



SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE PERSONAL

IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
OBJETIVO:	Establecer los lineamientos relacionados con los requisitos y trámites de selección y vinculación de servidores públicos a la Entidad, a partir de la normatividad legal, cumplimiento del perfil del cargo de acuerdo con lo establecido en el manual de funciones y competencias laborales de la Secretaría y demás requerimientos de Ley, con el propósito de vincular servidores públicos competentes e idóneos a la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.
ALCANCE:	Este procedimiento inicia con la identificación de la vacante temporal o definitiva del empleo, continua con las actividades de selección establecidas y finaliza con la posesión del servidor público en el empleo.
NORMAS ASOCIADAS:	Ver Normas del proceso en https://portalmipg.scj.gov.co

DEFINICIONES
<p>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.</p> <p>Competencia laboral: Conjunto de conocimientos, habilidades y destrezas que debe poseer una persona para desempeñar un trabajo o labor específica.</p> <p>Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC: La Comisión Nacional del Servicio Civil CNSC es un órgano autónomo e independiente, del más alto nivel en la estructura del Estado Colombiano, con personería jurídica, autonomía administrativa, patrimonial y técnica, y no hace parte de ninguna de las ramas del poder público. Según el artículo 130 de la Constitución Política, es "responsable de la administración y vigilancia de las carreras de los servidores públicos, excepción hecha de las que tengan carácter especial".</p> <p>Disciplina Académica: Conforme al DAFP, la disciplina académica consiste en la rama del conocimiento, el cual es pensado o investigado en una escuela superior, un centro de estudios o una universidad. Las disciplinas académicas están definidas y reconocidas por las publicaciones académicas en donde se exponen los resultados de procesos de investigación y por los círculos académicos, intelectuales o científicos a los cuales pertenecen los investigadores.</p> <p>Elegible: Se refiere a todo aquel concursante que habiendo superado la totalidad de las pruebas eliminatorias del proceso de selección y cumplido los criterios señalados en la convocatoria, se encuentra en la lista de elegibles conformada por la CNSC para un empleo específico.</p> <p>Empleo: Atendiendo el artículo 19 de la Ley 909 de 2004, el empleo público es el núcleo básico de la función pública, e implica un conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a su titular con las competencias requeridas para llevarlas a cabo, a efectos de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado; para ello, los empleos se agrupan por niveles, correspondiendo igualmente una serie de responsabilidades y obligaciones de acuerdo a su nivel jerárquico, que como contraprestación el empleado recibirá una asignación básica mensual fijada previamente de acuerdo con las escalas de remuneración establecidas por el Gobierno Nacional.</p>



SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE PERSONAL

DEFINICIONES

Así las cosas, el empleo debe ser entendido como la denominación, el código y el grado que se asignan para su identificación, así como el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo.

Conforme lo anterior, para el manejo del sistema de nomenclatura y clasificación, cada empleo se identifica así:

- **Denominación del empleo:** Se refiere al nombre del cargo específico que debe realizar una determinada labor. Para cada nivel jerárquico la norma de nomenclatura y clasificación de empleos determina las diferentes denominaciones de empleo que son aplicables.
- **Código:** Cada denominación de empleo se identifica con un código de varios dígitos de acuerdo con la norma vigente de nomenclatura y clasificación de empleos. Para el orden territorial es de tres (3) dígitos, el primero señala el nivel jerárquico y los dos siguientes indican la denominación del cargo. Este código deberá ser adicionado hasta con dos dígitos más que corresponderán a los grados de asignación básica que las asambleas y concejos les fijen a las diferentes denominaciones de empleos, en las gobernaciones y alcaldías respectivamente.
- **Grado Salarial:** Es el número de orden que indica la asignación básica mensual para cada denominación de empleo dentro de una escala progresiva de salarios, según la complejidad y responsabilidad inherente al ejercicio de sus funciones.

Así el sistema de nomenclatura y clasificación de empleos lo conforman el nivel jerárquico, la denominación de empleo, el código y el grado salarial, y en cada municipio se establece la escala salarial aplicable para sus empleados públicos siempre y cuando no sobre pase los límites salariales.¹

Empleos de carrera administrativa: Son los empleos de los organismos y entidades regulados por la ley 909 de 2004

Empleos de libre nombramiento y remoción: Son aquellos empleos que corresponden a criterios de dirección, conducción y orientación institucionales cuyo ejercicio implica la adopción de políticas y directrices, también lo son aquellos cuyo ejercicio implica especial confianza que tengan asignadas funciones de asesoría institucional, o cuyo ejercicio implica la administración y el manejo directo de bienes, dineros y/o valores del estado.

Encargo: Concebido como: (i) instrumento de movilidad laboral personal de los empleados que se encuentren en servicio activo²; (ii) situación administrativa³; (iii) forma de provisión transitoria de un empleo y (iv) derecho preferencial de promoción o ascenso temporal de los servidores de carrera administrativa; para que, si cumplen los requisitos, el nominador los designe de manera transitoria para asumir en forma total o parcial, las funciones de otro empleo vacante, por falta temporal o definitiva de su titular, desvinculándose o no de las funciones propias de su cargo⁴.

Sobre esta temática la Comisión Nacional del Servicio Civil, ha conceptualizado en los siguientes términos:

“El encargo está catalogado como un derecho de los empleados de carrera. Los servidores públicos que ostenten tal derecho y que reúnan los requisitos y condiciones fijados en la ley, serán designados en igualdad de condiciones para suplir las vacancias que se presenten en los empleos de carrera, de igual o superior nivel jerárquico. Por ello, el encargo constituye un mecanismo para incentivar a los empleados de carrera eficientes.”⁵

¹ Concepto Marco 07 de 2017 y Concepto 149331 de 2022. Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP.

² Artículo 2.2.5.4.7 del Decreto 1083 de 2015.

³ Decreto 1083 de 2015 artículo 2.2.5.10.1.

⁴ Concepto del DAFP, diciembre 15 de 2014.

⁵ Comisión Nacional del Servicio Civil. Concepto 02-767 del 22 de enero de 2009. Despacho Comisionado Fridole Ballén Duque.



SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE PERSONAL

DEFINICIONES

El encargo es una situación administrativa y una forma de provisión de las vacantes definitivas o temporales y un derecho de los empleados públicos con derechos de carrera para que, si cumplen los requisitos, el nominador los designe de manera transitoria para asumir en forma total o parcial las funciones de otro empleo vacante por falta temporal o definitiva de su titular, desvinculándose o no de las funciones propias de su cargo⁶.

Equivalencia: Señala la normativa vigente que las autoridades territoriales competentes, al establecer el manual específico de funciones y de requisitos, no podrán disminuir los requisitos mínimos de estudios y de experiencia, ni exceder los máximos señalados para cada nivel jerárquico. Sin embargo, de acuerdo con la jerarquía, las funciones, las competencias y las responsabilidades de cada empleo, podrán prever la aplicación de las equivalencias señaladas en el Decreto Ley 785 de 2005, el Decreto 1083 de 2015, y/o la norma que los modifique o actualice.

Estudios: Se entiende por estudios los conocimientos académicos adquiridos en instituciones públicas o privadas, debidamente reconocidas por el Gobierno Nacional, correspondientes a la educación básica primaria, básica secundaria, media vocacional; superior en los programas de pregrado en las modalidades de formación técnica profesional, tecnológica y profesional, y en programas de 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 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.

Evaluación del Desempeño Laboral (EDL): Herramienta de gestión que, con base en juicios objetivos sobre la conducta, las competencias laborales y los aportes al cumplimiento de las metas institucionales de los empleados de carrera y en período de prueba en el desempeño de sus respectivos cargos, busca valorar el mérito como principio sobre el cual se fundamenten su desarrollo y permanencia en el servicio.⁷

Experiencia. Se entiende por experiencia los conocimientos, las habilidades y las destrezas adquiridas o desarrolladas mediante el ejercicio de una profesión, arte u oficio.

Lista de elegibles: Es el listado que conforma la CNSC a través de acto administrativo y que ordena a los elegibles en estricto orden de mérito a partir de los resultados obtenidos en el proceso de selección para la provisión de un empleo específico.

Manual de Funciones y Competencias Laborales: Instrumento de administración de personal, a través del cual se establecen las funciones y las competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de una entidad y los requerimientos exigidos para el desempeño de los mismos. Se constituye en el soporte técnico que justifica y da sentido a la existencia de los cargos en una entidad u organismo.⁸

Núcleo Básico del Conocimiento –NBC: Los núcleos básicos de conocimiento (NBC) dividen o clasifican un área del conocimiento en sus

⁶ Concepto del DAFP, diciembre 15 de 2014. <http://www.sigep.gov.co/visornorma/-/normativa/64148/view/>

⁷ ACUERDO No. CNSC - 2018100006176 DEL 10-10-2018 - Comisión Nacional del Servicio Civil.

⁸ Departamento Administrativo de la Función Pública. Dirección de Desarrollo Organizacional. Guía de Modernización de Entidades Públicas, Bogotá, octubre de 2007.



SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE PERSONAL

DEFINICIONES

campos, disciplinas o profesiones esenciales de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior –SNIES.

Período de prueba: Periodo durante el cual se busca comprobar que el servidor posee las competencias requeridas para el ejercicio del empleo para el cual concursó, enmarcadas dentro del propósito principal del empleo y funciones del mismo, teniendo en cuenta el desarrollo de las competencias ocupacionales que buscan verificar el saber hacer del nuevo servidor.

Provisionalidad: Tipo de provisión de los empleos vacantes en una entidad pública durante el tiempo en que se realice la provisión del empleo vacante mediante concurso de méritos.

Perfil del cargo: Requerimientos mínimos que debe cumplir un candidato para aspirar a ejercer el cargo vacante, comprende los siguientes aspectos: conocimientos básicos o esenciales, competencias comportamentales y requisitos de formación académica y experiencia.

Plataforma SIMO-entidades: Sistema de información del empleo desarrollado por la Comisión Nacional del Servicio Civil-CNSC, el cual contiene entre otros, un módulo para el cargue de novedades relacionadas con las listas de elegibles.

Pruebas: Son los instrumentos mediante los cuales se busca apreciar la capacidad, idoneidad y adecuación de los aspirantes a ocupar un empleo.

Planta de Personal: Conjunto de los empleos permanentes requeridos para el cumplimiento de los objetivos y funciones asignadas a una Entidad, identificados y ordenados jerárquicamente y que corresponden al Sistema de Nomenclatura, Clasificación y Remuneración Vigente.⁹

La planta de empleos de la Secretaría está determinada y detallada en el Decreto 414 de 2016 y Decreto 490 de 2022, instrumentos jurídicos que definen la ordenación de cada uno de los empleos de la Entidad, los cuales se establecen a partir de los siguientes elementos: (i) denominación del empleo acorde a su nivel, (ii) código y (iii) grado, asunto cierto que está determinado por un hecho técnico y legal que se evidencia en los actos administrativos constitutivos de la Entidad y de su planta de empleos.

Sanción Disciplinaria: Corresponde a sanciones disciplinarias impuestas en aplicación del Código General Disciplinario, la cual surge del cumplimiento de un procedimiento disciplinario adelantado por las autoridades competentes de acuerdo con la Ley, donde se profiere una decisión sancionatoria que adquiere firmeza.

Selección: La selección de personal forma parte del proceso de provisión de personal, es una actividad de comparación o confrontación, de elección, de opción y decisión, de filtro de entrada, de clasificación y, por consiguiente, restrictiva.

SEVCOM-DASCD: Servicio de Evaluación de Competencias Comportamentales del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital.

Vacancia definitiva: Es la situación definida para aquellos empleos en los cuales no haya servidor público con derechos de carrera sobre los mismos.

Vacante temporal: Es la situación definida para aquellos empleos en los cuales quienes ostentan derechos de carrera o quienes lo desempeñan se encuentran en situaciones administrativas que impliquen separación temporal de los mismos.

Vinculación: Es una forma de acceso a la administración pública, debe ser legal y reglamentaria.

⁹ Departamento Administrativo de la Función Pública. Dirección de Desarrollo Organizacional. Guía de Modernización de Entidades Públicas, Bogotá, octubre de 2007.



SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE PERSONAL

DOCUMENTOS DE REFERENCIA	
EXTERNOS	INTERNOS
<p>Criterio Unificado 13082019 de 2019 Comisión Nacional del Servicio Civil - criterio unificado provisión de empleos públicos mediante encargo y comisión para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción o de período.</p>	<p>Formato Verificación de Cumplimiento de Requisitos de Formación Académica y Experiencia F-GH-235 Formato Requisitos para Nombramiento y Posesión F-GH-236 Formato Compromiso de Confidencialidad y No Divulgación de la Información F-GH-807 Formato Declaración Juramentada F-GH-837 Formato Autorización de Tratamiento de Datos Personales para Servidores F-GH-859 Instructivo Administración de las Historias Laborales I-GH-12 Instructivo Cumplimiento de la Obligatoriedad de Presentación de la Declaración de Bienes y Rentas I-GH-19 Guía Provisión de vacantes en empleos de carrera administrativa a través de encargo G-GH-04 Procedimiento Gestión de Situaciones Administrativas PD-GH-4</p>

POLITICAS DE OPERACIÓN
<ol style="list-style-type: none">1. La provisión de empleos a través de encargos se realiza de acuerdo con la guía Provisión de vacantes en empleos de carrera administrativa a través de encargo (G-GH-04) que fue adoptada a través de la Circular 00017 de 1 de noviembre de 2023, la cual es de carácter general, razón por la cual, sus modificaciones y actualizaciones solo involucran a la Guía.2. La selección y vinculación de los servidores de la Secretaría para los cargos de carrera administrativa, se realiza mediante concurso de méritos, proceso de encargo o nombramiento provisional.3. El término de duración de los nombramientos provisionales actualmente se encuentra concebido para la vacancia definitiva hasta que se efectúe el nombramiento en periodo de prueba de quien ocupe el lugar de mérito en el respectivo cargo y en los casos de vacancia temporal, hasta cuando finalice la situación administrativa que le dio origen a la misma.4. La selección y vinculación de los servidores de la Secretaría en empleos de libre nombramiento y remoción se realiza de acuerdo con los lineamientos que para ello establezca el despacho del secretario en concordancia con la normatividad vigente.5. La vinculación de los servidores a la Secretaría se realiza previa verificación del cumplimiento de requisitos para el desempeño del empleo exigida para la vinculación y posesión.6. La entidad estructura el plan anual de vacantes a más tardar el 31 de enero de cada anualidad.



SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE PERSONAL

POLITICAS DE OPERACIÓN

7. El servidor posesionado en periodo de prueba por un término de seis (6) meses debe desempeñarse en la dependencia y cargo para el que fue nombrado, no podrá ser sujeto de movimientos de personal, ni cambiada la ficha técnica de sus funciones hasta tanto supere el periodo de prueba. Una vez superado su periodo de prueba, conforme a las necesidades del servicio y actualización del manual de funciones, como parte de la planta global se desempeñará en cualquiera de los cargos de la planta de personal en donde, en cumplimiento de los requisitos, se requiera garantizar la prestación del servicio público.
8. Es responsabilidad de la Dirección de Gestión Humana gestionar los trámites de afiliación a la ARL y a la Caja de Compensación Familiar, Entidad Prestadora de Salud – EPS, Cesantías y Administradora de Fondo de Pensiones – AFP.
9. Los servidores públicos vinculados deben diligenciar la información relacionada con la hoja de vida del servidor público, declaración de bienes y rentas y Declaración de Conflictos de Interés en el Sistema de Información Distrital de Empleo y la Administración Pública – SIDEAP. EL documento de bienes y rentas se debe actualizar anualmente, de acuerdo a los establecido por Ley. Cumplimiento de la Obligatoriedad de Presentación de la Declaración de Bienes y Rentas I-GH-19.
10. Los servidores vinculados, una vez posesionados en el respectivo cargo, diligencian el formato de confidencialidad Compromiso de Confidencialidad y No Divulgación de la Información F-GH-807, la Declaración Juramentada F-GH-837 y la Autorización de Tratamiento de Datos Personales para Servidores F-GH-859.
11. Los expedientes de historias laborales se gestionan de acuerdo con el instructivo de Administración de las Historias Laborales I-GH-12.
12. En caso de presentarse no aceptación de nombramientos en periodo de prueba, renuncias o situaciones administrativas que deriven en nuevas vacantes dentro del término de vigencia de listas de elegibles en firme del proceso de selección – concurso de méritos, se procederá conforme a los lineamientos que expida para tal fin la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC en materia de uso de lista de elegibles por concepto de Movilidad de la lista, mismo empleo, empleo equivalente y aquellas que resuelva ese órgano como máximo ente rector en la materia.

CONCURSO DE MÉRITOS PARA PROVEER LAS VACANTES DEFINITIVAS PERTENECIENTES AL SISTEMA GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
1	X	Actualizar Oferta Pública de empleo en SIMO	Se ingresa y actualiza permanentemente la oferta pública de empleo en el aplicativo de la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC), todas las vacantes definitivas con la información funcional de cada cargo, con el fin de dar	Profesional de Apoyo / Dirección de Gestión Humana	Cargue información relacionada novedades listas de elegibles y reporte vacantes definitivas de carrera



SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE PERSONAL

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
			cumplimiento a lo establecido en las disposiciones normativas y legales descritas en el ítem “normatividad” del presente documento. Para esto existen dos roles: Rol Cargador que es quien sube la información a la plataforma, y Rol Administrador que es quien aprueba la información cargada.		administrativa de la SDSCJ en el aplicativo dispuesto por la CNSC.
2		Remitir o recibir solicitud para inicio de fase de preparación de concurso de méritos	Se remite de oficio a la CNSC la solicitud firmada por el Secretario (a) de Despacho a través de la ventanilla virtual de esa entidad indicando el interés de iniciar el proceso para provisión definitiva de empleos vacantes, previamente enviada por la Dirección de Gestión Humana o por iniciativa de la CNSC para adelantar el correspondiente proceso.	CNSC Secretario de Despacho Director (a) de Gestión Humana Profesional de Apoyo / Dirección de Gestión Humana	Oficio de solicitud
3		Realizar contacto por parte de la CNSC	La CNSC contacta al Director (a) de Gestión Humana para iniciar con la gestión de las actividades propias de la planeación del concurso de méritos.	Gerente de Convocatoria CNSC.	Comunicado enviado a la CNSC
4		Iniciar etapa de Planeación por parte de la Comisión Nacional del Servicio Civil y la Entidad	Se da inicio a la etapa de planeación por parte de la CNSC y la SDSCJ, en la cual se pueden llevar a cabo las siguientes actividades: <ul style="list-style-type: none">• Revisión y ajuste del Manual de Funciones y Competencias Laborales.• Actualización de la oferta pública de empleo.• Definición de pruebas.• Pago de los costos del concurso.	Gerente de Convocatoria CNSC. Director (a) de Gestión Humana	Manual de funciones y competencias laborales ajustado. Oferta de empleo actualizada. Pruebas definidas.



SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE PERSONAL

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
				Profesional de Apoyo / Dirección de Gestión Humana	
5		Elaborar y firmar el acuerdo de convocatoria.	La CNSC elabora el Acuerdo de Convocatoria, el cual es firmado por el Comisionado Presidente de la CNSC y por el representante legal de la Entidad, en este caso, el Secretario (a) de despacho una vez revisado y acordado.	Gerente de Convocatoria CNSC. Secretario de Despacho. Director (a) de Gestión Humana Profesional de Apoyo / Dirección de Gestión Humana	Acuerdo de Convocatoria firmado.
6		Desarrollar la Convocatoria	Se da inicio al desarrollo de la convocatoria teniendo en cuenta el acto administrativo con el cual se comunicó a los aspirantes el inicio del concurso de méritos y las reglas que lo regularán.	Gerente de Convocatoria CNSC.	Convocatoria ejecutada.
7		Gestionar reclamaciones.	Las reclamaciones (solicitudes, derechos de petición) pueden llegar directamente a la Comisión Nacional del Servicio Civil CNSC y/o la entidad contratada por ese órgano en la materia, o a la Secretaria de Seguridad, Convivencia y Justicia, y dependiendo de a quien le corresponda responder, se remite y se da trámite para emitir las respuestas pertinentes.	Gerente de Convocatoria CNSC. Director (a) de Gestión Humana Profesional de Apoyo / Dirección de Gestión Humana	Reclamaciones gestionadas o en trámite.
8		Conformar la lista de elegibles.	Una vez se surte el proceso de mérito al interior de la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC, se recibe por parte de esta comunicación de las resoluciones que conforman la lista de	Gerente de Convocatoria CNSC.	Lista de elegibles de los empleos objeto del concurso.



SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE PERSONAL

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
			elegibles en estricto orden de mérito, de acuerdo con las vacantes ofertadas por cada una de la OPEC.	Director (a) de Gestión Humana / Dirección de Gestión Humana	
9		Publicar la lista de elegibles.	La Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC publica la lista de elegibles para el empleo en su página Web.	Gerente de Convocatoria CNSC.	Lista de elegibles expedidas.
10	X	Verificar el cumplimiento de requisitos de elegibles.	El director (a) o profesional de Gestión Humana designado, hace entrega de las listas de elegibles de las diferentes OPEC a los integrantes de la Comisión de Personal, quienes efectuarán la validación del cumplimiento total de los requisitos establecidos en la oferta de empleo.	Director (a) de Gestión Humana / Dirección de Gestión Humana Comisión de Personal.	Lista de elegibles validada, con acto administrativo expedido por la CNSC.
		¿Hay solicitudes de exclusiones?	SI: Informar a través del mecanismo exigido por la CNSC para que revise el proceso y decida aceptar o rechazar la solicitud de exclusión en de lista de elegibles. NO: Continúa en la actividad número 11.		
11	X	Verificar firmeza de la lista de elegibles y gestionar actos.	Una vez la CNSC emite la lista de elegibles en firme, el profesional de Gestión Humana hace la respectiva verificación y empiezan a correr los días hábiles para que se gestione el acto de nombramiento en periodo de prueba (Decreto 1083 de 2015). La lista definitiva tiene una vigencia de dos (2) años contados a partir de que adquiera firmeza.	Profesional de Apoyo (Subsistema Gestión del Empleo / Grupo Jurídico). / Dirección de Gestión Humana	Lista de elegibles en firme.



SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE PERSONAL

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
			<p>Los tiempos con que se cuenta en cada etapa son los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none">• Máximo diez (10) días hábiles para elaborar Acto Administrativo de nombramiento en período de prueba. Este Acto Administrativo de nombramiento junto con el Acta de Posesión, deben ser informados a la CNSC.• Máximo 10 días hábiles para que el candidato manifieste por escrito la aceptación de su nombramiento y/o solicitud de prórroga.• Máximo 10 días hábiles para que la Entidad haga la posesión.		
12	X	Solicitar y verificar la documentación para posesión.	Se solicita al elegible la entrega de la documentación requerida para su vinculación y posesión, de acuerdo a lo definido en el formato Documentación recibida - Requisitos para Nombramiento y Posesión F-GH-236 y Verificación de cumplimiento F-GH-235 que incluye revisión de antecedentes y que incluye Cumplimiento de la Obligatoriedad de Presentación de la Declaración de Bienes y Rentas I-GH-19.	Profesional de apoyo/ Dirección de Gestión Humana	Documentación recibida Requisitos para Nombramiento.
13		Realizar las actividades para nombramiento y vinculación de los ciudadanos a ser nombrados.	Elaborar actos administrativos de nombramiento en periodo de prueba y se comunica a los elegibles de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de Gestión de Situaciones Administrativas PD-GH-4.	Profesional de apoyo/ Dirección de Gestión Humana.	Resoluciones de nombramiento gestionadas.



SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE PERSONAL

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
14		Comunicación de actos administrativos.	El acto comunicado y aceptado por el elegible se carga en el aplicativo de la CNSC para control de listas y OPEC ofertadas y se programa fecha de posesión en el empleo.	Profesional de apoyo/ Dirección de Gestión Humana	Programación de exámenes de ingreso.
15		Programación y ejecución de exámenes médicos.	Conforme se acepta el empleo y previamente a la posesión, se comunica al grupo SST para la programación de exámenes médicos de los elegibles.	Profesional de apoyo/ Dirección de Gestión Humana	Actas de posesión.
16		Acto protocolario de juramento determinado en la Ley.	Una vez posesionado el nuevo servidor público en período de prueba, la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia entrega los documentos adicionales al servidor público posesionado: memorando remisión de documentos, ficha manual de funciones y competencias laborales propias del cargo, acta de posesión firmada y numerada, formatos de Compromiso de Confidencialidad y No Divulgación de la Información F-GH-807, Declaración Juramentada F-GH-837, Autorización de Tratamiento de Datos Personales para Servidores F-GH-859; solicitud de reconocimiento de prima técnica cuando aplique.	Profesional de apoyo/ Dirección de Gestión Humana	Acta de posesión firmada y numerada. Compromiso de Confidencialidad y No Divulgación de la Información. Declaración Juramentada. Autorización de Tratamiento de Datos Personales para Servidores. entregados y firmados.
17		Informar a la CNSC de la posesión efectiva.	Gestionar el cargue de información a la Comisión Nacional del Servicio Civil CNSC sobre los actos administrativos correspondientes.	Profesional de apoyo/ Dirección de Gestión Humana	Documentos cargados.
18		Consolidar el expediente laboral con toda la información documental.	Se vinculan los documentos recibidos al expediente laboral físico y/o digital del servidor público.	Auxiliar Administrativo/	Expediente laboral armado con sustento en Administración de



SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE PERSONAL

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
			De acuerdo al instructivo Administración de las Historias Laborales I-GH-12.	Dirección de Gestión Humana	las Historias Laborales I-GH-12.

*AC: marque con una X si la actividad corresponde a una actividad de control.

PROVISIÓN DE VACANTE EN PROVISIONALIDAD

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
19		Identificar la vacante en la planta de la Entidad.	Una vez realizado el proceso de selección de servidores mediante encargo, tal como está definido en la guía Provisión de vacantes en empleos de carrera administrativa a través de encargo G-GH-04, y en el caso de que no haya servidores de carrera con derecho preferencial que cumplan requisitos o habiéndolos no manifiestan interés en cubrir la vacante, se procede a proveer de manera excepcional y transitoria el cargo en provisionalidad.	Profesional de apoyo/ Dirección de Gestión Humana	Vacantes identificadas en Planta de la entidad.
20		Selección de candidatos.	La Dirección de Gestión Humana recibe las hojas de vida a través de los siguientes mecanismos: 1. Por referencia de servidores de la Alta Dirección. Por consulta de las bases de información de la plataforma Talento no Palanca.	Auxiliar Administrativo/ Gestión Humana.	Correo o memorando Hojas de vida.
21		Alimentar base de datos.	La información que es recibida se consolida en una base de datos de la entidad o del Distrito.	Auxiliar Administrativo/ Gestión Humana.	Base de datos con información actualizada.



SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE PERSONAL

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
22	X	Verificar cumplimiento de los requisitos del cargo: formación académica y experiencia de acuerdo con el manual de funciones vigente.	Se registra la información en el formato de Verificación de Cumplimiento de Requisitos de Formación Académica y Experiencia F-GH-235 y Requisitos para Nombramiento y Posesión F-GH-236, y se verifica lo contenido en el Cumplimiento de la Obligatoriedad de Presentación de la Declaración de Bienes y Rentas I-GH-19.	Profesional de apoyo/ Dirección de Gestión Humana.	Verificación de Cumplimiento de Requisitos de Formación Académica y Experiencia.
		¿El candidato reúne los requisitos establecidos para el cargo en el manual de funciones y competencias laborales de la entidad?	SI: Continúa a la actividad No. 23 NO: Regresa a la actividad No. 20		
23		Preseleccionar candidatos para gestionar exámenes médicos.	De acuerdo con el perfil requerido, se consulta la base de datos y se preseleccionan los candidatos. A los preseleccionados se les gestiona a través del equipo SST el examen médico de pre ingreso para determinar su aptitud para el empleo.	Profesional de apoyo/ Dirección de Gestión Humana.	Se remiten los candidatos para determinar los resultados del examen médico.
24		Someter a discrecionalidad del nominador las vinculaciones con aquellos candidatos que cumplieron con todos los requerimientos positivamente.	Se consolida la información de los candidatos que participan en el proceso para nombramiento provisional para las decisiones a que haya lugar por parte de la Alta Dirección. A los candidatos seleccionados se les gestiona el acto administrativo de nombramiento en provisionalidad conforme a los lineamientos legales acorde con lo establecido en el procedimiento de Gestión de Situaciones Administrativas PD-GH-4.	Profesional de apoyo/ Dirección de Gestión Humana..	Acto de nombramiento en provisionalidad.



SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE PERSONAL

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
25		Comunicar acto de nombramiento en provisionalidad.	<p>El acto de nombramiento en provisionalidad se comunica.</p> <p>Los tiempos con que se cuenta en cada etapa son los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none">Máximo 10 días hábiles para que el candidato manifieste por escrito la aceptación de su nombramiento y/o solicitud de prórroga. <p>Máximo 10 días hábiles para que la Entidad haga la posesión.</p>	Profesional de apoyo/ Dirección de Gestión Humana.	Documentos del candidato en expediente laboral.
26		Realizar los trámites para nombramiento y vinculación de los nuevos servidores públicos.	Elaborar actas de posesión y realizar el trámite respectivo acorde con lo establecido y realizar el trámite respectivo.	Profesional de apoyo/ Dirección de Gestión Humana.	Acta de posesión.
27		Entregar documentos y gestionar posesión.	Una vez posesionado, se le hace entrega al provisional los siguientes documentos para su firma: memorando remisión de documentos, ficha manual de funciones y competencias laborales propias del cargo, acta de posesión firmada y numerada, formatos de Compromiso de Confidencialidad y No Divulgación de la Información F-GH-807, Declaración Juramentada F-GH-837, Autorización de Tratamiento de Datos Personales para Servidores F-GH-859	Profesional de apoyo/ Dirección de Gestión Humana.	entrega de los documentos para posesión.
28		Revisar, firmar y enviar documentos de posesión del servidor público.	El servidor público revisa, firma y remite física o digitalmente los s documentos para ser incorporados al expediente laboral físico o digital del servidor público.	Servidor público vinculado. Auxiliar Administrativo Contratista/	Acta de posesión firmada y numerada. Compromiso de Confidencialidad y No



SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE PERSONAL

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
			De acuerdo al instructivo Administración de las Historias Laborales I-GH-12.	Dirección de Gestión Humana	Divulgación de la Información. Declaración Juramentada. Autorización de Tratamiento de Datos Personales para Servidores. entregados y firmados. Expediente laboral armado con sustento en Administración de las Historias Laborales

PROVISIÓN DE VACANTE – LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
29		Seleccionar servidores de libre nombramiento y remoción.	De acuerdo con la necesidad de vinculación para los empleos de libre nombramiento y remoción, el Secretario del Despacho será quien seleccione los más aptos para ocupar los cargos requeridos. Esa selección se hace a través de los documentos que remite el aspirante al cargo a ocupar.	Secretario del Despacho.	Candidatos pre-seleccionados.



SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE PERSONAL

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
			<p>La provisión de vacantes a través de libre nombramiento y remoción se puede realizar mediante las siguientes modalidades:</p> <ol style="list-style-type: none">1. A través de comisión de servicios en empleos de libre nombramiento y remoción.2. A través de encargo de manera temporal.3. A través de provisión por vacancia definitiva.		
30	X	Verificar hojas de vida de servidores en carrera administrativa	<ol style="list-style-type: none">1. Encargo. Si existe un servidor de carrera administrativa que cumpla con los requisitos, el Secretario (a) de Despacho podrá hacer su nombramiento hasta por un tiempo máximo de 3 meses, prorrogables por 3 meses más, término en el cual el empleo se debe proveer en forma definitiva.2. Comisión para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción. Cuando un empleado de carrera con evaluación anual del desempeño sobresaliente sea nombrado en un cargo de libre nombramiento y remoción, tendrá derecho a que el Secretario (a) de Despacho le otorgue, mediante acto administrativo motivado, la respectiva comisión para el ejercicio del empleo, con el único fin de preservarle los derechos inherentes a la carrera. Esta forma de comisión se regirá por lo dispuesto en la Ley 909 de 2004 y en las demás disposiciones que la modifiquen, adicionen o sustituyan.	Secretario (a) del Despacho	Hojas de vida verificadas.



SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE PERSONAL

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
			3. Para el caso de provisión definitiva, el Secretario recibe hojas de vida referenciadas, las analiza teniendo en cuenta sus competencias e informa a la Dirección de Gestión Humana para iniciar el proceso de provisión.		
31		Solicitar la documentación de candidatos.	La Dirección de Gestión Humana solicita la totalidad de la documentación exigida en los formatos de Verificación de Cumplimiento de Requisitos de Formación Académica y Experiencia F-GH-235 para poder certificar su cumplimiento que incluye el Cumplimiento de la Obligatoriedad de Presentación de la Declaración de Bienes y Rentas I-GH-19.	Profesional de Apoyo/ Dirección de Gestión Humana.	Comunicación al candidato.
32	X	Verificar el cumplimiento de requisitos.	La Dirección de Gestión Humana, una vez recibe la información, verifica el cumplimiento de requisitos, formación académica y experiencia utilizando los formatos F-GH-235 y F-GH-236. En caso de no cumplimiento de requisitos por parte de los candidatos, se debe informar de inmediato al Secretario (a) de Despacho para la toma de decisiones.	Profesional de Apoyo/ Dirección de Gestión Humana.	Verificación de Cumplimiento de Requisitos de Formación Académica y Experiencia y entrega de todos los documentos exigidos.
33		Realizar Evaluación de Competencias Comportamentales (SEVCOM-DASCD) y publicación posterior de hoja de vida SIDEAP.	Se remite a través del SEVCOM del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital – DASCD los documentos exigidos por esa entidad a efecto de que gestione la Evaluación de Competencias Comportamentales de los empleos de naturaleza gerencial (nivel	Profesionales del DASCD	Publicación de hojas de vida e Informe de resultados



SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE PERSONAL

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
			<p>asesor y profesionales de libre nombramiento y remoción)</p> <p>y posteriormente la publicación durante cinco (5) días hábiles para conocimiento y observaciones de la ciudadanía.</p> <p>La SDSCJ debe enviar al DASCD la solicitud de evaluación de pruebas comportamentales y publicación de hojas de vida – sin datos personales, así como los antecedentes disciplinarios, fiscales, judiciales y del Registro del Sistema Nacional del Medida Correctiva. En adición su consentimiento informado para la publicación en página Web.</p> <p>Los resultados se emitirán con reserva, y se entregarán al nominador o a quien éste designe formalmente, en el lapso máximo tres (3) días hábiles, contados a partir de la aplicación de las pruebas para las decisiones correspondientes.</p>		
34		Gestionar acto administrativo de nombramiento	Una vez trascurren los cinco días de publicación y se reciben los resultados, se gestiona el proyecto de acto de nombramiento del candidato a empleo de libre nombramiento y remoción.	Profesional de Apoyo/ Dirección de Gestión Humana.	Proyecto de acto administrativo de nombramiento.
35		Comunicar acto con aprobación y firma del secretario de despacho.	<p>El acto de nombramiento en provisionalidad se comunica.</p> <p>Los tiempos con que se cuenta en cada etapa son los siguientes:</p>	Profesional de Apoyo/ Dirección de Gestión Humana.	Documentos del candidato en expediente laboral.



SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE PERSONAL

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
			<ul style="list-style-type: none">Máximo 10 días hábiles para que el candidato manifieste por escrito la aceptación de su nombramiento y/o solicitud de prórroga.Máximo 10 días hábiles para que la Entidad haga la posesión.		
36		Entregar documentos y gestionar posesión.	Una vez posesionado el nuevo servidor de libre nombramiento y remoción, se le gestionan y entregan los documentos adicionales a la posesión al servidor público posesionado: memorando remisión de documentos, ficha manual de funciones y competencias laborales propias del cargo, acta de posesión firmada y numerada, formatos de Compromiso de Confidencialidad y No Divulgación de la Información F-GH-807, Declaración Juramentada F-GH-837, Autorización de Tratamiento de Datos Personales para Servidores F-GH-859	Profesional de Apoyo/ Dirección de Gestión Humana.	Entrega de los documentos para posesión.
37		Revisar, firmar y enviar documentos de posesión del servidor público.	<p>El servidor público revisa, firma y remite física o digitalmente los siguientes documentos: memorando remisión documentos, formatos de Compromiso de Confidencialidad y No Divulgación de la Información F-GH-807, Declaración Juramentada F-GH-837, Autorización de Tratamiento de Datos Personales para Servidores F-GH-859.</p> <p>Se vinculan los documentos recibidos al expediente laboral físico o digital del servidor público.</p>	Servidor público vinculado. Auxiliar Administrativo Contratista/ Dirección de Gestión Humana.	Acta de posesión firmada y numerada. Compromiso de Confidencialidad y No Divulgación de la Información. Declaración Juramentada. Autorización de Tratamiento de Datos Personales para Servidores.



SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE PERSONAL

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica) entregados y firmados.
			De acuerdo al instructivo Administración de las Historias Laborales I-GH-12.		Expediente laboral armado con sustento en Administración de las Historias Laborales

Elaboró: Germán Antonio Quiñonez Gómez – Dirección de Gestión Humana

Revisó: Julie Marcela Medina Niño – Dirección de Gestión Humana

La información de aprobación de este documento podrá ser consultada en el sistema “Portal MIPG” - <https://portalmipg.scj.gov.co>