



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE CULTURA,
RECREACIÓN Y DEPORTE

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

CÓDIGO: PR-HUM-20

SELECCIÓN, VINCULACIÓN Y DESVINCULACIÓN DEL PERSONAL

VERSIÓN: 04

FECHA: 20/10/2020

PÁGINA: 1

1. OBJETIVO:

Establecer y gestionar las directrices para la provisión del talento humano competente para la prestación del servicio, en el marco de los objetivos institucionales, así como efectuar el trámite de retiro del servicio de los empleados públicos.

2. ALCANCE

Inicia con la necesidad de proveer una vacante de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte y finaliza con la desvinculación del servicio de los funcionarios por una de las causales de retiro establecidas en la normatividad aplicable.

3. NORMATIVIDAD LEGAL Y REGLAMENTARIA:

Ver normograma.

4. RESPONSABLE:

Profesional Especializado con funciones de Coordinador del Grupo Interno de Recursos Humanos.

5. CONDICIONES GENERALES:

De acuerdo con lo previsto en la Constitución Política y la normatividad vigente, hacen parte de la función pública los siguientes empleos públicos:

TIPO DE EMPLEO	CLASE DE NOMBRAMIENTO
De carrera administrativa	En periodo de prueba
	Provisional
Libre nombramiento y remoción	Ordinario
De periodo fijo	Por un periodo fijo
Temporal	Temporal

EMPLEOS TEMPORALES

Se entiende por empleos temporales los creados en la planta de cargos para el ejercicio de las funciones previstas en el artículo 21 de la Ley 909 de 2004, por el tiempo determinado en el estudio técnico y en el acto administrativo de nombramiento.

El nombramiento que se efectúe en esta clase de empleo se hará teniendo en cuenta las listas que hagan parte del Banco Nacional de Listas de Elegibles y que correspondan a un empleo de la misma denominación, código y asignación básica del empleo a proveer.

En caso de ausencia de lista de elegibles, los empleos temporales deberán proveerse mediante la figura del encargo con empleados de carrera administrativa que cumplan con los requisitos y competencias exigidas para el desempeño.

De no contar con personal de carrera administrativa, se deberá garantizar la libre concurrencia en el proceso de selección a través de la publicación de una convocatoria para la provisión del empleo temporal en la página web de la Secretaría.

PERIODO DE PRUEBA EN EMPLEO DE CARRERA ADMINISTRATIVA

El empleado con derechos de carrera administrativa que supere un concurso para un empleo de carrera administrativa será nombrado en periodo de prueba y su empleo se declarará vacante temporal mientras dura el período de prueba.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE CULTURA,
RECREACIÓN Y DEPORTE

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

CÓDIGO: PR-HUM-20

SELECCIÓN, VINCULACIÓN Y DESVINCULACIÓN DEL PERSONAL

VERSIÓN: 04

FECHA: 20/10/2020

PÁGINA: 2

ENCARGO

El encargo en empleos de carrera que se encuentren vacantes de manera temporal o definitiva se registrará por lo previsto en la Ley 909 de 2004 y en las normas que la modifiquen, adicionen o reglamenten.

Los empleados de carrera administrativa cuentan con derecho preferencial a ocupar mediante encargo el empleo vacante, mientras su titular no lo ejerce, siempre y cuando acrediten los requisitos para su ejercicio contemplados en la normatividad vigente.

Sólo en el evento que dentro de la planta de personal de la Secretaría no se cuente con empleados con derechos de carrera administrativa que cumplan con el perfil y los requisitos para ser encargados en el empleo vacante, será procedente la vinculación mediante nombramiento provisional.

Previo a la expedición del acto administrativo por medio del cual se efectúa un encargo en un empleo de carrera administrativa, el "Estudio de verificación de cumplimiento de requisitos" realizado por el Grupo Interno de Recursos Humanos de esta Secretaría, se publicará en Intranet, por el término de un (1) día hábil, así mismo, durante el día hábil siguiente, los funcionarios que deseen, podrán formular de manera escrita las observaciones, sugerencias o retroalimentación del referido estudio, al correo electrónico: recursos.humanos@scrd.gov.co, el cual será radicado en Correspondencia por el Grupo Interno de Recursos Humanos.

Para efectuar encargos, se podrán tener en cuenta los criterios unificados que expida la Comisión Nacional del Servicio Civil, así como las disposiciones previstas en la Ley, en lo que respecta a la verificación de aptitudes y habilidades, de no ser posible su verificación con los documentos y evidencias que reposan en la historia laboral, se podrá solicitar al Departamento Administrativo del Servicio Civil la aplicación de pruebas psicométricas, en caso de empate se aplicarán los criterios determinados por la CNSC o los determinados por la entidad.

ENCARGO EN EMPLEOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

En caso de vacancia temporal o definitiva, los empleos de libre nombramiento y remoción podrán ser provistos a través del encargo de empleados de carrera administrativa o de libre nombramiento y remoción, siempre y cuando cumplan con los requisitos y el perfil para su desempeño. Sin embargo, será potestativo de la Administración hacerlo.

En caso de vacancia temporal, el encargo se efectuará durante el término de ésta. En caso de vacancia definitiva el encargo será hasta por el término de tres (3) meses, prorrogable por tres (3) meses más, vencidos los cuales el empleo deberá ser provisto en forma definitiva.

El empleado encargado tendrá derecho al salario señalado para el empleo que desempeña temporalmente, siempre que no deba ser percibido por su titular.

Al vencimiento del encargo la persona que lo venía ejerciendo cesará automáticamente en el desempeño de las funciones de éste y asumirá las del empleo del cual es titular, en caso de no estarlos desempeñando simultáneamente

Es importante tener en cuenta que no se puede encargar a un empleado de libre nombramiento y remoción en un empleo de carrera administrativa. Así mismo, no procede el encargo de los empleados nombrados provisionalmente o temporales.

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO (FLUJOGRAMA O DIAGRAMA DE FLUJO)

A continuación, se describen las actividades y el responsable de ejecutarlas, así como la secuencia que se debe seguir en el desarrollo del procedimiento.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE CULTURA,
RECREACIÓN Y DEPORTE

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

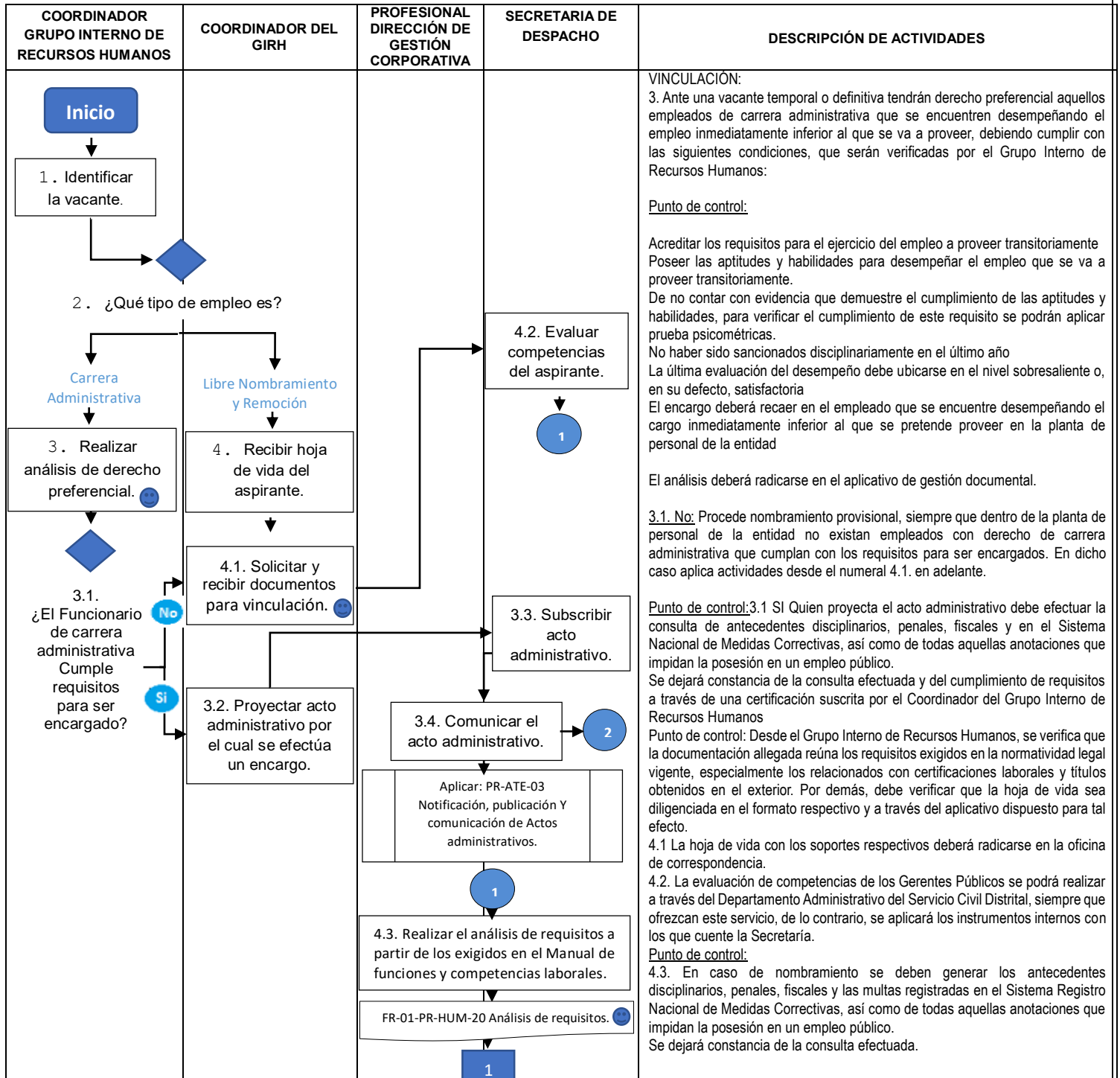
CÓDIGO: PR-HUM-20

SELECCIÓN, VINCULACIÓN Y DESVINCULACIÓN DEL PERSONAL

VERSIÓN: 04

FECHA: 20/10/2020

PÁGINA: 3





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE CULTURA,
RECREACIÓN Y DEPORTE

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

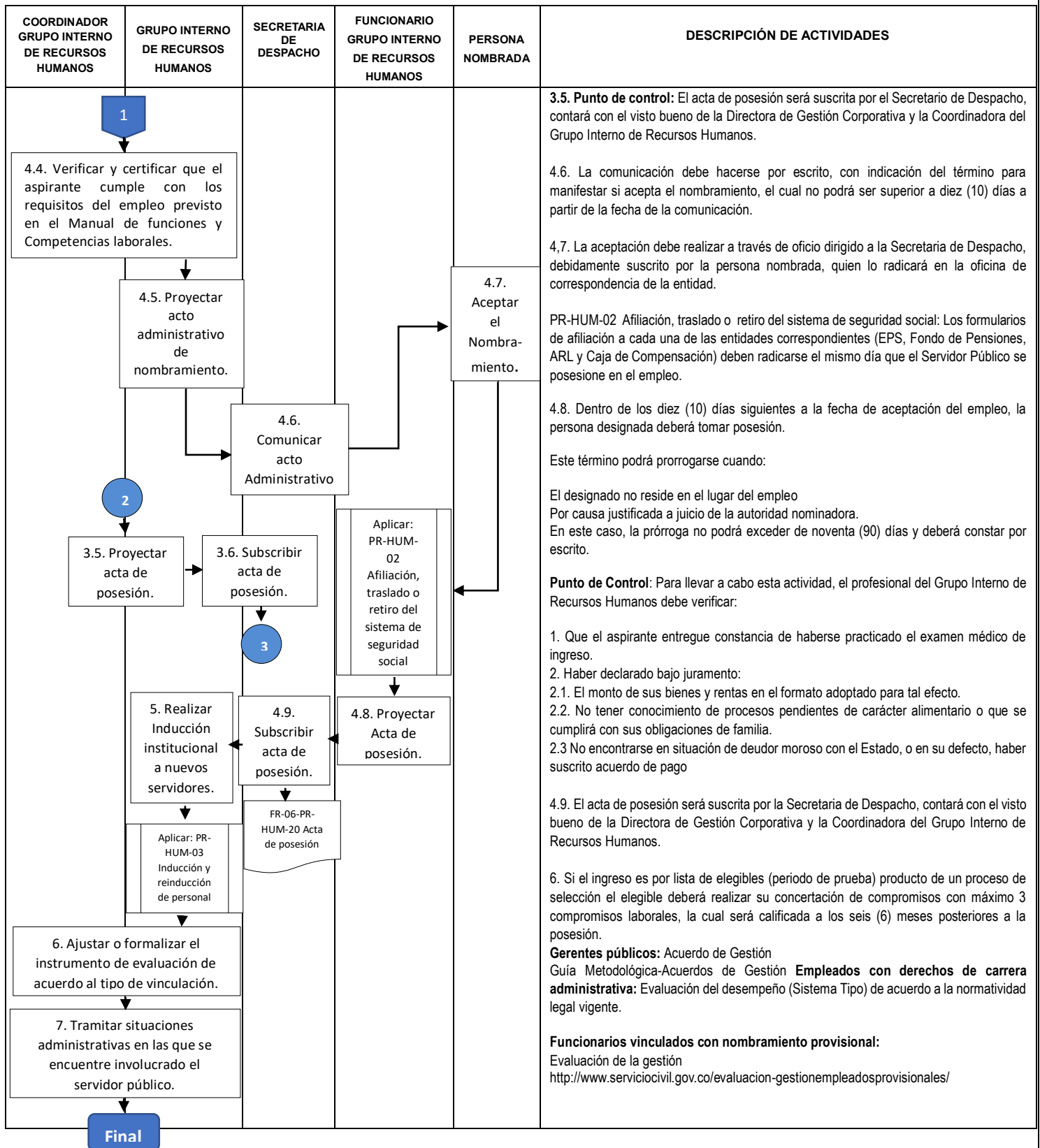
CÓDIGO: PR-HUM-20

SELECCIÓN, VINCULACIÓN Y DESVINCULACIÓN DEL PERSONAL

VERSIÓN: 04

FECHA: 20/10/2020

PÁGINA: 4





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE CULTURA,
RECREACIÓN Y DEPORTE

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

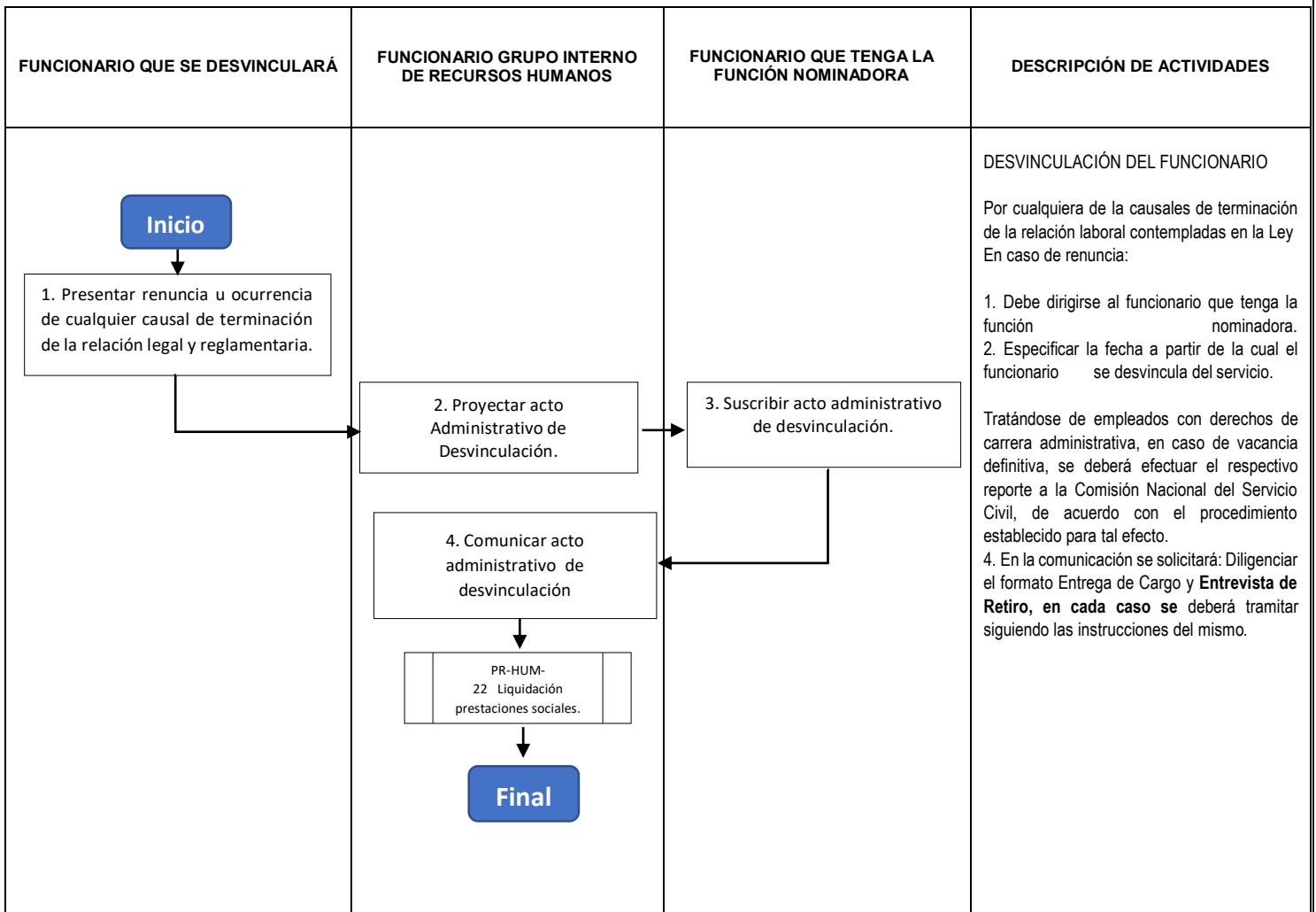
CÓDIGO: PR-HUM-20

SELECCIÓN, VINCULACIÓN Y DESVINCULACIÓN DEL PERSONAL

VERSIÓN: 04

FECHA: 20/10/2020

PÁGINA: 5





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE CULTURA,
RECREACIÓN Y DEPORTE

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

CÓDIGO: PR-HUM-20

SELECCIÓN, VINCULACIÓN Y DESVINCULACIÓN DEL PERSONAL

VERSIÓN: 04

FECHA: 20/10/2020

PÁGINA: 6

7. PRODUCTO O SERVICIO RESULTANTE

Vinculación, trámite de situaciones administrativas y desvinculación de personal

8. DOCUMENTOS RELACIONADOS

NOMBRE	CÓDIGO	FÍSICO	MAGNÉTICO	APLICATIVO
IT-HUM-03 Evaluación Funcionario	IT-01-PR-HUM-20	x	x	Orfeo Cultunet
Análisis de Requisitos	FR-01-PR-HUM-20	x	x	Orfeo
Entrevista de Retiro	FR-03-PR-HUM-20	x	x	Orfeo
Acta posesión funcionarios	FR-06-PR-HUM-20	x	x	Orfeo
Entrega de Cargo	FR-09-PR-HUM-20	x	x	Orfeo
Solicitud necesidades de comunicación (brief)	FR-01-CP-EST-COM	x	x	Cultunet
Resolución	FR-09-PR-MEJ-01	x	x	Orfeo
Oficio	FR-10-PR-MEJ-01	x	x	Orfeo
Memorando	FR-11-PR-MEJ-01	x	x	Orfeo
PR Afiliación, traslado o retiro del sistema de seguridad social	PR-HUM-02	x	x	Cultunet
Formato Acuerdo de gestión 2017 Externo DAFP	N.A	x	x	Orfeo
Informe de Gestión	N.A	x	x	Orfeo
Declaración de bienes y rentas	N.A	x	x	Orfeo
Certificado médico retiro	N.A	x	x	Orfeo
Planilla PILA	N.A	x	x	Orfeo
Informe mensual del SIDEAP	N.A	x	x	Orfeo



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE CULTURA,
RECREACIÓN Y DEPORTE

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

CÓDIGO: PR-HUM-20

SELECCIÓN, VINCULACIÓN Y DESVINCULACIÓN DEL PERSONAL

VERSIÓN: 04

FECHA: 20/10/2020

PÁGINA: 7

9. CONTROL DE CAMBIOS

No.	CAMBIOS REALIZADOS
N.A	Solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documentos - Radicado Orfeo 20157300086423 – Fecha 15/04/2015
01	Ver solicitud crear o modificar documentos ORFEO No. 20187300038673 / Fecha: 16 de febrero de 2018
02	Ver solicitud crear o modificar documentos ORFEO No. 20207300157913/ Fecha: 01 de septiembre de 2020

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Bibiana Quesada Mora	Nombre: Alba Nohora Díaz Galán	Nombre: Alba Nohora Díaz Galán
Cargo: Profesional Especializado	Cargo: Coordinador Grupo Interno de Recursos Humanos	Cargo: Coordinador Grupo Interno de Recursos Humanos
Firma: Electrónica	Firma: Electrónica	Firma: Electrónica