

FORMATO PROCEDIMIENTOS				
 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN <small>Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</small>	Proceso:	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	PRO-GTH-13-08
	Procedimiento:		VINCULACION DE SERVIDORES	Versión
		Fecha Aprobación		04/08/2021
		Páginas		5
Firma de Autorizaciones				
Elaboró		Revisó		Aprobó
Secretaria ejecutiva Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario		Profesional especializado Talento humano Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario		Subdirector Administrativo Financiero y de Control Interno Disciplinario
Control de Cambios				
Fecha	Descripción			
Diciembre de 2010	Actualización del modelo de operación por procesos IDEP(Resolución 232 de 2010)			
Noviembre de 2014	Migración nuevo formato de Procedimiento FT-MIC-03-02 Cambios numerales 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 y 9. Cambio de Nombre del procedimiento: De Ingreso De Servidores Públicos a Vinculación De Servidores. Se actualizan actividades de acuerdo al modelo de operación vigente.(FT-MIC-03-04 Solicitud de Creación, modificación o anulación de documentos aprobado el 13 de Noviembre de 2014)			
Julio de 2015	Cambios numeral 7. Actualización de actividades generales.(FT-MIC-03-04 Solicitud de Creación, modificación o anulación de documentos aprobado el 8 de Julio de 2015)			
Julio de 2017	Cambios numeral 7. Actualización de actividades generales.(FT-MIC-03-04 Solicitud de Creación, modificación o anulación de documentos aprobado el 8 de Julio de 2015)			
Abril de 2019	Cambios numeral 14. Actualización de actividades generales.(FT-MIC-03-04 Solicitud de Creación, modificación o anulación de documentos aprobado el 11 de Julio de 2017)			
Agosto de 2019	Se modifica actividad 1. Incluye el cumplimiento de lo establecido en la circular conjunta de la secretaría General y el DASCD No. 004 de 2019			
Agosto de 2021	Se modifica actividad 6, 7, 8, 12, 13, 14,15, 16, 17 y 18. Se elimina la actividad 11. Se modifican puntos de control y documentos soportes de actividad			
1. Responsable de Procedimiento				
Profesional Especializado Talento Humano Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario				
2. Objetivo				
Vincular a la planta de personal de la entidad el recurso humano necesario para garantizar el eficiente desarrollo de los procesos, conforme a las disposiciones legales sobre la materia.				



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
EDUCACIÓN

Instituto para la Investigación Educativa y el
Desarrollo Pedagógico

FORMATO PROCEDIMIENTOS

Proceso:

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Código

PRO-GTH-13-08

Versión

8

Fecha
Aprobación

04/08/2021

Procedimiento:

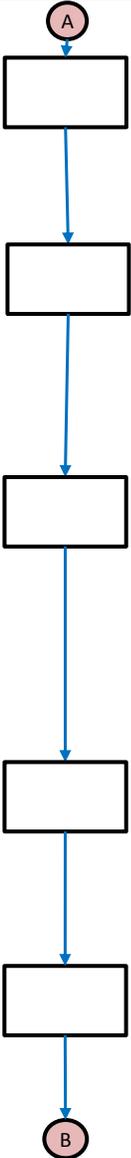
VINCULACION DE SERVIDORES

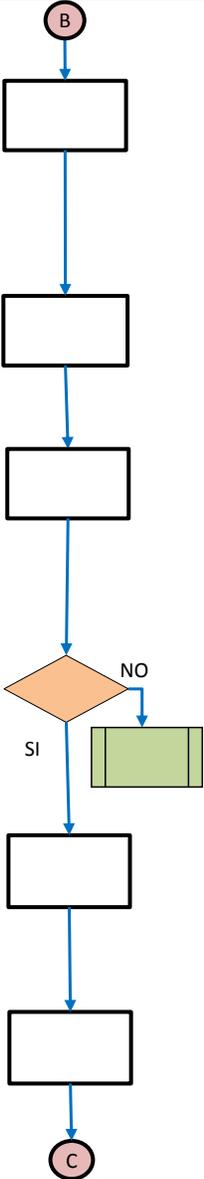
Páginas

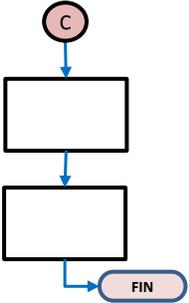
5

7. Descripción del procedimiento

Nro.	Descripción de la actividad Actividades	Diagrama de Flujo	Responsable	Punto de Control	Documento soporte de la actividad	Observaciones
1	Identificar vacantes y verificar cumplimiento de requisitos	<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> B1[] B1 --> B2[] B2 --> A((A)) </pre>	Profesional Especializado Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Interno Disciplinario - Talento Humano	Verificar los requisitos descritos en el Manual Especifico de Funciones, y de Competencias Laborales vs. Hoja de Vida.		Se identifican las vacantes y se verifica el cumplimiento de los requisitos mínimos previstos en los manuales de funciones. Identificación de Tipo de vacante: Empleo temporal: Solicitar concepto técnico al Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital y viabilidad presupuestal a la Secretaría de Hacienda Distrital Empleo de Carrera Administrativa: Informar a la CNSC sobre la vacante para que remitan lista de elegibles para proveer el cargo. Empleo de libre nombramiento y remoción o provisionalidad: Acudir al Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital-DASCD para programar la aplicación de pruebas psicométricas a los aspirantes a través del Servicio de Evaluación de Competencias SEVCOM-DASCD de acuerdo a lo establecido en la circular conjunta de la secretaría General y el DASCD No. 004 de 2019 (http://cort.as/-lvgh). Si el aspirante no acredita el cumplimiento de los requisitos del empleo no puede ser vinculado al Instituto
2	Elaborar acto administrativo de nombramiento y enviarlo a la oficina asesora jurídica para revisión	<pre> graph TD B1[] </pre>	Profesional Especializado Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Interno Disciplinario - Talento Humano		Proyecto Acto Administrativo	Se elabora el proyecto de acto administrativo de nombramiento siguiendo el Instructivo para Atención Solicitudes y Actos Administrativos Talento Humano IN-GTH-13-03 y teniendo en cuenta la Cartilla Modelos y Minutas de la administración
3	<u>Aprobar:</u> la Oficina Asesora Jurídica revisa, ajusta y aprueba el acto administrativo de nombramiento.	<pre> graph TD B1[] </pre>	Oficina Asesora Jurídica	Revisar de forma y de fondo los aspectos de su competencia en el proyecto de acto administrativo de nombramiento.	Proyecto Acto Administrativo	Si el documento requiere ajustes y modificaciones, estas se realizarán de acuerdo al PRO-GJ-09-02 Elaboración de Actos Administrativos.
4	Revisar y aprobar con los vistos buenos aprobatorios de los empleados que intervienen en la actividad: Profesional Especializado con funciones de talento Humano - jefe de Oficina Asesora Jurídica - Subdirector Administrativo, Financiero y de control Disciplinario.	<pre> graph TD B1[] --> A((A)) </pre>	Subdirector Administrativo Financiero y de Control Interno Disciplinario	Revisar de forma y de fondo los aspectos de su competencia en el proyecto de acto administrativo de nombramiento.	Proyecto Acto Administrativo	Si el documento requiere ajustes y modificaciones, estas se realizarán de acuerdo al PRO-GJ-09-02 Elaboración de Actos Administrativos.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN <small>Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</small>		FORMATO PROCEDIMIENTOS				
		Proceso:	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	PRO-GTH-13-08	
Procedimiento:	VINCULACION DE SERVIDORES	Versión		8		
		Fecha Aprobación	04/08/2021			
		Páginas	5			
5	Aprobar y firmar el acto administrativo		Director(a) general	Debe contar con firmas aprobatorias de los intervinientes en la proyección del Acto Administrativo	Acto Administrativo	
6	Comunicar acto administrativo a la persona nombrada		Profesional Especializado Subdirección Administrativa, Financiera y de Disciplinario - Talento Humano.		Acto Administrativo Comunicaciones Oficiales	El profesional de Talento Humano, comunica mediante oficio a la persona nombrada allegando el Formato FT-GTH-13-26 Lista de documentos para la vinculación de funcionarios y copia del acto administrativo de nombramiento. La notificación se debe hacer conforme a lo previsto en los artículos 66 a 73 de la Ley 1437 de 2011, Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. De existir aceptación escrita del nombramiento, esta comunicación se incluirá en el expediente de hoja de vida.
7	Verificar validez de los documentos que soportan requisitos establecidos para tomar posesión		Profesional Especializado Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Interno Disciplinario - Talento Humano	Verificar documento radicado de aceptación de nombramiento y verificar los requisitos legalmente establecidos para tomar posesión vs. Los documentos entregados. Verificar términos de ley para entrega oportuna de documentos.	FT-GTH-13-26 Lista de documentos para la vinculación de funcionarios	El Profesional de Talento Humano debe verificar que se hayan suministrado los documentos requeridos para tomar posesión del cargo. En caso de no cumplir con dichos requisitos debe solicitarlos nuevamente. (regresa a la actividad No. 6) Si los documentos no cumplen con las normas vigentes no puede tomar posesión del empleo.
8	Toma de posesión del empleo		Profesional Especializado Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Interno Disciplinario - Talento Humano Representante Legal del instituto	Acta de Posesión con firmas y datos diligenciados en su totalidad	Acta de Posesión	Se elabora Acta de Posesión la cual debe contener como anexo la ficha del manual de Funciones y Competencias Laborales del Empleo correspondiente. Se protocoliza el juramento y el cumplimiento de funciones y deberes por el nuevo servidor público
9	Efectuar los ingresos y registros de nomina asociados en los sistemas de información y de administración de personal		Técnico Operativo Cod. 314 Grado 01 o el contratista de nomina.			Se facilita el expediente laboral con los soportes correspondientes al responsable de la liquidación de nómina para que realice la inclusión en el aplicativo usado por el IDEP.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN <small>Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</small>		FORMATO PROCEDIMIENTOS				
		Proceso:	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	PRO-GTH-13-08	
Procedimiento:	VINCULACION DE SERVIDORES	Versión		8		
		Fecha Aprobación	04/08/2021			
		Páginas	5			
10	Afiliar al Nuevo Servidor al Sistema de Seguridad Social		Profesional Especializado grado 03 de la Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario - Técnico Operativo Cod. 314 Grado 01 o el contratista de nomina.		Formularios de afiliación (externos)	El profesional de Talento Humano realiza las afiliaciones al Sistema de Seguridad Social Salud, Pensión y ARL así como la afiliación a Caja de Compensación Familiar, el Fondo de Cesantías.
11	Hacer solicitudes a otros procesos para ingreso del servidor		Profesional Especializado Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Interno Disciplinario - Talento Humano		Solicitudes por correo electrónico	El profesional de Talento Humano debe solicitar: a) Servicios Generales: Disposición puesto de trabajo, tarjeta de acceso y carné b) Sistemas: Creación de correo electrónico y capacitación en aplicativos requeridos para el desarrollo de sus funciones.
12	Efectuar la sesión de inducción Institucional.		Profesional Especializado Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Interno Disciplinario - Talento Humano		Listado de asistencia	La inducción al nuevo funcionario se debe coordinar Teniendo en cuenta el Manual de Inducción y Re-Inducción. MN-GTH-13-02 Inducción y Re-Inducción. Esta actividad se realizará como acto seguido a la toma de posesión del empleo.
13	¿El servidor superó el periodo de prueba?		Profesional Especializado Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Interno Disciplinario - Talento Humano			En caso de superar el periodo de prueba continua en la siguiente actividad. Si no supera el periodo de prueba se sigue el procedimiento PRO-GTH-13-11 Desvinculación de Servidores
14	Gestionar el Registro y Actualización en Carrera administrativa		Profesional Especializado Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Interno Disciplinario - Talento Humano		Comunicaciones Oficiales Formato de inscripción y/o actualización CNSC	Una vez superado el periodo de prueba se procede a realizar la solicitud de inscripción en el registro público de carrera administrativa. En el caso de los servidores que son de carrera cuando se producen cambios en la nomenclatura o modificación de planta de personal, se debe solicitar la actualización de la inscripción, en el registro público de carrera administrativa.
15	Diligenciar el Formato Acuerdo de confidencialidad de funcionario o servidor público FT-GTH-13-46. Actualización anual de la información de Hoja de Vida, Bienes y Rentas a través del SIDEAP.	Servidores públicos del Instituto	Expediente de hoja de vida de los servidores publicos del Instituto	Formato de de hoja de vida y declaración de Bienes y Rentas SIDEAP	Los funcionarios deberán actualizar la información correspondiente a la Hoja de Vida y la Declaración Anual de Bienes y Rentas en la plataforma dispuesta para tal fin, en los tiempos establecidos por la ley: Copia de esta información debe reposar en el expediente laboral de cada funcionario	

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN <small>Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</small>		FORMATO PROCEDIMIENTOS				
		Proceso:	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	PRO-GTH-13-08	
Procedimiento:	VINCULACION DE SERVIDORES	Versión		8		
		Fecha Aprobación	04/08/2021			
		Páginas	5			
16	Actualización anual de la Hoja de Vida y Declaración de Bienes y Rentas en las fechas establecidas por la ley		Servidores públicos del Instituto	Expediente de hoja de vida de los servidores publicos del Instituto	Formato de de hoja de vida y declaración de Bienes y Rentas SIDEAP	Los formatos deben estar debidamente diligenciados y firmados en el expediente laboral de cada uno de los funcionarios.
17	Reportar información al Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital		Profesional Especializado Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Interno Disciplinario - Talento Humano		Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública (SIDEAP)	Periódicamente se reporta la información de los servidores vinculados al Instituto en el formato dispuesto por el DASCD
8. Tiempos						
Entre diez (10) y veinte (20) días hábiles.						
9. Políticas de Operación						
<p>El funcionario recién vinculado recibirá inducción al Servicio Público en cumplimiento de lo estipulado Directiva 001 de 2011 del Departamento Administrativo del Servicio Civil.</p> <p>Como mínimo se realizará cada dos (2) años una reinducción, para los funcionarios (as) de la planta de personal en los temas pertinentes.</p> <p>En los estudios tendientes a adelantar procesos de modificación de plantas de personal o similares que se realicen, se incluirán los temas de supresión efectiva de los cargos, derecho preferencial a la reincorporación o a la indemnización, retiro forzoso y estudios para la reincorporación.</p>						