



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

## GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

Código: HUM-PR-20

Fecha: 2024-01-03

Versión: 1

Página: 1 de 19

### SELECCIÓN, VINCULACIÓN Y DESVINCULACIÓN DEL PERSONAL

#### 0. HISTORICO DE CAMBIOS

| Versión | Fecha de Emisión | Cambios realizados  |
|---------|------------------|---|
| 1       | 2023-07-27       | Solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documentos - Radicado Orfeo 20157300086423 – Fecha 15/04/2015<br>Ver solicitud crear o modificar documentos ORFEO No. 20187300038673 / Fecha: 16 de febrero de 2018 Ver solicitud crear o modificar doc |
| 2       | 2023-08-15       | Ver solicitud crear o modificar documentos ORFEO No. 20187300038673 / Fecha: 16 de febrero de 2018  |
| 3       | 2023-09-20       | Ver solicitud crear o modificar documentos ORFEO No. 20207300157913/ Fecha: 01 de septiembre de 2020  |

#### 1. LIDER DE PROCESO: ADRIANA MARIA CRUZ RIVERA

**1.1 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:** Establecer y gestionar las directrices para la provisión del talento humano competente para la prestación del servicio personal, en el marco de los objetivos institucionales, así como tramitar el retiro de servidores y servidoras de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos sobre la materia.

**1.2 ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:** 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/as servidores/as por una de las causales de retiro establecidas en la normatividad aplicable.

**1.3 RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:** Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano

#### 2. GLOSARIO:

BNLE: Banco Nacional de Listas de Elegibles

CNSC: Comisión Nacional del Servicio Civil

DASCD: Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

ELEGIBLE: Todo aquel concursante que se encuentra en la lista de elegibles vigente conformada y adoptada por la CNSC para proveer un empleo.

EMPLEO PÚBLICO: 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.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES - MEFCL: Instrumento de gestión del talento humano que rige las condiciones del empleo público al interior de las entidades, en él se identifican los cargos de la planta de personal de la entidad, enmarcando sus funciones, competencias y, los requisitos exigidos para su desempeño.

GERENCIA PÚBLICA: Comprende todos los empleos del nivel directivo de las entidades, comportan responsabilidad por la gestión y por un conjunto de funciones cuyo ejercicio y resultados son posibles de ser medidos y evaluados.

GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO: GITGTH. De conformidad con la normatividad vigente el representante legal podrá crear y organizar, con carácter permanente o transitorio, grupos internos de trabajo.

LISTA DE ELEGIBLES: Es el acto administrativo que conforma y adopta la CNSC, que otorga una posición 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.

RPCA: Registro Público de Carrera Administrativa

SERVIDOR PÚBLICO: Persona con una vinculación legal y reglamentaria, que ejerce funciones públicas que están al servicio del estado y de la comunidad.

SIMO: Sistema de apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad

SIDEAP: Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública.

OPEC: Oferta Pública de Empleos de Carrera Administrativa.

VACANTE DEFINITIVA: Se genera cuando el empleo queda vacante por las causales establecidas en la ley, implica la separación o retiro definitivo del servicio de quien lo venía desempeñando. En este caso, no existe titular con derechos de carrera administrativa.

VACANTE TEMPORAL: Se genera cuando el empleo queda vacante por las causales establecidas en la ley, implica la separación o retiro temporal del servicio del titular del empleo.

#### 3. 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:



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

## GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

Código: HUM-PR-20

Fecha: 2024-01-03

## SELECCIÓN, VINCULACIÓN Y DESVINCULACIÓN DEL PERSONAL

Versión: 1

Página: 2 de 19

### TIPO DE EMPLEO CLASE DE NOMBRAMIENTO:

De carrera administrativa

En periodo de prueba

Provisional

Libre nombramiento y remoción

De periodo fijo

Temporal

### PROCESO DE SELECCIÓN O CONCURSO:

La provisión definitiva de los empleos de carrera se hará mediante procesos de selección o concursos abiertos (participan las personas que acreditan requisitos y condiciones requeridas para el desempeño de los empleos) y en ascenso (dirigido a servidores/as con derechos de carrera administrativa) adelantados por la CNSC o la entidad que esta delegue o desconcentre la función.

De llegar a cumplir los requisitos para el concurso de ascenso se convocará bajo esta modalidad el treinta (30%) de las vacantes a proveer y el setenta (70%) de las vacantes restantes se proveerán a través de concurso abierto de ingreso.

### ETAPAS:

1. **CONVOCATORIA:** Suscrita por la CNSC y el jefe de la entidad, es norma reguladora, todo concurso y obliga tanto a la administración, como a las entidades contratadas para la realización del concurso y a los participantes.
2. **RECLUTAMIENTO:** El propósito de esta etapa es atraer e inscribir el mayor número de aspirantes que reúnan los requisitos para el desempeño de los empleos objeto del concurso.
3. **PRUEBAS:** Tienen como finalidad apreciar la capacidad, idoneidad y adecuación de los aspirantes a los diferentes empleos que se convoquen, así como establecer una clasificación de los candidatos respecto a las calidades requeridas para desempeñar con efectividad las funciones de un empleo o cuadro funcional de empleos.
4. **LISTAS DE ELEGIBLES:** Con los resultados de las pruebas la CNSC o la entidad contratada por delegación de aquella elaborará en estricto orden de mérito la lista de elegibles, vigente por dos (2) años. Con dicha lista y en estricto orden de méritos se cubrirán las vacantes para las cuales se efectuó el concurso y las vacantes definitivas de cargos equivalentes no convocados, que surjan con posterioridad a la convocatoria de concurso en la misma Entidad.
5. **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.

El empleado inscrito en el Registro Público de Carrera Administrativa que supere un concurso será nombrado en período de prueba, al final del cual se le actualizará su inscripción en el Registro Público, si obtiene calificación satisfactoria en la evaluación del desempeño laboral. En caso contrario, regresará al empleo que venía desempeñando antes del concurso y conserva su inscripción en la carrera administrativa. Mientras se produce la calificación del período de prueba, el cargo del cual era titular el empleado ascendido podrá ser provisto por encargo o mediante nombramiento provisional.

En caso de que un servidor o servidora con derechos de carrera administrativa de la SCRD sea nombrado/a en periodo de prueba, su empleo se declarará vacante temporal mientras dura el período de prueba, previa solicitud de parte efectuada por el servidor o servidora de carrera de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación, para el efecto, deberá allegar acto administrativo de nombramiento en periodo prueba.

Durante el término que dure tal vacancia temporal no procede la liquidación de los elementos salariales y prestacionales, lo que significa que la relación laboral está suspendida, hasta tanto se supere el período de prueba y se tome una decisión con respecto a la continuidad en dicho cargo. Por el contrario, en la nueva entidad, a partir del momento de la posesión en período de prueba inicia un nuevo conteo para efectos de la liquidación de elementos salariales y prestacionales.

Superado el periodo de prueba el servidor o servidora deberá informar mediante oficio si obtuvo calificación satisfactoria en la evaluación del desempeño laboral y en consecuencia si su decisión es aceptar el nombramiento en propiedad del cargo del cual superó el periodo de prueba, esto con el fin de declarar la vacancia definitiva, en este caso deberá allegar calificación del periodo de prueba, anexando evidencia de su firmeza o en su defecto reintegrarlo al empleo del cual es titular, caso en el cual, si hay lugar a ello, deberá darse por terminado el encargo o nombramiento provisional.

### USO DE LISTAS DE ELEGIBLES:

Durante la vigencia de las listas de elegibles serán utilizadas para proveer definitivamente las vacantes de la respectiva entidad, en los siguientes casos:

1. Cuando el elegible nombrado no acepte el nombramiento o no se posea en el empleo o renuncie durante el periodo de prueba o no supere el periodo de prueba.



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

## GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

Código: HUM-PR-20

Fecha: 2024-01-03

### SELECCIÓN, VINCULACIÓN Y DESVINCULACIÓN DEL PERSONAL

Versión: 1

Página: 3 de 19

2. Cuando, durante su vigencia, se genere la vacancia definitiva de un empleo provisto mediante la lista de elegibles conformada en virtud del respectivo concurso de méritos, con ocasión de alguna de las causales de retiro del servicio consagradas en el artículo 41 de la Ley 909 de 2004.

3. Cuando, durante su vigencia, se generen nuevas vacantes del “mismo empleo” o de “empleos equivalentes” en la misma entidad.

En caso de ocurrencia de alguna de causales relacionadas con anterioridad a esta Secretaría le corresponde solicitar a la CNSC el uso de lista de elegibles, en tanto que a la CNSC le corresponde autorizar el uso de la lista de elegibles.

#### ENCARGO:

La determinación de proveer o no transitoriamente un empleo es una potestad del nominador, que, de acuerdo con las necesidades del servicio, decide si provee o no transitoriamente un empleo mediante encargo, o a través del nombramiento provisional, cuando no exista servidor de carrera con derecho a ser encargado.

#### EN EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA:

De conformidad con lo dispuesto en la Ley 909 de 2004 modificada por la Ley 1960 de 2019 y el Decreto 1083 de 2015, modificado y adicionado por el Decreto 648 de 2017, el encargo tiene varias concepciones, pues se encuentra previsto como situación administrativa, igualmente como instrumento de movilidad laboral, así como derecho preferencial de promoción o ascenso temporal y también como forma de provisión transitoria, que procede, entre otros empleos para los de carrera administrativa, por tal razón, ante una vacante definitiva o temporal, el derecho preferencial a ser encargado/a es predicable respecto de los/las servidores/as titulares con derechos de carrera, siempre y cuando se cumpla con los requisitos previstos en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 1° de la Ley 1960 de 2019 o aquella que la aclare, modifique o sustituya.

En lo que respecta a la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte las pautas y orientaciones para la provisión transitoria de empleos de carrera administrativa en vacancia temporal o definitiva mediante la figura del encargo se encuentran consignadas por supuesto en la normatividad vigente sobre la materia y en el “Instructivo para el trámite de encargos en empleos de carrera administrativa” Código: HUM-PR-13-IT-01.

#### 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 servidor o servidora encargado/a 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

#### EMPLEOS TEMPORALES:

De conformidad con lo establecido en el artículo 21 de la Ley 909 de 2004, estos empleos son creados para los propósitos señalados a continuación:

1. Cumplir las funciones que no realiza el personal de la planta de personal por no hacer parte de las actividades permanentes de la administración.
2. Desarrollar programas o proyectos que tengan una duración definida o determinada.
3. Suplir necesidades de personal, por sobrecarga de trabajo, con ocasión a hechos excepcionales.
4. Desarrollar labores de consultoría y asesoría institucional, no superior a doce (12) meses y que tenga relación directa con la naturaleza de la institución

Para la provisión de los empleos temporales debe tenerse en cuenta el siguiente orden:

1. Uso de listas de elegibles vigentes previa autorización otorgada por la CNSC
2. Encargo de servidores/as con derechos de carrera administrativa
3. Adelantar un proceso de selección que garantice la libre concurrencia, en el que se valore las capacidades y competencias de candidatos/as aplicando criterios objetivos.

De conformidad con la normatividad vigente, en caso de que sobrevenga al acto de nombramiento o posesión alguna inhabilidad o incompatibilidad, al servicio público deberá advertirlo inmediatamente a la entidad a la cual preste el servicio.

Sí dentro de los tres (3) meses siguientes el servidor público no ha puesto fin a la situación que dio origen a la inhabilidad o incompatibilidad, procederá su retiro inmediato, sin perjuicio de las sanciones a que por tal hecho haya lugar.

#### ACTA DE INFORME DE GESTIÓN

De conformidad con los requisitos que debe contener el acta de informe de gestión y lo establecido en la normatividad sobre empleos de naturaleza gerencial, les corresponde rendir el informe referido a los titulares de los cargos que conlleven el ejercicio de responsabilidad directiva, es decir, los empleos de gerencia pública que comprende aquellos del nivel directivo, en el formato establecido para el efecto.



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

## GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

Código: HUM-PR-20

Fecha: 2024-01-03

### SELECCIÓN, VINCULACIÓN Y DESVINCULACIÓN DEL PERSONAL

Versión: 1

Página: 4 de 19

#### 4. RELACIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS: Esquema gráfico de la relación del procedimiento con otros procedimientos y/o procesos del Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte.

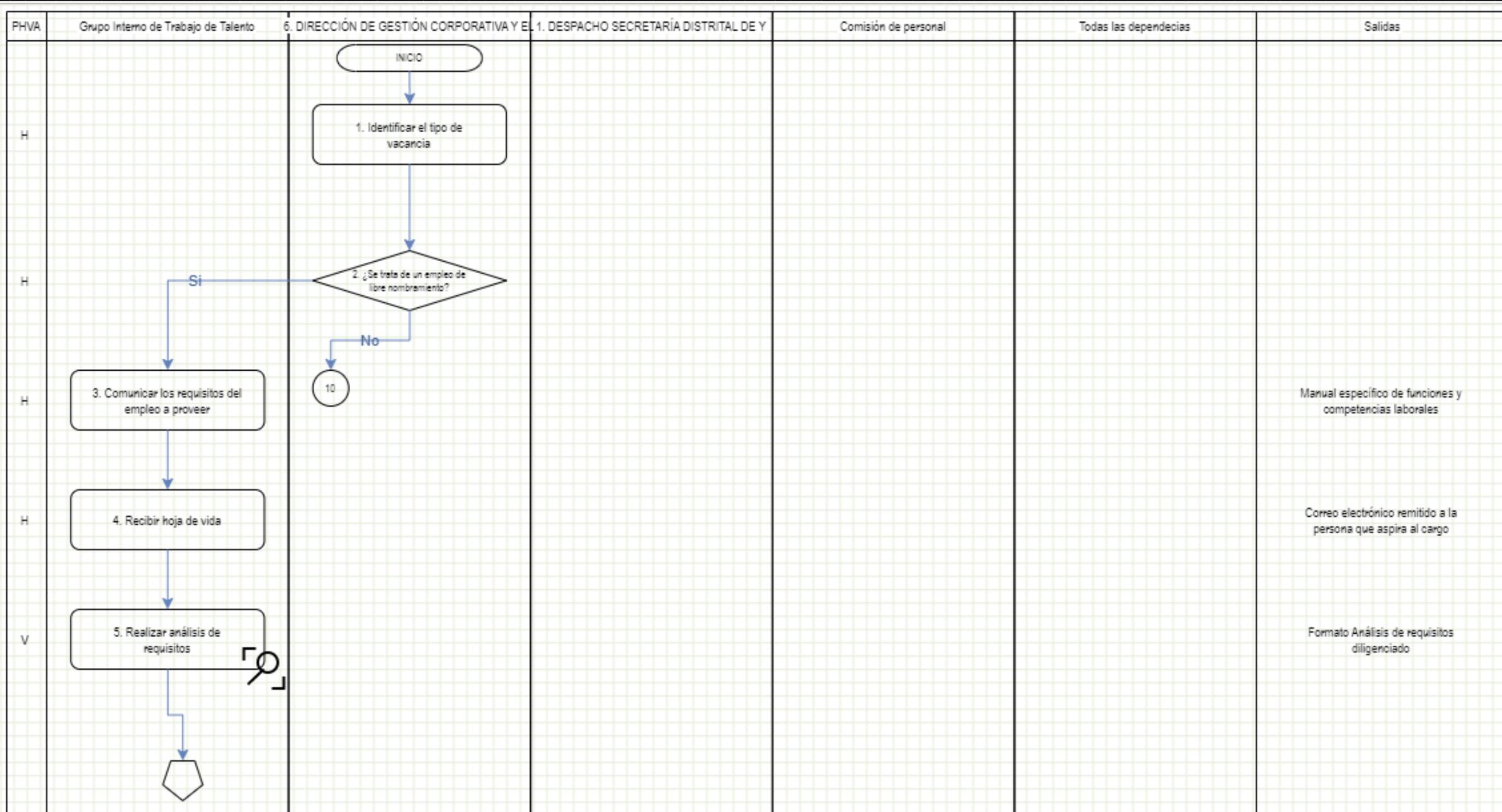
| Procesos que se requieren como proveedor                                  | Qué insumos requiero del proveedor                         | Procedimiento  | Qué se obtiene del procedimiento         | Para quién va dirigido el servicio o producto                  |
|---|--|--|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>Gestión de Talento Humano</li></ul> | Necesidad de proveer una vacante o desvincular un servidor | SELECCIÓN, VINCULACIÓN Y DESVINCULACIÓN DEL PERSONAL | Vinculación y desvinculación de personal | <ul style="list-style-type: none"><li>Todas la Áreas</li></ul> |

#### 5. ICONOGRAFÍA DEL DIAGRAMA DE FLUJO: Iconografía asociada al diagrama del flujo del procedimiento.

#### 5.1 DIAGRAMA DE FLUJO: Secuencia lógica de las actividades establecidas en el procedimiento.

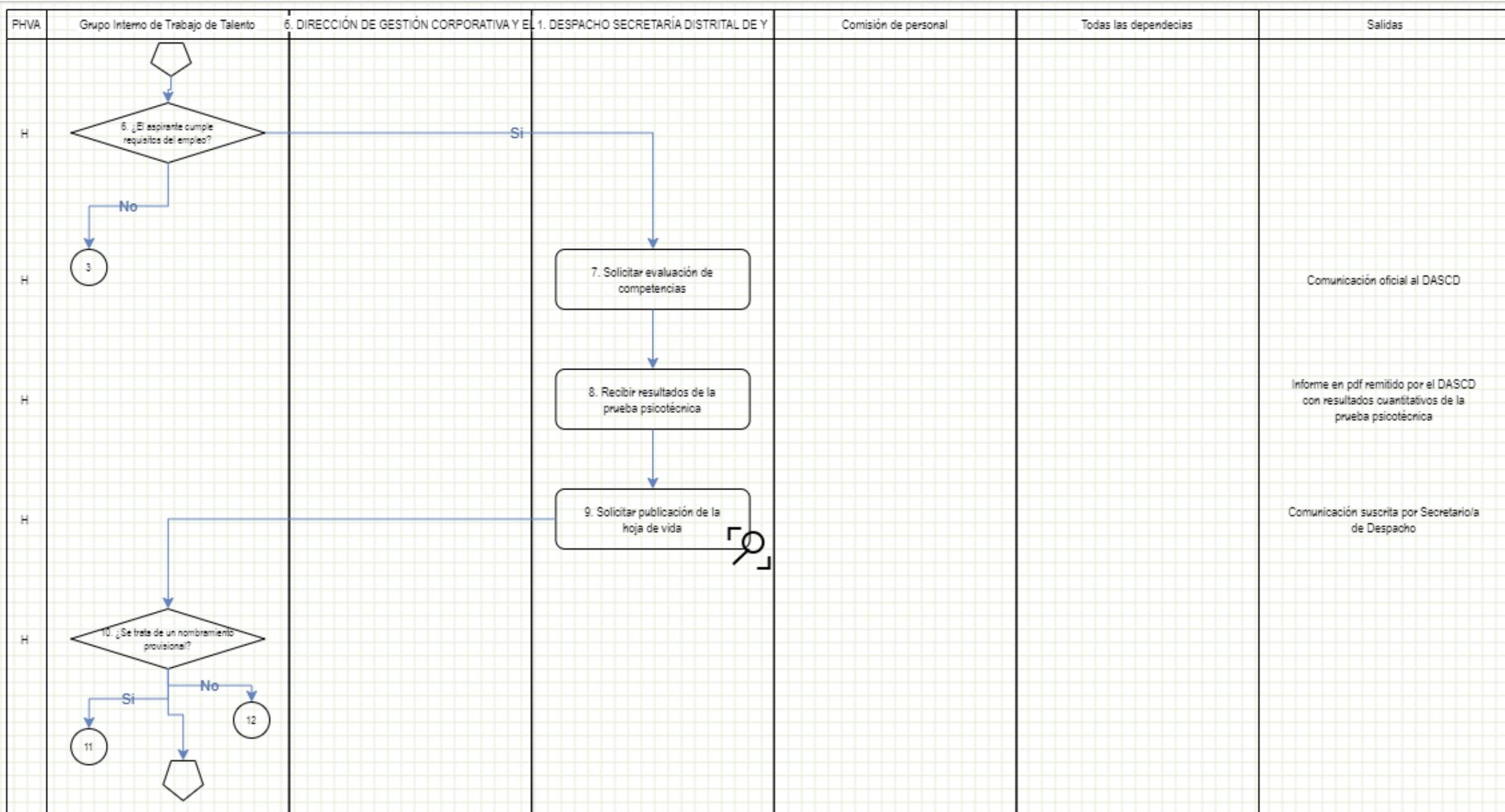


SELECCIÓN, VINCULACIÓN Y DESVINCULACIÓN DEL PERSONAL



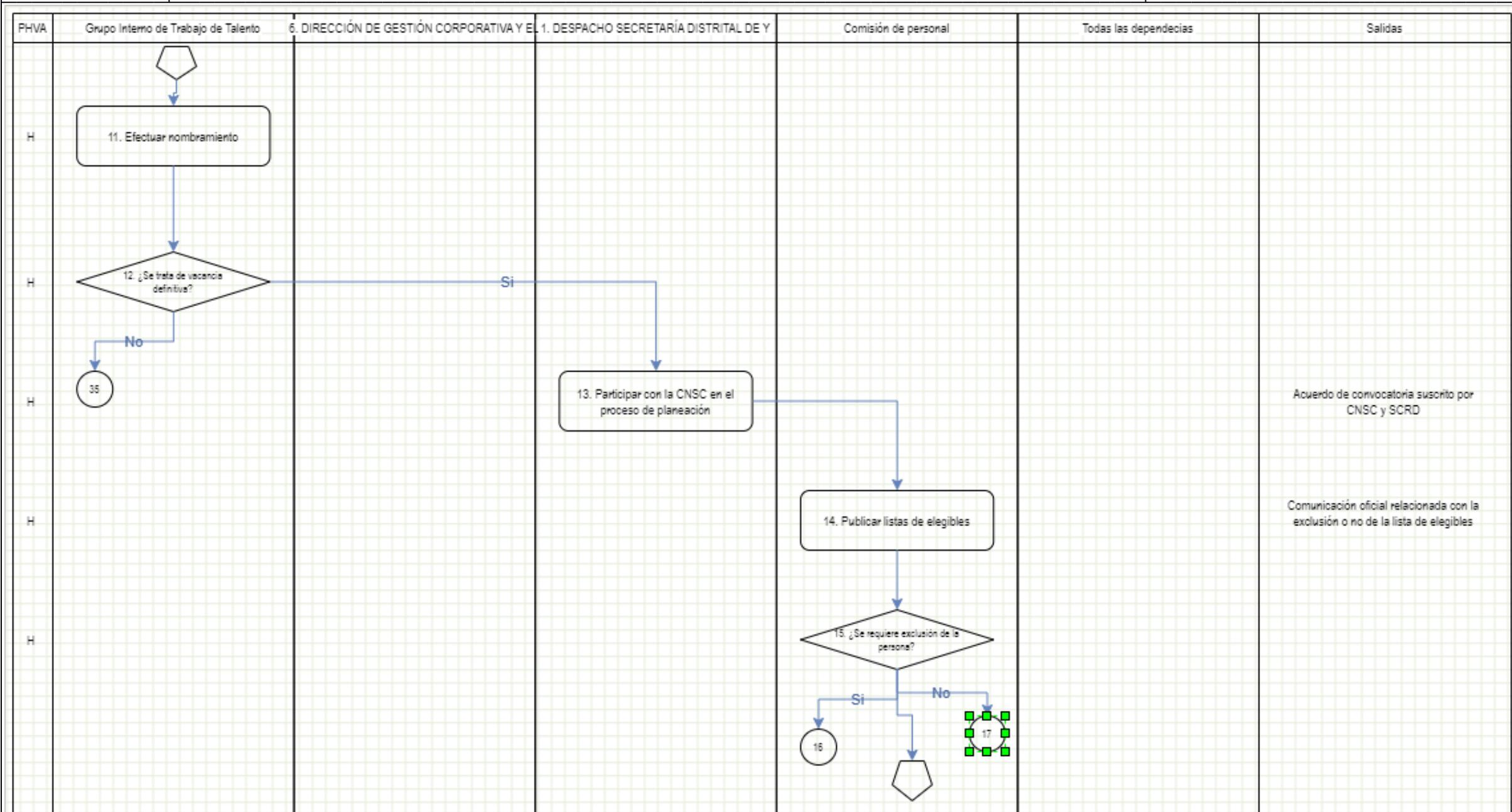


SELECCIÓN, VINCULACIÓN Y DESVINCULACIÓN DEL PERSONAL



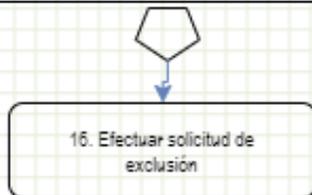
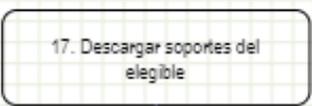
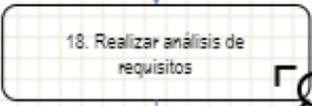
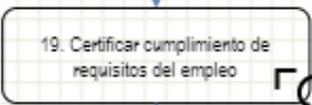
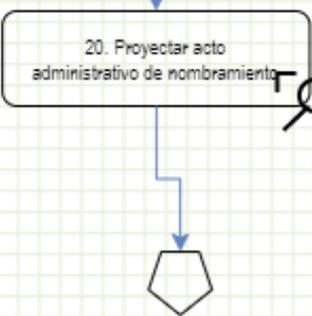


**SELECCIÓN, VINCULACIÓN Y DESVINCULACIÓN DEL PERSONAL**



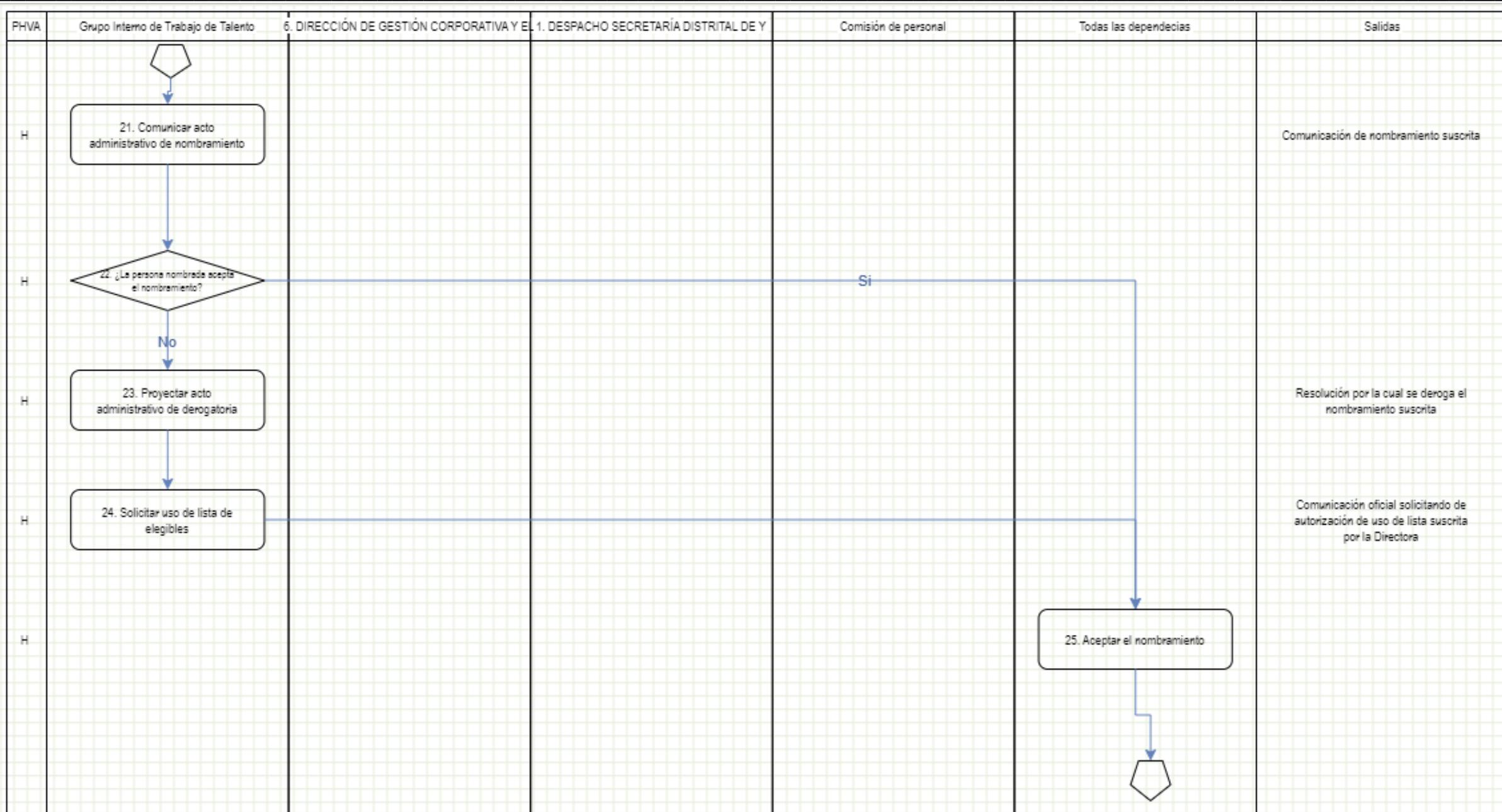


**SELECCIÓN, VINCULACIÓN Y DESVINCULACIÓN DEL PERSONAL**

| FHVA | Grupo Interno de Trabajo de Talento   | 6. DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y EL | 1. DESPACHO SECRETARÍA DISTRITAL DE Y | Comisión de personal  | Todas las dependencias | Salidas                                       |
|------|---|--|---------------------------------------|---|------------------------|---|
| V    |   |  |                                       |  |                        | Reporte de exclusión por SIMO                 |
| H    |    |  |                                       |   |                        | Carpeta virtual con documentos del elegible   |
| V    |    |  |                                       |   |                        | Formato Análisis de requisitos diligenciado   |
| H    |  |  |                                       |   |                        | Certificación de cumplimiento de requisitos   |
| H    |  |  |                                       |   |                        | Resolución de nombramiento firmada y numerada |

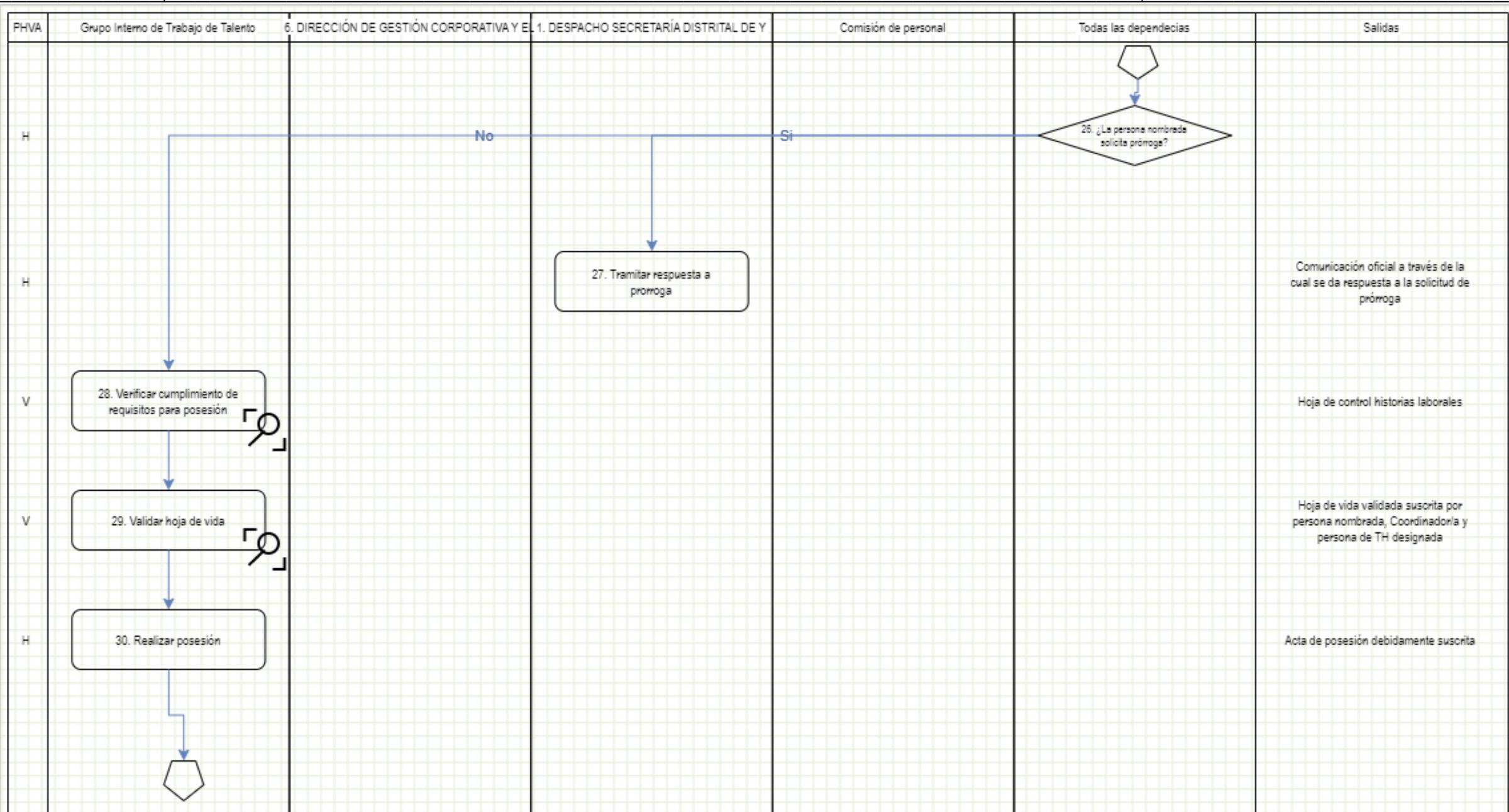


SELECCIÓN, VINCULACIÓN Y DESVINCULACIÓN DEL PERSONAL



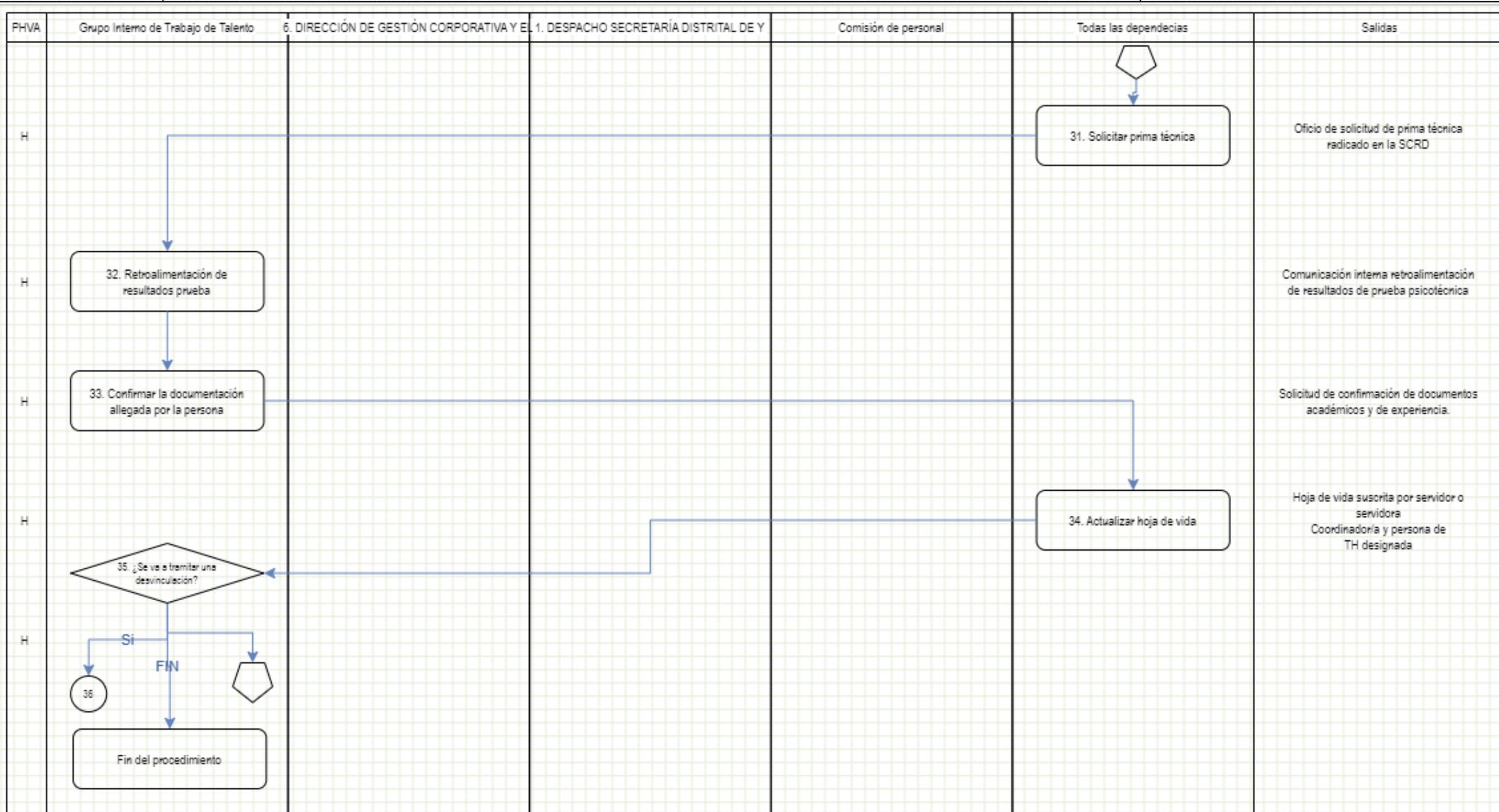


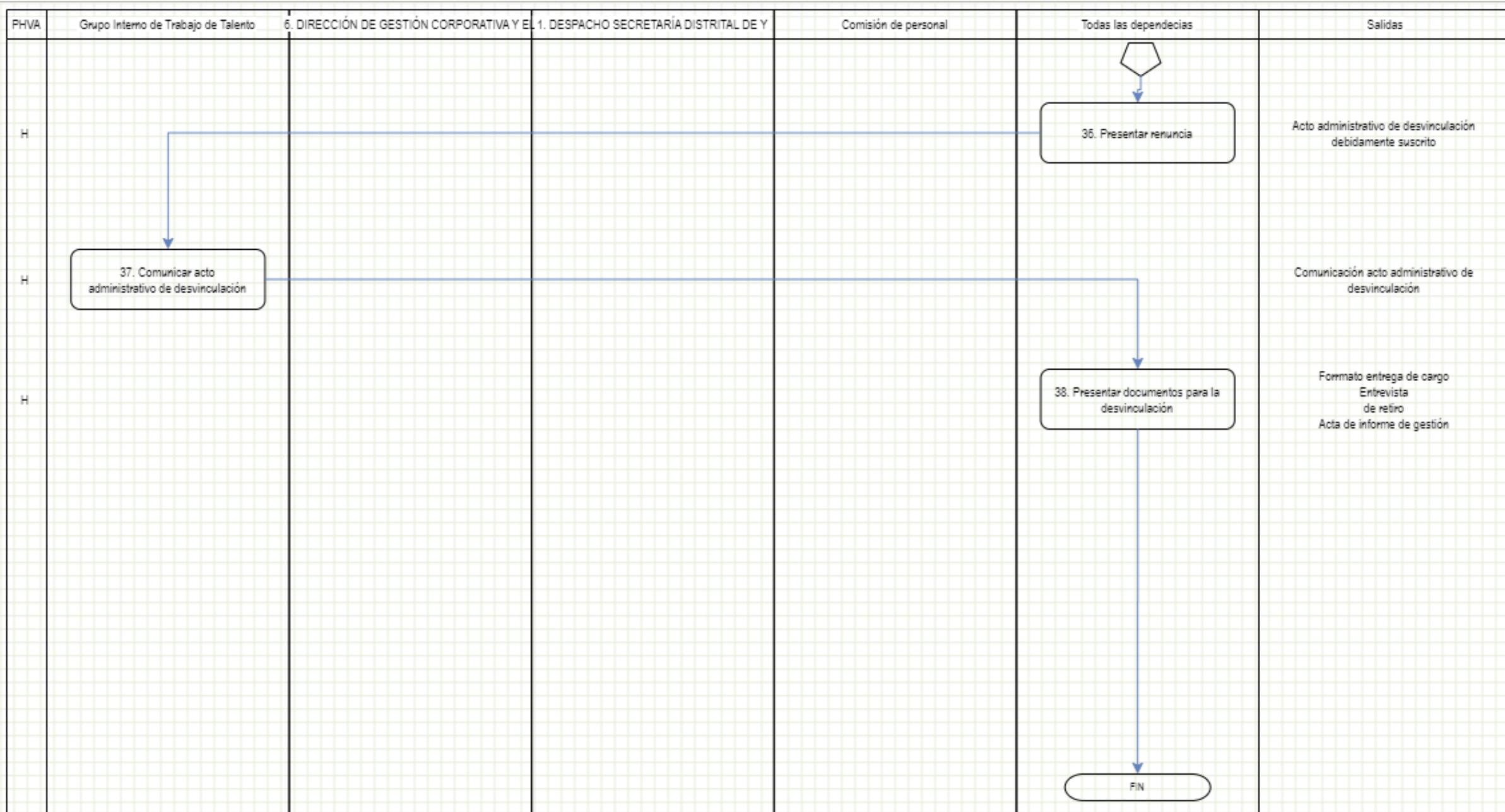
**SELECCIÓN, VINCULACIÓN Y DESVINCULACIÓN DEL PERSONAL**





**SELECCIÓN, VINCULACIÓN Y DESVINCULACIÓN DEL PERSONAL**







SELECCIÓN, VINCULACIÓN Y DESVINCULACIÓN DEL PERSONAL

5.2. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES: Características específicas de las actividades del procedimiento.

| No. | Ciclo PHVA | Ciclo de Gestión                              | Descripción del Ciclo de Gestión   | Actores   | Responsable  | Tiempo (Horas) | Documento o Registro   |
|-----|------------|---|--|---|--|----------------|--|
| 1   | H          | Identificar el tipo de vacancia               | Se identifica el tipo de vacancia que se genera en la SCRD con el fin de tomar las medidas requeridas  | 6. DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y RELACIÓN CON EL CIUDADANO   | Director/a de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano Profesional con funciones de Coordinación de TH Profesional de TH                          | 1 hora         |  |
| 2   | H          | ¿Se trata de un empleo de libre nombramiento? | Verificar si se trata de un empleo de libre nombramiento y remoción  | 6. DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y RELACIÓN CON EL CIUDADANO   | Director/a de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano Profesional con funciones de Coordinación de TH Profesional de TH                          | 5 horas        |  |
| 3   | H          | Comunicar los requisitos del empleo a proveer | Una vez el Despacho lo requiera, comunicar los requisitos del empleo de libre nombramiento y remoción a proveer.   | Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano                        | Director/a de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano Profesional con funciones de Coordinación de TH Profesional de TH                          | 1 hora         | Manual específico de funciones y competencias laborales                                    |
| 4   | H          | Recibir hoja de vida                          | Recibir de la Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano hoja de vida del aspirante y solicitar mediante correo electrónico allegar documentos relacionados en las políticas de operación de este procedimiento para efectuar análisis de requisitos.  | Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano                        | Profesional con funciones de Coordinación de TH Profesional de TH  | 1 hora         | Correo electrónico remitido a la persona que aspira al cargo                               |
| 5   | V          | Realizar análisis de requisitos               | Verificar cumplimiento de requisitos del empleo en el formato establecido para el efecto.  | Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano                        | Profesional con funciones de Coordinación de TH Profesional de TH  | 6 horas        | Formato Análisis de requisitos diligenciado  |
| 6   | H          | ¿El aspirante cumple requisitos del empleo?   | Verifica si el aspirante cumple requisitos del empleo a proveer  | Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano                        | Profesional con funciones de Coordinación de TH Profesional de TH  | 1 hora         |  |
| 7   | H          | Solicitar evaluación de competencias          | Mediante comunicación oficial al DASC se solicita la evaluación de competencias del aspirante, cuya respuesta se tarda de 2 a 5 días hábiles.  | 1. DESPACHO SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE | Secretario/a de Despacho Director/a de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano Profesional con funciones de Coordinación de TH Profesional de TH | 1 hora         | Comunicación oficial al DASC   |
| 8   | H          | Recibir resultados de la prueba psicotécnica  | Sin perjuicio de la facultad discrecional de la autoridad nominadora, se recibe los resultados, en donde únicamente se remitirá por correo electrónico al GITGTH el reporte cuantitativo   | 1. DESPACHO SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE | Secretario/a de Despacho Director/a de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano Profesional con funciones de Coordinación de TH Profesional de TH | 1 hora         | Informe en pdf remitido por el DASC con resultados cuantitativos de la prueba psicotécnica |
| 9   | H          | Solicitar publicación de la hoja de vida      | Proyectar para firma de la autoridad nominadora comunicación a través de la cual se solicita al DASC publicar la hoja de vida en la página web de dicha entidad, procede solamente para realizar nombramiento ordinario, junto con el formato de autorización de publicación dispuesto por el DASC diligenciado por el aspirante, hoja de vida censurada en los datos clasificados, antecedentes judiciales, fiscales y disciplinarios. Una vez publicada resolver observaciones formuladas si hay lugar a ello. | 1. DESPACHO SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE | Secretario/a de Despacho Director/a de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano Profesional con funciones de Coordinación de TH Profesional de TH | 1 hora         | Comunicación suscrita por Secretario/a de Despacho   |
| 10  | H          | ¿Se trata de un nombramiento provisional?     | Verifica si se trata de un nombramiento provisional en un empleo de carrera administrativa   | Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano                        | Profesional con funciones de Coordinación de TH Profesional de TH  | 1 hora         |  |



## GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

Código: HUM-PR-20

Fecha: 2024-01-03

### SELECCIÓN, VINCULACIÓN Y DESVINCULACIÓN DEL PERSONAL

Versión: 1

Página: 14 de 19

|    |   |  |  |   |   |         |   |
|----|---|--|--|---|---|---------|---|
| 11 | H | Efectuar nombramiento                              | Se efectuará nombramiento provisional, siempre que dentro de la planta de personal de la entidad no existan empleados con derecho de carrera administrativa que cumplan con los requisitos para ser encargados. Verificar que en caso de vacancia definitiva se haya hecho el reporte en el aplicativo SIMO, en ese caso, continuar con las actividades descritas del numeral 3 al 9 y 18 y subsiguientes.   | Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano                        | Profesional con funciones de Coordinación de TH Profesional de TH | 10 días |   |
| 12 | H | ¿Se trata de vacancia definitiva?                  | Verificar si se trata de vacancia definitiva en empleo de carrera administrativa   | Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano                        | Profesional con funciones de Coordinación de TH Profesional de TH | 1 hora  |   |
| 13 | H | Participar con la CNSC en el proceso de planeación | Recepcionar y suscribir el Acuerdo por el cual se convoca y se establecen las reglas del proceso de selección, previamente se deberá determinar si se trata de concurso abierto y/o en ascenso   | 1. DESPACHO SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE | Secretario/a de Despacho  | 1 hora  | Acuerdo de convocatoria suscrito por CNSC y SCR D                               |
| 14 | H | Publicar listas de elegibles                       | Realizar la publicación de las listas de elegibles por parte de la CNSC, posteriormente se cita a reunión con la Comisión de Personal, instancia que dentro de los cinco (5) días siguientes a la publicación podrá solicitar a la CNSC la exclusión de las personas que figuren en ella por algunas de las causales previstas en el artículo 14 del Decreto 760 de 2005 o la ley que la aclare, modifique o sustituya   | Comisión de personal  | Integrantes de la Comisión de Personal                            | 5 días  | Comunicación oficial relacionada con la exclusión o no de la lista de elegibles |
| 15 | H | ¿Se requiere exclusión de la persona?              | Verifica si se requiere exclusión de la persona o personas de la lista de elegibles  | Comisión de personal  | Integrantes de la Comisión de Personal                            | 1 hora  |   |
| 16 | V | Efectuar solicitud de exclusión                    | Atender la solicitud de exclusión de conformidad con el procedimiento establecido por la CNCS.   | Comisión de personal  | Integrantes de la Comisión de Personal                            | 1 día   | Reporte de exclusión por SIMO   |
| 17 | H | Descargar soportes del elegible                    | Comunicada la firmeza de la lista de elegibles y atendiendo el orden de elegibilidad, previo al análisis de requisitos descargar del aplicativo de la CNSC los documentos aportados por la persona en el marco del proceso de selección  | Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano                        | Profesional con funciones de Coordinación de TH Profesional de TH | 1 hora  | Carpeta virtual con documentos del elegible                                     |
| 18 | V | Realizar análisis de requisitos                    | Verificar cumplimiento de requisitos del empleo en el formato establecido para el efecto.  | Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano                        | Profesional con funciones de Coordinación de TH Profesional de TH | 1 día   | Formato Análisis de requisitos diligenciado                                     |
| 19 | H | Certificar cumplimiento de requisitos del empleo   | Certificar que el/la aspirante cumple con los requisitos para el desempeño del empleo de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente   | Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano                        | Profesional con funciones de Coordinación de TH Profesional de TH | 3 horas | Certificación de cumplimiento de requisitos                                     |
| 20 | H | Proyectar acto administrativo de nombramiento      | Proyectar el acto administrativo para posteriormente remitirlo para firma del nominador y de los cargos que revisan y aprueban el documento  | Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano                        | Profesional con funciones de Coordinación de TH Profesional de TH | 1 día   | Resolución de nombramiento firmada y numerada                                   |
| 21 | H | Comunicar acto administrativo de nombramiento      | El acto administrativo de nombramiento se comunicará al interesado por escrito, a través de medios físicos o electrónicos, indicándole que cuenta con el término de diez (10) días para manifestar su aceptación o rechazo, en esta se indicará que debe cumplir los requisitos de posesión y solamente para nombramiento en periodo de prueba, el elegible deberá allegar los requisitos de nombramiento, esto en consideración a que este último se efectúa con los documentos albergados a través de SIMO | Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano                        | Profesional con funciones de Coordinación de TH Profesional de TH | 3 horas | Comunicación de nombramiento suscrita   |
| 22 | H | ¿La persona nombrada acepta el nombramiento?       | Verifica si la persona nombrada acepta el nombramiento   | Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano                        | Profesional con funciones de Coordinación de TH Profesional de TH | 10 días |   |



## GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

Código: HUM-PR-20

Fecha: 2024-01-03

### SELECCIÓN, VINCULACIÓN Y DESVINCULACIÓN DEL PERSONAL

Versión: 1

Página: 15 de 19

|    |   |  |  |   |  |         |  |
|----|---|--|--|---|--|---------|--|
| 23 | H | Proyectar acto administrativo de derogatoria       | Proyectar para firma del nominador derogatoria de nombramiento, invocando la causal establecida en el artículo 2.2.5.1.12 del Decreto 1083 de 2015 o la norma que lo aclare, modifique o sustituya   | Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano                        | Secretario/a de Despacho Jefe Oficina Jurídica Directora de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano. Profesional con funciones de Coordinación de TH Servidor/a de TH designado para el efecto | 6 horas | Resolución por la cual se deroga el nombramiento suscrita                                    |
| 24 | H | Solicitar uso de lista de elegibles                | En caso de empleo de carrera administrativa y de lista de elegibles vigente, solicitar a la CNSC autorización para nombrar al elegible ubicado en la siguiente posición meritatoria y una vez autorizado el nombramiento continuar con la actividad 17   | Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano                        | Directora de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano. Profesional con funciones de Coordinación de TH Profesional de TH  | 3 horas | Comunicación oficial solicitando de autorización de uso de lista suscrita por la Directora   |
| 25 | H | Aceptar el nombramiento                            | Aceptado el nombramiento, la persona designada deberá tomar posesión del empleo dentro de los diez (10) días hábiles siguientes. Este término podrá prorrogarse, por escrito, hasta por noventa días (90) hábiles más si existe justa causa a juicio de la autoridad nominadora.                         | Todas las dependencias  | Persona nombrada   | 90 días |  |
| 26 | H | ¿La persona nombrada solicita prórroga?            | Identifica si la persona nombrada solicita prórroga para posesión  | Todas las dependencias  | Persona nombrada   | 1 hora  |  |
| 27 | H | Tramitar respuesta a prórroga                      | Proyectar para firma del nominador respuesta a la solicitud de prórroga, atendiendo las necesidades del servicio, analizando la justa causa expuesta e indicando la fecha límite para posesión, si hay lugar a ello  | 1. DESPACHO SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE | Despacho de la Secretaría Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano  | 1 día   | Comunicación oficial a través de la cual se da respuesta a la solicitud de prórroga          |
| 28 | V | Verificar cumplimiento de requisitos para posesión | Verificar el cumplimiento de requisitos de posesión relacionados en las políticas de operación, así como la existencia de la historia laboral.   | Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano                        | Profesional con funciones de Coordinación de TH Profesional de TH  | 3 horas | Hoja de control historias laborales  |
| 29 | V | Validar hoja de vida                               | Validar hoja de vida a través del aplicativo SIDEAP o el establecido para el efecto. La hoja de vida será validada una vez la persona nombrada haya atendido las observaciones formuladas por quien está a cargo de la validación a través del aplicativo dispuesto para el efecto.                      | Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano                        | Persona nombrada Profesional con funciones de Coordinación de TH Profesional de TH   | 1 día   | Hoja de vida validada suscrita por persona nombrada, Coordinador/a y persona de TH designada |
| 30 | H | Realizar posesión                                  | Previo a la posesión se informa a la persona nombrada sobre la fecha, hora y lugar del acto de posesión y se proyectará para firma del nominador/a acta de posesión. Posteriormente continuar con el procedimiento de Inducción y Reinducción.   | Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano                        | Profesional con funciones de Coordinación de TH Profesional de TH  | 3 horas | Acta de posesión debidamente suscrita  |
| 31 | H | Solicitar prima técnica                            | El servidor o servidora posesionada en un empleo del nivel profesional, asesor o directivo, el mismo día de la posesión deberá solicitar el reconocimiento de la prima técnica, se reconoce a partir de la fecha de solicitud y surtirá el trámite establecido en la normatividad vigente para el efecto | Todas las dependencias  | Persona nombrada   | 1 hora  | Oficio de solicitud de prima técnica radicado en la SCRD                                     |
| 32 | H | Retroalimentación de resultados prueba             | Para el caso de nombramiento ordinario y provisional se comunicará al posesionado/a el resultado de la prueba psicotécnica con las recomendaciones emitidas por el DASCD   | Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano                        | Profesional con funciones de Coordinación de TH Profesional de TH  | 2 horas | Comunicación interna retroalimentación de resultados de prueba psicotécnica                  |



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

## GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

Código: HUM-PR-20

Fecha: 2024-01-03

### SELECCIÓN, VINCULACIÓN Y DESVINCULACIÓN DEL PERSONAL

Versión: 1

Página: 16 de 19

|    |   |  |  |  |   |         |  |
|----|---|--|--|--|---|---------|--|
| 33 | H | Confirmar la documentación allegada por la persona | Dentro de los quince (15) días siguientes, contados a partir de la fecha de posesión, desde el Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano solicitará a las Instituciones Educativas y empresas o entidades, la confirmación de los documentos que acreditan la formación académica y la experiencia, dejando las constancias respectivas   | Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano | Profesional con funciones de Coordinación de TH Profesional de TH   | 15 días | Solicitud de confirmación de documentos académicos y de experiencia.                   |
| 34 | H | Actualizar hoja de vida                            | Efectuar las modificaciones sucesivas que se presentan en la hoja de vida del servidor o servidora pública a través del aplicativo dispuesto para el efecto, evento en el cual se deberá solicitar al Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano la respectiva validación.   | Todas las dependencias                     | Persona nombrada  | 1 día   | Hoja de vida suscrita por servidor o servidora Coordinador/a y persona de TH designada |
| 35 | H | ¿Se va a tramitar una desvinculación?              | Describir si se va a tramitar una desvinculación de personal<br><br><b>Fin:</b> Fin del procedimiento  | Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano | Profesional con funciones de Coordinación de TH Profesional de TH   | 1 hora  |  |
| 36 | H | Presentar renuncia                                 | Presentar renuncia u ocurrencia de cualquier causal de terminación de la relación legal y reglamentaria. Debe proyectar acto administrativo a través del cual se desvincula del servicio, en caso de renuncia: 1. Debe dirigirse a quien ejerza la autoridad nominadora. 2. Especificar la fecha a partir de la cual la persona se desvincula del servicio.  | Todas las dependencias                     | Persona nombrada Despacho de la Secretaría Oficina Jurídica Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano | 3 horas | Acto administrativo de desvinculación debidamente suscrito                             |
| 37 | H | Comunicar acto administrativo de desvinculación    | En la comunicación se solicitará: Diligenciar el formato entrega de cargo y entrevista de retiro, en cada caso se deberá tramitar siguiendo las instrucciones del mismo. En lo que respecta a los Gerentes Públicos les corresponderá además diligenciar el acta de informe de gestión. Presentados los documentos de desvinculación remitirse al procedimiento "Liquidación de prestaciones sociales" | Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano | Profesional con funciones de Coordinación de TH Profesional de TH   | 2 horas | Comunicación acto administrativo de desvinculación                                     |
| 38 | H | Presentar documentos para la desvinculación        | El servidor/a tramitará y radicará en el aplicativo de gestión documental el formato entrega de cargo y entrevista de retiro, de ser Gerente Público deberá allegar, además, el formato acta de informe de gestión debidamente diligenciado  | Todas las dependencias                     | Servidor/a Gerente Público  | 1 día   | Formato entrega de cargo Entrevista de retiro Acta de informe de gestión               |

#### 6. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

##### REQUISITOS DE NOMBRAMIENTO Y POSESIÓN

##### NOMBRAMIENTO:

1. Hoja de vida diligenciada en el formato único de hoja de vida. Debe ingresar a la página web <https://sideap.serviciocivil.gov.co/sideap/>, para crear la cuenta respectiva y realizar el trámite.

Se deben anexar todos los soportes de la información que se relacione en el formato único de hoja de vida, como son, entre otros, certificados de estudio, cursos realizados, certificaciones de experiencia laboral y tarjeta profesional. Estos deben corresponder con exactitud con la información relacionada en el formato único de hoja de vida. (No aplica para el caso de nombramiento en periodo de prueba toda vez que los documentos se descargan del aplicativo dispuesto por la CNSC, el cual no exige este requisito)

2. Fotocopia del documento de identidad.

3. Fotocopia del diploma de Bachiller y/o acta de grado. Según corresponda

4. Fotocopia del título profesional y/o acta de grado.

5. Fotocopia del título de posgrado y/o acta de grado, si se ha realizado posgrado.

6. Certificaciones laborales las cuales deben contener como mínimo:

Nombre o razón social de la empresa o entidad para la que se prestó los servicios.



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

## GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

Código: HUM-PR-20

Fecha: 2024-01-03

### SELECCIÓN, VINCULACIÓN Y DESVINCULACIÓN DEL PERSONAL

Versión: 1

Página: 17 de 19

Tiempo de servicio: fecha de ingreso y de retiro, indicando: día, mes y año.

Relación de funciones desempeñadas u obligaciones adquiridas.

Si la experiencia laboral es como contratista, debe aportar:

Certificación expedida por el contratante en la que conste objeto del contrato, obligaciones del contrato y tiempo de ejecución o fechas de inicio y terminación, indicando día, mes y año o fotocopia del contrato y certificación expedida por el contratante en la que conste el nombre o razón social de la empresa o entidad contratante, el número y año del contrato y tiempo de ejecución o fechas de inicio y terminación, indicando día, mes y año.

7. Certificado de antecedentes judiciales, fiscales, disciplinarios y Registro Nacional de Medidas Correctivas-RNMC

#### POSESIÓN

1. Aceptación del nombramiento efectuado.
2. Autorización consulta de inhabilidades por delitos contra la libertad, integridad y formación sexuales cometidos contra niños, niñas y adolescentes.
3. Hoja de vida validada a través de SIDEAP por el Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano
4. Declaración sobre bienes y rentas diligenciada. Se debe diligenciar a través del aplicativo SIDEAP.
5. Publicación y divulgación proactiva de la declaración de bienes y rentas, del registro de conflictos de interés y la declaración del impuesto sobre la renta y complementaria a través del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP)  
Para el efecto deberá ingresar al siguiente link: <https://www.funcionpublica.gov.co/fdci/login/auth>.
6. Declaración conflicto de interés realizado a través del SIDEAP.
7. Examen médico de ingreso el cual se tramita a través de la Secretaría.
8. Libreta militar o documento que acredite tener definida la situación militar, en los casos en que haya lugar.
9. Fotocopia de la tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley
10. Certificado de antecedentes de la/s profesión/es (si aplica)
11. Declaración en el cual conste que no tiene conocimiento de obligaciones o procesos pendientes por alimentos (El formato se facilita a través del Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano).
12. Declaración deudor no moroso con el Estado. (El formato se facilita a través del Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano).
13. Carta de autorización de pago de aportes a E.P.S., Fondos de Pensiones y (El formato se facilita a través del Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano).
14. Formato Acreditación situación laboral actual
15. Formato acuerdo de confidencialidad de la información
16. Certificado de afiliación a la EPS, Fondos de Pensiones y Cesantías.
17. Certificación bancaria (para el pago de la nómina)

#### 7. POSIBLES PRODUCTOS O SERVICIOS NO CONFORME:

| Actividad   | Producto y/o Servicio                       | Criterio de Aceptación  | Corrección  | Registro   |
|---|---|---|---|--|
| 5. Realizar análisis de requisitos: Verificar cumplimiento de requisitos del empleo en el formato establecido para el efecto. | Formato Análisis de requisitos diligenciado | Verificar que la documentación allegada reúna los requisitos exigidos en la normatividad vigente, especialmente los relacionados con certificaciones laborales y títulos obtenidos en el exterior, de manera que el formato esté completamente diligenciado | En caso de que el formato no esté completamente diligenciado o tenga observaciones frente al cumplimiento de los requisitos, se debe solicitar la subsanación requerida hasta que el formato se encuentre diligenciado completamente y sin observaciones de subsanación | Correo electrónico con la solicitud de subsanación de requisitos |



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

## GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

Código: HUM-PR-20

Fecha: 2024-01-03

### SELECCIÓN, VINCULACIÓN Y DESVINCULACIÓN DEL PERSONAL

Versión: 1

Página: 18 de 19

|  |   |  |   |  |
|--|---|--|---|--|
| <p>9. Solicitar publicación de la hoja de vida: Proyectar para firma de la autoridad nominadora comunicación a través de la cual se solicita al DASCD publicar la hoja de vida en la página web de dicha entidad, procede solamente para realizar nombramiento ordinario, junto con el formato de autorización de publicación dispuesto por el DASCD diligenciado por el aspirante, hoja de vida censurada en los datos clasificados, antecedentes judiciales, fiscales y disciplinarios. Una vez publicada resolver observaciones formuladas si hay lugar a ello.</p> | <p>Comunicación suscrita por Secretario/a de Despacho</p>   | <p>Verificar que el formato de autorización de publicación dispuesto por el DASCD esté diligenciado por el aspirante, hoja de vida censurada en los datos clasificados, antecedentes judiciales, fiscales y disciplinarios. Una vez publicada resolver observaciones formuladas si hay lugar a ello.</p>   | <p>Solicitar mediante correo electrónico que los documentos adjuntos a la Comunicación suscrita por Secretario/a de Despacho cumpla con los criterios de aceptación descritos</p> | <p>Correo electrónico de subsanación</p>             |
| <p>18. Realizar análisis de requisitos: Verificar cumplimiento de requisitos del empleo en el formato establecido para el efecto.</p>  | <p>Formato Análisis de requisitos diligenciado</p>  | <p>El MEFL debe corresponder al reportado en la Oferta Pública de Empleos de Carrera del proceso de selección respectivo, así como, verificar que la documentación allegada reúna los requisitos exigidos en la normatividad vigente, especialmente los relacionados con certificaciones laborales y títulos obtenidos en el exterior</p>                    | <p>Solicitar mediante correo electrónico la subsanación frente a los requisitos exigidos por la normatividad vigente</p>  | <p>Correo electrónico de subsanación</p>             |
| <p>19. Certificar cumplimiento de requisitos del empleo: Certificar que el/la aspirante cumple con los requisitos para el desempeño del empleo de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente</p>  | <p>Certificación de cumplimiento de requisitos</p>  | <p>Verificar antecedentes fiscales, disciplinarios y judiciales del aspirante y las multas registradas en el Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas, así como de todas aquellas anotaciones que impidan la posesión en un empleo público, los cuales harán parte de la certificación enunciada</p>   | <p>Solicitar la subsanación de los documentos que se requirieren para generar la certificación de requisitos</p>  | <p>Correo electrónico de subsanación</p>             |
| <p>20. Proyectar acto administrativo de nombramiento: Proyectar el acto administrativo para posteriormente remitirlo para firma del nominador y de los cargos que revisan y aprueban el documento</p>  | <p>Resolución de nombramiento firmada y numerada</p>  | <p>Verificar que el empleo corresponda a la vacante a proveer, la ubicación del mismo y los datos de la persona que se nombrará</p>  | <p>Solicitar ajustar el acto administrativo de manera que el empleo corresponda a la vacante a proveer, la ubicación del mismo y los datos de la persona que se nombrará</p>      | <p>Resolución de nombramiento firmada y numerada</p> |
| <p>28. Verificar cumplimiento de requisitos para posesión: Verificar el cumplimiento de requisitos de posesión relacionados en las políticas de operación, así como la existencia de la historia laboral.</p>  | <p>Hoja de control historias laborales</p>  | <p>La hoja de control historia laborales debe estar completamente diligenciada</p>   | <p>Solicitar el debido diligenciamiento de la hoja de control historia laborales</p>  | <p>Hoja de control historias laborales</p>           |
| <p>29. Validar hoja de vida: Validar hoja de vida a través del aplicativo SIDEAP o el establecido para el efecto. La hoja de vida será validada una vez la persona nombrada haya atendido las observaciones formuladas por quien está a cargo de la validación a través del aplicativo dispuesto para el efecto.</p>   | <p>Hoja de vida validada suscrita por persona nombrada, Coordinador/a y persona de TH designada</p> | <p>La hoja de vida será validada una vez la persona nombrada haya atendido las observaciones formuladas por quien está a cargo de la validación a través del aplicativo dispuesto para el efecto. Esta deberá remitirse debidamente suscrita por la persona nombrada para firma del personal del Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano.</p> | <p>Si la hoja de vida no está suscrita se debe solicitar que se atiendan las observaciones generadas.</p>   | <p>Correo electrónico de subsanación</p>             |

#### 8. DOCUMENTOS ASOCIADOS:

HUM-PR-13-IT-01 INSTRUCTIVO PARA EL TRÁMITE DE ENCARGOS EN EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA

HUM-PR-13-FR-01 Formato para manifestación de interés en encargo

HUM-PR-13-FR-03 Formato entrega de cargo

HUM-PR-13-FR-02 Análisis de requisitos

HUM-PR-13-FR-04 Acta de informe de gestión



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

## GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

Código: HUM-PR-20

Fecha: 2024-01-03

### SELECCIÓN, VINCULACIÓN Y DESVINCULACIÓN DEL PERSONAL

Versión: 1

Página: 19 de 19

HUM-PR-13-FR-05 Acta de posesión

HUM-PR-13-FR-06 Entrevista de retiro

HUM-PR-13-FR-07 Hoja de control historias laborales

#### 9. NORMATIVA ASOCIADA:

Ver normograma.

#### 10. RECURSOS:

Recursos Humanos, Físicos y Técnicos

| Elaboró                                       | Aprobó   | Validó   | Avaló  | Código Verificación   |
|---|--|--|--|---|
| ALBA NOHORA DIAZ GALAN<br>2024-01-03 14:49:38 | ADRIANA MARIA CRUZ RIVERA<br>2024-01-03 15:07:17 | NELSON JAVIER VELANDIA CASTRO<br>2024-01-03 14:54:15 | CARLOS ALFONSO GAITAN SANCHEZ<br>2024-01-03 16:22:44 |  |