
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		
	MACROPROCESO: Apoyo		
	PROCESO: Gestión del Talento Humano		
	PROCEDIMIENTO: VINCULACIÓN A EMPLEO DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN		
CÓDIGO: SDS-THO-PR-007		VIGENCIA: 15/ENE/2018	

VERSIÓN	FECHA	RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
1	15/Ene/2018	Por actualización de la plantilla SIG y para documentar el procedimiento realizado en la vinculación a un empleo de libre nombramiento y remoción para dar respuesta a los entes de control y a los servidores públicos interesados

1. OBJETIVO

Documentar el proceso de vinculación a empleos de libre nombramiento y remoción con el fin de brindar claridad y transparencia al cumplimiento de la normatividad vigente.

2. ALCANCE

Inicia con la recepción de la hoja de vida del postulado y finaliza con la actualización de las bases de datos de la Dirección de Gestión del Talento Humano. Este procedimiento aplica para personal de Planta de la Secretaría Distrital de Salud y entes de control.

3. DEFINICIONES Y MARCO NORMATIVO

LEY 909 DE 2004: Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.

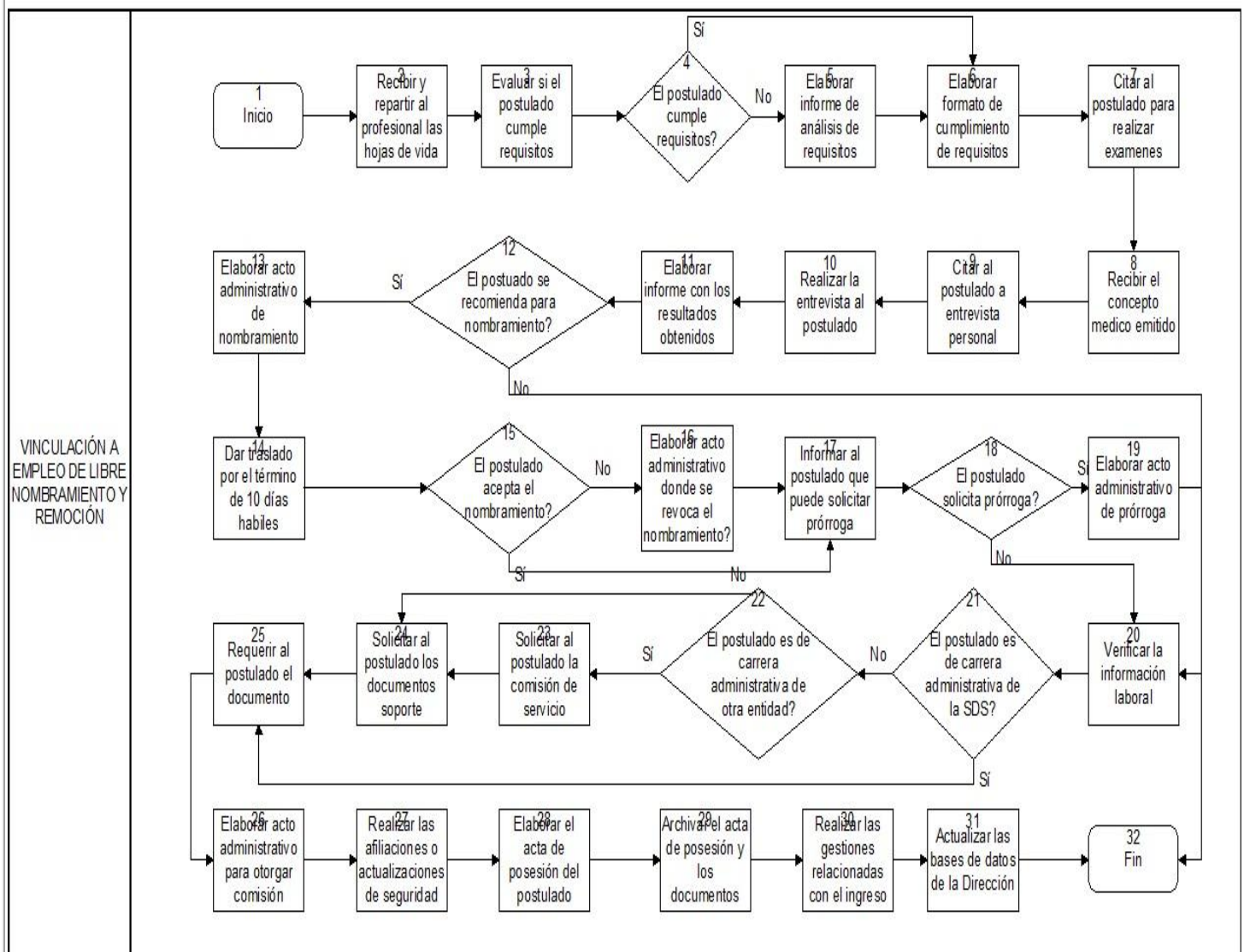
DECRETO 1083 DE 2015: Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.

DECRETO LEY 785 DEL 2005: Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004.

RESOLUCIÓN 0707 DE 2015 Y LAS QUE LO MODIFIQUEN: Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Salud.

DECRETO 648 DE 2017: Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública

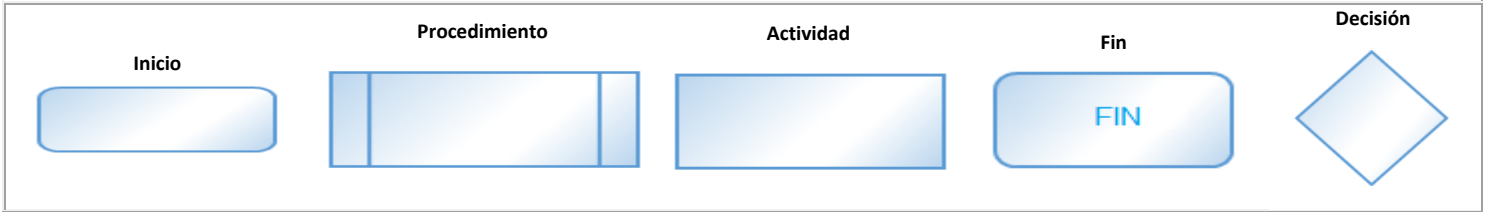
4. CONDICIONES INICIALES



N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLES	DEPENDENCIA	DOCUMENTOS
1	INICIO	No aplica	No aplica		No aplica
2	Recibir y repartir al profesional las hojas de vida del de los postulados para el empleo de Libre Nombramiento y Remoción	15 minutos	DIRECTOR (A)	Dirección de Gestión de Talento Humano	Hojas de vida
3	Evaluar si el postulado al empleo cumple con los requisitos mínimos exigidos en la normatividad.	2 horas	PROFESIONAL ESPECIALIZADO PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Dirección de Gestión de Talento Humano	No aplica
4	El Postulado Cumple Con los Requisitos ? Si: Continuar en la Actividad N° 6. No: Continuar en la Actividad N° 5.	No aplica	No aplica		No aplica
5	Elaborar informe donde se analiza los requisitos exigidos en el manual de funciones y se identifican los requerimientos no cumplidos; entregar al despacho. Continuar al Paso 32	2 horas	PROFESIONAL ESPECIALIZADO PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Dirección de Gestión de Talento Humano	No aplica
6	Elaborar formato de cumplimiento de requisitos donde se consolida el análisis del perfil del postulado	1 hora	PROFESIONAL	Dirección de	•CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS PARA

			ESPECIALIZADO PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Gestión de Talento Humano	TOMAR POSESIÓN
7	Citar al postulado para realizar exámenes médicos ocupacionales de ingreso en la entidad prestadora del servicio contratada por la SDS	30 minutos	TÉCNICO	Dirección de Gestión de Talento Humano	No aplica
8	Recibir el concepto médico emitido por la entidad contratada para tal fin.	15 minutos	TÉCNICO	Dirección de Gestión de Talento Humano	Resultado de exámenes médicos
9	Citar al postulado a entrevista personal y aplicación de pruebas KOMPES	30 minutos	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Dirección de Gestión de Talento Humano	No aplica
10	Realizar la entrevista al postulado y aplicar las pruebas KOMPES	2 horas	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Dirección de Gestión de Talento Humano	Pruebas KOMPES
11	Elaborar informe con los resultados obtenidos por el postulado	1,5 horas	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Dirección de Gestión de Talento Humano	Informe resultado de las pruebas KOMPES
12	El postulado se recomienda para nombramiento? Si: Continuar en la Actividad N° 13. No: Continuar en la Actividad N° 32	No aplica	No aplica		No aplica
13	Elaborar el acto administrativo de nombramiento del postulado y someter a la aprobación de cada una de las dependencias involucradas. Una vez aprobada se comunica el acto administrativo al postulado.	20 horas	PROFESIONAL ESPECIALIZADO PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Dirección de Gestión de Talento Humano	•ELABORACIÓN Y COMUNICACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS DGTH
14	Dar traslado por el término de 10 días hábiles al postulado para aceptar el nombramiento.	10 días	PROFESIONAL ESPECIALIZADO PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Dirección de Gestión de Talento Humano	No aplica
15	El Postulado Acepta el Nombramiento? Si: Continuar en la Actividad N° 17. No: Continuar en la Actividad N° 16.	No aplica	No aplica		No aplica
16	Elaborar el acto administrativo donde se revoca el nombramiento al postulado y someter a la aprobación de cada una de las dependencias involucradas. Una vez aprobada se comunica el acto administrativo al postulado. Continuar al paso 32	20 horas	PROFESIONAL ESPECIALIZADO PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Dirección de Gestión de Talento Humano	•ELABORACIÓN Y COMUNICACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS DGTH
17	Informar al postulado que puede solicitar prórroga para tomar posesión del empleo al cual fue nombrado	15 minutos	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Dirección de Gestión de Talento Humano	No aplica
18	El postulado Solicita Prorroga? Si: Continuar en la Actividad N° 19. No: Continuar en la Actividad N° 20.	No aplica	No aplica		No aplica
19	Elaborar el acto administrativo donde se prorroga el plazo para tomar posesión y someter a la aprobación de cada una de las dependencias involucradas. una vez aprobada se comunica el acto administrativo al postulado.	20 horas	PROFESIONAL ESPECIALIZADO PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Dirección de Gestión de Talento Humano	•ELABORACIÓN Y COMUNICACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS DGTH

20	Verificar la información laboral del postulado	30 minutos	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Dirección de Gestión de Talento Humano	Hoja de vida
21	El Postulado es de Carrera Administrativa de la SDS? Si: Continuar en la Actividad N° 25. No: Continuar en la Actividad N° 22.	No aplica	No aplica		No aplica
22	El Postulado es de Carrera Administrativa de Otra Entidad? Si: Continuar en la Actividad N° 23. No: Continuar en la Actividad N° 24.	No aplica	No aplica		No aplica
23	Solicitar al postulado la comisión de servicio emitida por la entidad de la que proviene.	15 minutos	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Dirección de Gestión de Talento Humano	No aplica
24	Solicitar verbalmente al funcionario los documentos de soporte para la historia laboral. Continuar al paso 27	15 minutos	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Dirección de Gestión de Talento Humano	•LISTA DE DOCUMENTOS PARA NOMBRAMIENTO Y POSESIÓN PERSONAL DE PLANTA
25	Requerir al postulado el documento en donde solicita la comisión para desempeñar el empleo de Libre Nombramiento y Remoción.	1 hora	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Dirección de Gestión de Talento Humano	No aplica
26	Elaborar acto administrativo para otorgar comisión al postulado y someter a la aprobación de cada una de las dependencias involucradas. Una vez aprobado se comunica el acto administrativo al postulado.	20 horas	PROFESIONAL ESPECIALIZADO PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Dirección de Gestión de Talento Humano	•ELABORACIÓN Y COMUNICACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS DGTH
27	Realizar las afiliaciones o actualizaciones a Seguridad Social (Salud, Pensión, Cesantías, Caja de Compensación, ARL)	4 horas	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Dirección de Gestión de Talento Humano	Documentos de afiliación seguridad social
28	Elaborar el acta de posesión del postulado y someter a la aprobación de cada una de las dependencias involucradas. Una vez aprobada se entrega copia del acta al postulado.	20 horas	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Dirección de Gestión de Talento Humano	•ELABORACIÓN DE ACTAS DE POSESIÓN •ACTA DE POSESIÓN
29	Archivar el acta de posesión y los documentos soporte en la historia laboral	4 horas	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Dirección de Gestión de Talento Humano	Historia laboral
30	Realizar las gestiones relacionadas con el ingreso tales como: la inducción, la asignación del carné, puesto de trabajo, presentación y designación del tutor en el puesto de trabajo.	4 horas	PROFESIONAL ESPECIALIZADO PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Dirección de Gestión de Talento Humano	•GESTIÓN PARA EL INGRESO DE FUNCIONARIOS
31	Actualizar las bases de datos de la Dirección las cuales están conformadas por: 1. Planta de Personal 2. SIDEAP 3. Transparencia 4. Empleos Inferiores	1 hora	PROFESIONAL ESPECIALIZADO PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Dirección de Gestión de Talento Humano	Bases de datos
32	FIN	No aplica	No aplica		No aplica



ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Perdomo Polania, Jeison Steven Cargo: TÉCNICO Fecha: 15/Ene/2018	Nombre: Pinzon Ballesteros, Laura Maritza Cargo: PROFESIONAL Fecha: 15/Ene/2018	Nombre: Lopez Salamanca, Luz Marina Cargo: DIRECTOR (A) Fecha: 15/Ene/2018