

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
3	19/09/2022	Actualización del documento

OBJETIVO

Gestionar el Recurso Humano de la entidad contribuyendo a su óptimo desarrollo en cumplimiento con la normatividad vigente.

ALCANCE

Inicia con la identificación de la vacancia de un cargo para su provisión y termina con la desvinculación y archivo de los documentos que se hayan generado.

DEFINICIONES Y SIGLAS

DEFINICIONES:

- ACTO ADMINISTRATIVO: toda manifestación de voluntad, de deseo, de conocimiento o de juicio realizada por la Administración Pública en el ejercicio de una potestad administrativa
- NOMBRAMIENTO: Designación para desempeñar un cargo o puesto.
- VACANCIA: cargo sin proveer
- VINCULACIÓN: Forma mediante la cual se incorpora laboralmente a una persona natural para que cumpla determinadas funciones previo el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la entidad.

SIGLAS:

- DADEP: Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público

POLÍTICAS DE OPERACIÓN Y ASPECTOS GENERALES


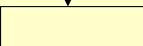



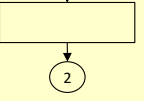

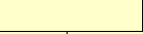
- Contemplar la Ley 909 de 2004 y sus decretos reglamentarios.
- Se pueden proveer vacantes por los siguientes medios:
 - De Libre nombramiento y remoción: Mediante nombramiento ordinario o por encargo con Servidores Públicos del nivel directivo o asesor o de carrera administrativa y que cumplan con los requisitos para el cargo a proveer.
 - De carrera administrativa:
 - Por concurso se proveerán con las personas que hayan sido seleccionadas mediante el sistema de mérito
 - Por encargo se proveerán con los Servidores Públicos que se encuentran en carrera administrativa y cumplen con los requisitos para el cargo a proveer.
 - Por provisionalidad se proveerán a potestad del nominador por un periodo máximo de seis meses y que podrán ser prorrogables de acuerdo con la normatividad vigente.
- Las actividades que son punto de control, serán señaladas dentro del Flujoograma con la figura de cuadrado y la sigla P.C dentro de ella.
- Cuando en las actividades se presenten riesgos para el cumplimiento de requisitos de norma o de los clientes y/o usuarios, deberán implementarse el procedimiento denominado "Acciones correctivas, preventivas y de mejora".
- Cuando dentro del procedimiento se incluyan acciones de divulgación o comunicación estas deberán realizarse en el marco del Plan de comunicaciones del Departamento teniendo en cuenta los procedimientos y protocolos establecidos para tal fin.

PRODUCTO O SERVICIO

SALIDAS (Producto o Servicio)	DESCRIPCIÓN	CLIENTE
Vinculación Administración del Personal Retiro del Personal	Incluir el personal calificado, desarrollar sus competencias para el mejor desempeño de las funciones y/o actividades de la entidad, para el cumplimiento de los objetivos institucionales propuestos.	Servidores y exservidores públicos del DADEP

NORMATIVIDAD Y/O DOCUMENTOS ASOCIADOS

- El control de los riesgos a la seguridad de la información, riesgos laborales, aspectos ambientales se pueden consultar el el siguiente vínculo: Mapa de Riesgos.
- La normativa asociada al procedimiento se puede consultar en el siguiente vínculo: Matriz de requisitos legales y normativos
- Los documentos asociados al procedimiento se pueden consultar en el siguiente vínculo: Listado Maestro de Documentos.
- Los registros asociados al procedimiento se pueden consultar en el siguiente vínculo: Listado Maestro de registros/ Cuadro de Caracterización Documental
- Las disposiciones de almacenamiento y archivo se pueden consultar en el siguiente vínculo: Tablas de Retención Documental.

ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	FORMATO Y/O REGISTRO
		Inicio.			
1		Identificar la vacante en el reporte mensual de SÍDEAP y comunicar al(a) Subdirector(a) Administrativa Financiera y de Control Disciplinario.	1 día	Profesional Universitario del proceso de Gestión del Talento Humano	Correo electrónico
2		Definir la provisión del cargo y solicitar al aspirante a ocupar el cargo los documentos establecidos en el Formato de Análisis de Requisitos para Posesión.	1 día	Director(a) / Subdirector (a) o Profesional Universitario del proceso de Gestión del Talento Humano.	N.A
3		Verificar el cumplimiento de requisitos, entre ellos la declaración juramentada de no procesos de alimentos, certificación de la subdirectora de cumplimiento de requisitos, antecedentes fiscales, disciplinarios, judiciales y del código de policía del aspirante, dejando las constancias respectivas. Para las personas transgénero se tendrá en cuenta los antecedentes jurisprudenciales.	1 día	Profesional Universitario del proceso de Gestión del Talento Humano.	Formato de Análisis de Requisitos para Posesión de un Cargo. Certificados expedidos por los entes respectivos.
		Cumple con los requisitos de posesión? Si, paso al numeral 4 No, paso al numeral 3.1			
3.1		Devolver los documentos, al candidato en proceso de ingreso	1 hora	Profesional Universitario del proceso de Gestión del Talento Humano.	Oficio
4		Elaborar, tramitar y notificar el acto administrativo de nombramiento. Nota. Ver instructivo Talento Humano-Numeral 4.1 Vinculación de un funcionario.	2 días	Director(a) / Subdirectora Administrativa Financiera y de Control Disciplinario / Profesional Universitario del proceso de Gestión del Talento Humano / Secretario de la SAF	Resolución de nombramiento.
5		Realizar el acto protocolario de posesión.	1 día	Director(a)	Acta de posesión



6		Coordinar el proceso de inducción al funcionario. Nota. Ver instructivo Talento Humano- Numeral 4.2 Instrucciones para el desarrollo de planes, programas y manuales para la gestión del talento humano.	5 días	Profesional Universitario (área de Talento Humano) y Líder del proceso donde estará ubicado el nuevo funcionario.	Formato Control a la Inducción en el Puesto de Trabajo
7		Fijar compromisos laborales y comportamentales de conformidad con la normatividad vigente. Nota. Ver instructivo Talento Humano- Numeral 4.3 Compromisos Laborales y Comportamentales de Conformidad con la Normatividad Vigente (Evaluación de Desempeño y Gestión de Empleos Provisionales).	2 días	Subdirectores y/o Jefes de Oficina.	Formatos de Evaluación de desempeño
8		Involucrar al servidor público en las actividades establecidas en los planes y programas de la entidad. Nota. Ver instructivo Talento Humano- Numeral 4.2 Instrucciones para el desarrollo de planes, programas y manuales para la gestión del talento humano.	Constante en el año	Subdirector(a) Administrativo Financiero y de Control Disciplinario. Profesional Universitario y/o Técnico del Proceso de Gestión del Talento Humano.	Correos electrónicos Actas de reunión Informe de ejecución de Planes y programas
9		Realizar el reconocimiento salarial, prestacional y de seguridad social, mensualmente. Nota. Ver instructivo de Nomina y Pagos Laborales.	5 días	Director(a), Subdirector(a) Administrativo, Financiero y de Control Disciplinario y técnico del proceso de Gestión del Talento Humano	Pago de nómina
10		Realizar seguimiento a las funciones y la evaluación de los compromisos laborales y comportamentales de los funcionarios y de ser necesario, generar planes de mejora individuales, para preservar la función pública y remitirlo a SAF-Talento humano. Nota. Ver Instructivo de Gestión del Talento Humano-Numeral 4.3 Compromisos Laborales y Comportamentales de Conformidad con la Normatividad Vigente.	4 horas	Subdirector(a), Jefe de Oficina, Jefe de Oficina Asesora del proceso al que pertenezca el servidor público	Formatos de Evaluación de desempeño.
11		Se encuentran bien elaboradas las evaluaciones de desempeño? Si, paso al numeral 12 No, paso al numeral 11.1			
11.1		Devolver los documentos, a la dependencia respectiva para su corrección o ajuste	1 hora	Profesional Universitario del proceso de Gestión del Talento Humano, Ayudante y/o Auxiliar de Servicios Generales	N/A
12		Archivar en Historia Laboral	4 horas	Auxiliar de Servicios Generales del proceso de Gestión de Talento Humano.	N/A
13		Retirar de la entidad mediante acto administrativo, firmado por el Nominador al servidor público de conformidad con lo previsto en la normatividad vigente. Nota. Ver instructivo Talento Humano-Numeral 4.6 Retiro del Servidor Público.	1 día	Director(a) Profesional Universitario y/o Técnico del Proceso de Gestión del Talento Humano.	Resolución
		Fin			

AUTORIZACIÓN

<p>Elaboró: Julieth Alexandra Bermúdez Pulido Profesional Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario.</p>	<p>Revisó: Julio Acosta Monroy Profesional Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario.</p>	<p>Aprobó: Mariela Pardo Corredor Subdirectora Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario</p>
--	---	---