

	Procedimiento	Vinculación	Código:	TH-PD-01
	Proceso	Gestión de Talento Humano	Versión:	4
			Páginas:	1 de 3

Objetivo: Establecer las directrices de vinculación de personal a la planta de empleos de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño - FUGA a través de los actos administrativos correspondientes, con el fin de garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente.

Alcance: Inicia con la revisión de la planta de personal y finaliza con la concertación de compromisos laborales y comportamentales y archivo de actos administrativos.

Responsable del Procedimiento	Subdirector (a) Gestión Corporativa	Corresponsables del procedimiento	Profesional Especializado de Gestión del Talento Humano
--------------------------------------	-------------------------------------	--	---

Definiciones:

Servidor público: Persona que presta sus servicios de forma permanente a una entidad pública cuya vinculación es legal o reglamentaria.

Planta de personal: Conjunto de los empleos permanentes requeridos para el cumplimiento de los objetivos y funciones asignadas a una organización, identificados y ordenados jerárquicamente y que corresponden al sistema de nomenclatura, clasificación y remuneración de cargos. Fuente: Concepto 17501 de 2010 del DAFP.

Perfil: Es la identificación del tipo de disciplina académica y la experiencia laboral, profesional o relacionada requerida para el desempeño de un cargo inmerso en la planta de personal de la entidad.

Empleo de carrera administrativa: Empleos pertenecientes a los niveles profesional, técnico y asistencial de la planta de personal de la entidad, a los cuales se accede a través de un concurso de méritos llevado a cabo por la Comisión Nacional del Servicio Civil -CNSC.

Empleo de libre nombramiento y remoción: Empleos nombrados y desvinculados discrecionalmente por el nominador del empleo, los cuales se caracterizan por tener un factor de confianza que al interior de la entidad lo desempeñan los niveles directivos y asesores, así como el profesional encargado de la administración y el manejo directo de bienes, dineros y/o valores del Estado.

Encargo: Mientras se surte el proceso de selección para proveer empleos de carrera administrativa, y una vez convocado el respectivo concurso, los empleados de carrera 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.

Nominador del empleo: Es el servidor público que tiene la facultad legal o reglamentaria para nombrar o designar a las personas que habrán de ocupar empleos de la planta de personal de la entidad; en el caso específico de la FUGA, la autoridad nominadora corresponde al Jefe de la Entidad, es decir a quien ocupa el empleo de Director General de Entidad Descentralizada.

Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP): Documento de carácter obligatorio expedido por el responsable de presupuesto o quien haga sus veces, a solicitud de los funcionarios competentes, con el cual se garantiza la existencia de la aprobación disponible y libre de afectación para atender un determinado compromiso con cargo al presupuesto de la vigencia o con cargo a vigencias futuras debidamente aprobadas. Fuente: Manual Operativo de programación, ejecución y cierre presupuestal de la Secretaría de Hacienda Distrital - Resolución No SDH-000226 - 08 de octubre de 2014.

Acta de posesión: Documento suscrito entre el nominador del empleo o su delegado y la persona que se posesiona, en la cual, esta última asume los deberes y responsabilidades propios de su cargo, los cuales jura desempeñar en cumplimiento de la Constitución y la Ley.

Evaluación de desempeño: Calificación anual del desempeño de los empleos de carrera administrativa y periodo de prueba, el cual, se realiza en dos evaluaciones parciales conforme los compromisos laborales y comportamentales previamente concertados.

Acuerdos de Gestión: Es el establecimiento de una relación escrita y firmada entre el superior jerárquico y el respectivo gerente público, con el fin de establecer los compromisos y resultados frente a la visión, misión y objetivos del organismo, se pacta por un periodo determinado e incluye la definición de indicadores a través de los cuales se evalúa el mismo.

Evaluador: Empleado de libre nombramiento y remoción que ejerce funciones de jefe inmediato del servidor público a evaluar.

Concertación de compromisos: Acuerdo de voluntades entre el servidor público y su evaluador, en donde se determinan cuales son los compromisos laborales y comportamentales que deberá llevar a cabo el servidor, los cuales se reflejarán en la obtención de logros o resultados específicos entregables en una fecha y condiciones determinadas.

Compromisos laborales y comportamentales: Son los resultados, productos o servicios relacionados con las funciones del empleo a evaluar, susceptibles de ser medidos, cuantificados y verificados por parte del evaluador.

Competencias: Es el conjunto de conocimientos, habilidades, destrezas, actitudes, aptitudes y valores que posee una persona para el ejercicio de las funciones determinadas de su cargo, las cuales se encuentran determinadas en el manual de funciones de la entidad.

Ausencia de concertación: Falta de acuerdo entre el servidor público y el evaluador respecto a los compromisos laborales y comportamentales a presentar.

Políticas de operación:

Proporcionar oportunamente la información solicitada por la Comisión Nacional del Servicio Civil, sobre los empleos vacantes en forma definitiva para que se proceda de conformidad con el proceso de selección, de acuerdo con los perfiles determinados por la Fundación Gilberto Alzate Avendaño.

Para los servidores públicos que se vinculan a la FUGA se realizará una inducción integral, participativa y oportuna soportada en la herramienta virtual que tiene dispuesta para tal fin el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital. Esta herramienta aporta nociones fundamentales asociadas al Servicio Civil y al Distrito con el fin de fortalecer el proceso de inducción que adelantan las entidades y organismos, en temas tales como la organización del Estado, el Sistema Integrado de Gestión, deberes, derechos y prohibiciones del servidor, identificación del sentido de identidad para la construcción de una mejor Ciudad.

Como valoración de los beneficios de la inducción se solicitará el certificado de aprobación del curso virtual de la plataforma del Servicio Civil Distrital.

Los servidores públicos recibirán inducción de la información de la entidad organizada y gestionada por el proceso de Gestión del Talento Humano entregará el Manual de Funciones.

Una vez efectuada la inducción a los nuevos funcionarios que se vinculan a la entidad, se dará inicio al entrenamiento en puesto de trabajo, definido en la Guía para el entrenamiento en puesto de trabajo TH-GU-03 y diligenciamiento del formato Entrenamiento en Puesto de Trabajo TH-FT-19

Las escalas salariales se fijan de acuerdo a los empleos y corresponde al Gobierno Distrital fijar los emolumentos de los empleados públicos del Sector Central de la Administración Distrital, con sujeción al límite máximo salarial fijado por el Gobierno Nacional en desarrollo de la competencia asignada en el Parágrafo del artículo 12 de la Ley 44de 1992.

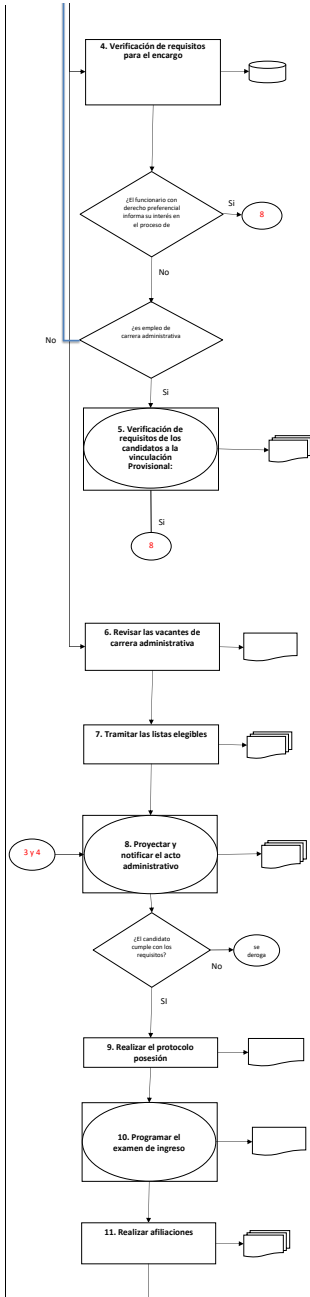
Las vacantes a proveer se presentarán en convocatoria por acuerdo con la CNSC, en el marco del Plan de Vacantes y de Previsión de Recursos Humanos del Plan Estratégico de Talento Humano publicado en cada anualidad.

El Conflicto de intereses para los servidores públicos, se tratará en la FUGA de acuerdo a la Guía de gestión de Conflicto de Intereses TH-GU-06, y en cinco momentos: en la vinculación, durante el desarrollo de las funciones del cargo al que fue vinculado, la resolución de la declaratoria de conflicto de intereses, en el seguimiento a las declaraciones presentadas y con las acciones a tomar frente a incumplimientos.

Los funcionarios deben remitirse a la Guía de Situaciones Administrativas TH-GU-05 en caso de necesitar información sobre los siguientes temas: licencias, comisiones, encargo, suspensión en el ejercicio de sus funciones, periodo de prueba en los empleos de carrera, vacaciones y descanso compensado.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Flujo grama	Descripción de la actividad	Registro	Responsable (rol)	Tiempo estimado de ejecución
	<p>1. Revisar las vacantes de la planta de personal: Cada vez que se genere una vacante temporal o definitiva, el profesional especializado de Talento Humano analizará que tipo de vacante es.</p> <p>1. Empleo en vacante definitiva de libre nombramiento y remoción continuar con la actividad dos (2). 2. Empleo en vacante temporal de carrera administrativa o de libre nombramiento o remoción continuar con la actividad cuatro (4). 3. Empleo en vacante definitiva de carrera administrativa continuar con la actividad seis (6).</p>	Base de datos Planta de Personal - Guía de Situaciones Administrativas TH-GU-05	Profesional Especializado de Talento Humano	1 día
	<p>2. Comunicar la vacancia definitiva del cargo de Libre Nombramiento y Remoción El profesional especializado de Talento Humano comunica a la Subdirección de Gestión Corporativa, la ocurrencia de una vacante definitiva, a su vez, informa los requisitos y competencias específicas para el cargo, de acuerdo con el manual de funciones de la entidad e información del CDP para una nueva vinculación, así mismo, remite formato lista de chequeo de documentos requeridos para nombramiento y posesión de funcionarios.</p>	Formato TH-FT-02 lista de chequeo de documentos requeridos para nombramiento y posesión de funcionarios	Profesional Especializado de Talento Humano	1 día
	<p>3. Revisar la documentación para vinculación El profesional especializado de Talento Humano recibe los documentos soporte de la hoja de vida de los candidatos a vincular mediante correo electrónico por parte de la Subdirección de Gestión Corporativa para la validación de requisitos. P.C. El profesional Especializado de Talento Humano, una vez se reciben los documentos y hoja de vida del candidato, verifica el cumplimiento de los requisitos al empleo vacante conforme al manual de funciones vigente, a través del formato de Análisis de requisitos de verificación de perfil de cargo y el formato lista de chequeo de documentos requeridos para nombramiento y posesión de funcionarios, los cuales deben ser verificados, en el caso de los títulos académicos, debe verificar los registros virtuales y consultas públicas gratuitas dispuestas por las autoridades y respecto a las certificaciones de experiencia se debe comunicar directamente con la empresas, entidades u organismos para constatar, entre otros, tiempo de trabajo y cargo ocupado. Posteriormente, el profesional especializado de Talento Humano debe remitir por correo electrónico al Jefe de la Oficina Jurídica la documentación allegada, en aras de que realice la verificación correspondiente. ¿El candidato cumple con los requisitos? SI: Continuar con la actividad 8. No: Informar mediante correo electrónico al candidato y a la Subdirección de Gestión Corporativa que no continua con el proceso, por no cumplir con los requisitos del empleo conforme al manual de funciones, y que debe recoger los soportes de la hoja de vida por un término de 30 días o se dará la destrucción de estos, y se solicita a la Subdirección Corporativa nueva hoja de vida. Vuelve a iniciar en la actividad 1.</p>	Comunicación electrónica, Formato TH-FT-01 Análisis de requisitos de verificación de perfil de cargo y Formato TH-FT-02 Lista de chequeo de Documentos Requeridos para el Nombramiento y Posesión de Funcionarios	Profesional Especializado de Talento Humano y Jefe de la Oficina Jurídica	3 días



<p>4. Verificar requisitos para el encargo</p> <p>En caso, de que la vacante sea de un empleo de carrera administrativa, el profesional especializado de Talento Humano revisa las hojas de vida de los funcionarios con derechos de carrera administrativa teniendo en cuenta el Instructivo TH-IN-01 de Provisión de Empleos. Una vez identificado el funcionario de carrera que cumple con los requisitos establecidos en el Instructivo de Provisión de Empleos, por parte del profesional especializado de Talento Humano se le informa por correo electrónico al líder del proceso, a la Comisión de Personal y al servidor que cuenta con ese derecho preferencial del proceso de encargo en el cual cumple requisitos para que en un término de dos (2) días hábiles, informe si está interesado en participar en el proceso de encargo.</p> <p>En caso, de que la vacante sea de un empleo de libre nombramiento y remoción, el profesional especializado de Talento Humano debe informar a la Subdirección de Gestión Corporativa los requisitos establecidos en el manual de funciones para el ejercicio de ese empleo, en aras, de que la Subdirección de Gestión Corporativa informe mediante correo electrónico al profesional especializado de Talento Humano con quién se proveerá el cargo.</p> <p>El profesional especializado de Talento Humano revisa la hoja de vida del candidato teniendo en cuenta el Instructivo TH-IN-01 de Provisión de Empleos. Una vez verificado el cumplimiento de los requisitos, se le informa por correo electrónico al líder del proceso, a la Comisión de Personal y al servidor elegido, que se encuentra en el proceso de encargo, para que en un término de dos (2) días hábiles, informe si está interesado en continuar en el proceso de encargo.</p> <p>¿En cualquiera de los dos casos el funcionario informa su interés en el proceso de encargo? Si: continuar con la Actividad 8. No: en caso de empleo de carrera administrativa, Continuar con la actividad 5; Nombramiento provisional si no existen más funcionarios con derechos de carrera administrativa o continuar con esta misma actividad, si existe más funcionarios del siguiente nivel jerárquico con derechos de carrera administrativa. En caso de empleo de libre nombramiento y remoción dirigirse a la actividad 2 o continuar con esta misma actividad, si existe más funcionarios del mismo o siguiente nivel jerárquico que cumplan con los requisitos.</p>	<p>Base de datos Planta de Personal - Instructivo TH-IN-01 Instructivo Provisión de Empleos- Correo electrónico</p>	<p>Profesional Especializado de Talento Humano</p>	<p>1 día</p>
<p>5. Verificar requisitos de los candidatos a la vinculación Provisional:</p> <p>El profesional especializado de Talento Humano, realiza informe sobre la vacante definitiva o temporal, en dónde se estipule, los requisitos, y competencias de acuerdo con el manual de funciones actual e información de CDP para una nueva vinculación, este se remite por correo electrónico a la Subdirección de Gestión Corporativa, con el fin de hacer allegar las hojas de vida, de los candidatos para el cargo.</p> <p>El profesional especializado de Talento Humano recibe los documentos soporte de la hoja de vida de los candidatos a vincular mediante correo electrónico por parte de la Subdirección de Gestión Corporativa.</p> <p>Los aspirantes, de acuerdo a los lineamientos de la Guía TH-GU-06 de Gestión de Conflicto de Intereses, deben presentar los formatos de Declaración de Bienes y Rentas y Declaración de Conflicto de Intereses, en la vinculación a la Entidad, los cuales deben ser actualizados de forma anual, y presentar la Declaración Situacional de Conflicto de Intereses, según el caso. Por otra parte, el profesional de Talento Humano, administra la documentación sobre las declaraciones recibidas, y solicita a gestión documental incluirlas en el expediente laboral del nuevo funcionario.</p> <p>P.C. El profesional Especializado de Talento Humano, verifica el cumplimiento de los requisitos del candidato al empleo vacante conforme al manual de funciones vigente a través del formato Análisis de requisitos de verificación de perfil de cargo.</p> <p>¿El candidato cumple con los requisitos? Si: Remitirse a la actividad 8. No: Informar al candidato y a la Subdirección de Gestión Corporativa que no continua con el proceso, por no cumplir con los requisitos del empleo conforme al manual de funciones, y que debe recoger los soportes de la hoja de vida por un término de 30 días o se dará la destrucción de estos, y se solicita nuevo candidato a la Subdirección Corporativa mediante correo electrónico.</p>	<p>Comunicación electrónica</p> <p>TH-FT-01 Formato Análisis de requisitos de verificación de perfil de cargo.</p> <p>TH-GU-06 Guía de gestión de Conflicto de Intereses</p> <p>Declaraciones de Bienes y Rentas y de Conflicto de Intereses - Consolidadas y administradas</p>	<p>Profesional Especializado de Talento Humano</p>	<p>2 días</p>
<p>6. Revisar las vacantes de carrera administrativa:</p> <p>El profesional especializado de Talento Humano, revisa en la planta de personal las vacantes definitivas a proveer y se remiten a la CNSC, con el fin que se tramite el proceso para la convocatoria a Concurso abierto de méritos y proveer definitivamente los empleos vacantes.</p>	<p>Comunicación mediante ORFEO a la Comisión Nacional del Servicio Civil</p>	<p>Profesional Especializado de Talento Humano</p>	<p>1 día</p>
<p>7. Tramitar las listas elegibles: El profesional especializado de Talento Humano y la Comisión de Personal, revisan de acuerdo al formato Análisis de requisitos de verificación de perfil de cargo, los requisitos de las personas de las listas elegibles publicado por la CNSC, conforme a los requisitos del manual de funciones y los soportes de las hojas de vida.</p> <p>Se comunica a la CNSC por medio de ORFEO</p> <p>El profesional especializado de Talento Humano publica firmeza de la lista de elegibles en el enlace de transparencia de la Entidad y se continua con la actividad 8</p>	<p>TH-FT-01 Formato Análisis de requisitos de verificación de perfil de cargo</p> <p>Comunicación ORFEO a la Comisión Nacional del Servicio Civil</p>	<p>Profesional Especializado de Talento Humano</p>	<p>5 días</p>
<p>8. Proyectar y notificar el acto administrativo de nombramiento ordinario, provisional, periodo de prueba o encargo:</p> <p>El profesional especializado de Talento Humano, realiza el acto administrativo de nombramiento ordinario, provisional, periodo de prueba o encargo, se remite para visto bueno del Subdirector(a) de Gestión Corporativa, y posterior firma por parte del Director(a) General, una vez firmado se notificará personalmente al candidato por medio de correo electrónico, incluyendo el contenido del Manual de Funciones que se encuentre vigente.</p> <p>¿El candidato acepta el nombramiento o encargo? Si: Se publica el acto administrativo en el enlace de transparencia de la entidad y continuar con la actividad 9 No: Se deroga el nombramiento o encargo Nota: Si el elegible o aspirante no acepta, o no se comunica dentro de los términos legales, se hace resolución de derogatoria del nombramiento y se le comunica a los interesados. Si es elegible para carrera administrativa, se le comunica a la CNSC y se pide autorización para nombrar al siguiente elegible, si lo hay.</p>	<p>Resolución de Nombramiento o encargo</p> <p>Notificación en físico o medio electrónico.</p> <p>Manual de funciones vigente</p>	<p>Profesional Especializado de Talento Humano</p>	<p>2 días</p>
<p>9. Realizar el protocolo posesión:</p> <p>El profesional especializado de Talento Humano, solicita por medio de un correo electrónico enviado al Director(a) General, el agendamiento de la posesión, citando a las personas involucradas en el proceso. El día de la posesión se encontrará el Director(a) General o su delegado, el profesional especializado de Talento Humano, y la persona a poseer. Se tomará el juramento de respeto y cumplimiento de la constitución y las leyes en el desempeño de los deberes correspondientes del nuevo servidor y se tomará registro fotográfico de la misma para solicitar la publicación en la intranet de la entidad. El día de la posesión, se firmará el acta y el profesional especializado de Talento Humano lo remitirá al expediente de historia laboral.</p>	<p>Correo electrónico - Acta de posesión</p>	<p>Profesional Especializado de Talento Humano</p>	<p>1 día</p>
<p>10. Programar el examen de ingreso:</p> <p>El profesional especializado de Talento Humano programa cita médica de ingreso, mediante correo a la Entidad de Salud correspondiente, quien informa al elegible o aspirante la fecha y hora de la cita.</p> <p>P.C. El profesional especializado de Talento Humano informa a la Subdirección Corporativa si el candidato no es apto para el cargo o si cuenta con alguna condición, con el fin de realizar el trámite ante el profesional de apoyo de Salud y Seguridad en el Trabajo.</p> <p>Nota: No se realiza para Encargos</p>	<p>Correo electrónico</p>	<p>Profesional Especializado de Talento Humano</p>	<p>1 día</p>
<p>11. Realizar afiliaciones:</p> <p>El profesional universitario de Talento Humano, diligencia los formularios de afiliación al sistema general de seguridad social (ARL, EPS, AFP y Caja de compensación), y vincula al funcionario en el aplicativo de nómina.</p> <p>Nota: No se realiza para encargos</p>	<p>Afiliaciones al Sistema de Seguridad Social- formato TH-FT-02 Formato Lista de chequeo de Documentos Requeridos para el Nombramiento y Posesión de Funcionarios</p>	<p>Profesional Especializado de Talento Humano Profesional Universitario de Talento Humano</p>	<p>1 día</p>

