
	Proceso:	Gestión Humana	Código:	PD-GH-12
			Versión:	6
	Documento:	Selección y Vinculación de Personal	Fecha Aprobación:	27/12/2018
			Fecha de Vigencia: 23/03/2021	Página 1 de 19


OBJETIVO	Dar los lineamientos adecuados de selección y vinculación, mediante los parámetros normativos y técnicos exigidos para desempeñar el empleo, la verificación del cumplimiento de los requisitos académicos y de experiencia exigidos en el manual de funciones y competencias laborales de la Secretaría y demás requerimientos de Ley, para llevar a cabo una adecuada selección y vinculación de servidores públicos competentes en la Secretaria Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.
ALCANCE	
Este procedimiento inicia con la vacante del empleo, continua con las actividades de selección establecidas y finaliza con la posesión del servidor público en el empleo.	

NORMATIVIDAD	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia - Artículos 125 – 130 • 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 1227 de 2005: Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y el Decreto-ley 1567 de 1998. • Decreto 1083 de 2015: Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de la Función Pública. • Decreto 648 de 2017: Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública. • Circular 5 de 2016: La cual estableció que la OPEC debía reportarse o actualizarse, a más tardar el 30 de noviembre de cada año. • Acuerdo 562 de 2016: Por el cual se reglamenta la conformación, organización y uso de las Listas de Elegibles y del Banco Nacional de Listas de Elegibles para las entidades del Sistema General de Carrera Administrativa, a las que aplica la Ley 909 de 2004. • Decreto 815 de 2018: Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos. • Resolución 301 de 2018 (Interna): Por la cual se modifica el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaria Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia. 	

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</p>	Proceso:	Gestión Humana	Código:	PD-GH-12
			Versión:	6
	Documento:	Selección y Vinculación de Personal	Fecha Aprobación:	27/12/2018
			Fecha de Vigencia: 23/03/2021	Página 2 de 19

- **Circular Externa 004 de Enero 28 de 2019** – Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá: Lineamientos para el acceso al Servicio de Evaluación de Competencias de los empleos de naturaleza gerencial de las entidades distritales – SEVCOM - DASCD.
- **Ley 1960 de 2019** “Por el cual se modifica la ley 909 de 2004, el decreto 1567 de 1998 y se dictan otras disposiciones.
- Circular Externa № 0012 de 2020: Instrucciones para el registro y/o la actualización de la Oferta Pública de Empleos de Carrera en SIMO
- Circular Externa № 0019 de 2020: Ampliación plazo para el registro y/o la actualización de la Oferta Pública de Empleos de Carrera en el nuevo aplicativo SIMO.
- Decreto 189 de 2020: Por el cual se expiden lineamientos generales sobre transparencia, integridad y medidas anticorrupción en las entidades y organismos del orden distrital y se dictan otras disposiciones.
- Acuerdo 782 de 2020: Por medio del cual se establece como obligatoria la presentación, publicación y divulgación de declaración de renta, declaración juramentada de bienes y rentas, declaración proactiva de bienes y rentas y conflicto de intereses, para los servidores públicos de Bogotá y se dictan lineamientos para la publicación de los cargos de libre nombramiento y remoción en el Distrito Capital.
- **Circular Nº 20191000000117 de la Comisión Nacional del Servicio Civil y Departamento Administrativo de la Función Pública** “por la cual se implementan lineamientos, entre otros, frente a los procesos de selección, informe de vacantes definitivas y encargos.


DOCUMENTOS DE REFERENCIA	
EXTERNOS	INTERNOS
<ul style="list-style-type: none"> • Circular Nº 20191000000117 de la Comisión Nacional del Servicio Civil y Departamento Administrativo de la Función Pública “por la cual se implementan lineamientos, entre otros, frente a los procesos de selección, informe vacantes definitivas y encargos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de Situaciones Administrativas PD-GH-4 • Instructivo Provisión Transitoria de Empleos de Carrera en Vacancia Definitiva o Temporal a través de Encargo (I-GH-1) • Administración de las Historias Laborales I-GH-12 • Cumplimiento de la Obligatoriedad de Presentación de la Declaración de Bienes y Rentas I-GH-19 • Verificación de Cumplimiento de Requisitos de Formación Académica y Experiencia F-GH-235

	Proceso:	Gestión Humana	Código:	PD-GH-12
			Versión:	6
	Documento:	Selección y Vinculación de Personal	Fecha Aprobación:	27/12/2018
			Fecha de Vigencia: 23/03/2021	Página 3 de 19

	<ul style="list-style-type: none"> • Requisitos para Nombramiento y Posesión F-GH-236 • Entrevista General F-GH-457 • Compromiso de Confidencialidad y No Divulgación de la Información F-GH-807 • Declaración Juramentada F-GH-837 • Autorización de Tratamiento de Datos Personales para Servidores F-GH-859
--	---

DEFINICIONES
<ul style="list-style-type: none"> • CNSC: Comisión Nacional del Servicio Civil • ELEGIBLE: Se refiere a todo aquel concursante que habiendo superado la totalidad de las pruebas eliminatorias del proceso de selección y cumplido los criterios señalados en la convocatoria, se encuentra en la lista de elegibles conformada por la CNSC para un empleo específico. • EMPLEO: Es el 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. • EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA: Son los empleos de los organismos y entidades regulados por la ley 909 de 2004 • EMPLEOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN: Son aquellos empleos que corresponden a criterios de dirección, conducción y orientación institucionales cuyo ejercicio implica la adopción de políticas y directrices, también lo son aquellos cuyo ejercicio implica especial confianza que tengan asignadas funciones de asesoría institucional, o cuyo ejercicio implica la administración y el manejo directo de bienes, dineros y/o valores del estado. • ENCARGO: Situación administrativa que se da cuando se designa temporalmente a un empleado para asumir, total o parcialmente, las funciones de otro empleo vacante por falta temporal o definitiva de su titular, desvinculándose o no de las propias de su cargo (art. 34 y 35 del Decreto 1950 de 1973). • LISTA DE ELEGIBLES: Es el listado que conforma la CNSC a través de acto administrativo y que ordena 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 específico. • PERÍODO DE PRUEBA: Periodo durante el cual se busca comprobar que el servidor posee las competencias requeridas para el ejercicio del empleo para el cual concursó, enmarcadas dentro del propósito principal del empleo y funciones del mismo, teniendo en cuenta el desarrollo de las competencias ocupacionales que buscan verificar el saber hacer del nuevo servidor. • PROVISIONALIDAD: Tipo de provisión de los empleos vacantes en una entidad pública durante el tiempo en que se realice la provisión del empleo vacante mediante concurso de méritos. • PRUEBAS: Son los instrumentos mediante los cuales se busca apreciar la capacidad, idoneidad y adecuación de los aspirantes a ocupar un empleo.




 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</p>	Proceso:	Gestión Humana	Código:	PD-GH-12
	Documento:	Selección y Vinculación de Personal	Versión:	6
			Fecha Aprobación:	27/12/2018
			Fecha de Vigencia: 23/03/2021	Página 4 de 19

- **SELECCIÓN:** La selección de personal forma parte del proceso de provisión de personal, es una actividad de comparación o confrontación, de elección, de opción y decisión, de filtro de entrada, de clasificación y, por consiguiente, restrictiva.
- **SEVCOM-DASCD:** Servicio de Evaluación de Competencias Comportamentales del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital.
- **VACANCIA DEFINITIVA:** Es la situación definida para aquellos empleos en los cuales no haya servidor público con derechos de carrera sobre los mismos.
- **VACANTE TEMPORAL:** Es la situación definida para aquellos empleos en los cuales quienes ostentan derechos de carrera o quienes lo desempeñan se encuentran en situaciones administrativas que impliquen separación temporal de los mismos.
- **VINCULACIÓN:** Es una forma de acceso a la administración pública, debe ser legal y reglamentaria.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La provisión de empleos a través de encargos se realiza de acuerdo con el Instructivo Provisión Transitoria de los Empleos de Carrera en Vacancia Definitiva o Temporal a través de Encargo (I-GH-1).
2. La selección y vinculación de los servidores de la Secretaría para los cargos de carrera administrativa, se realiza mediante concurso de méritos, proceso de encargo o nombramiento provisional.
3. El término de duración de los nombramientos provisionales actualmente se encuentra concebido para la vacancia definitiva hasta que se efectúe el nombramiento en periodo de prueba de quien ocupe el lugar de mérito en el respectivo cargo y en los casos de vacancia temporal, hasta cuando finalice la situación administrativa que le dio origen a la misma.
4. La selección y vinculación de los servidores de la Secretaría en empleos de libre nombramiento y remoción, se realiza de acuerdo con los lineamientos que para ello establezca la Dirección de la Secretaría, en cumplimiento de la normatividad vigente.
5. La vinculación de los servidores a la Secretaría se realiza previa verificación del cumplimiento de requisitos para el desempeño del empleo exigida para la vinculación y posesión.
6. La entidad estructura el plan anual de vacantes a más tardar el 28 de febrero de cada anualidad.
7. El servidor nombrado en periodo de prueba por un término de seis (6) meses debe desempeñarse en la dependencia y cargo para el que fue nombrado, no podrá ser sujeto de movimientos de personal, ni cambiada la ficha técnica de sus funciones hasta tanto supere el periodo de prueba.
8. Es responsabilidad de la Dirección de Gestión Humana gestionar los trámites de afiliación a la ARL y a la Caja de Compensación Familiar, Entidad Prestadora de Salud – EPS, Cesantías y Administradora de Fondo de Pensiones – AFP.
9. Los servidores públicos vinculados deben diligenciar la información relacionada con la hoja de vida del servidor público y declaración de bienes y rentas en el Sistema de Información Distrital de Empleo y la Administración Pública – SIDEAP y el formato de Bienes y Rentas establecido por el Departamento Administrativo del Servicio Civil. EL documento de bienes y rentas se debe

	Proceso:	Gestión Humana	Código:	PD-GH-12
			Versión:	6
	Documento:	Selección y Vinculación de Personal	Fecha Aprobación:	27/12/2018
			Fecha de Vigencia: 23/03/2021	Página 5 de 19

actualizar anualmente, de acuerdo a los establecido por Ley. Cumplimiento de la Obligatoriedad de Presentación de la Declaración de Bienes y Rentas I-GH-19.

10. Los servidores vinculados, una vez posesionados en el respectivo cargo, diligencian el formato de confidencialidad Compromiso de Confidencialidad y No Divulgación de la Información F-GH-807, la Declaración Juramentada F-GH-837 y la Autorización de Tratamiento de Datos Personales para Servidores F-GH-859.
11. Las historias laborales se archivan de acuerdo al instructivo de Administración de las Historias Laborales I-GH-12.
12. Para las actividades 13, 21 y 27 de la descripción de este procedimiento, remitirse al procedimiento de Gestión de Situaciones Administrativas PD-GH-4.


PARÁMETROS DE MEDICIÓN

Ver indicadores de gestión


CONCURSO DE MÉRITOS PARA PROVEER LAS VACANTES DEFINITIVAS PERTENECIENTES AL SISTEMA GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO


N°	Entrada o Insumo	Actividad	Descripción de la Actividad	Dependencia	Responsable	Punto de Control	Salida (Registro)
1	Necesidad de la entidad que requiere proveer sus cargos	Actualizar Oferta Pública de empleo en SIMO	Se ingresa a la oferta pública de empleo de la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC), el inventario de vacantes definitivas con la información funcional de cada cargo, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en las disposiciones normativas y legales descritas	Dirección de Gestión Humana	Profesional de Gestión Humana		Información vacantes definitivas de carrera administrativa de la SCJ

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</p>	Proceso:	Gestión Humana	Código:	PD-GH-12
			Versión:	6
	Documento:	Selección y Vinculación de Personal	Fecha Aprobación:	27/12/2018
			Fecha de Vigencia: 23/03/2021	Página 6 de 19


			en el ítem “normatividad” del presente documento. Para esto existen dos roles: Rol Cargador que es quien sube la información a la plataforma, y Rol Administrador que es quien aprueba la información cargada.				
2	Información vacantes definitivas de carrera administrativa de la SCJ	Remitir solicitud a CNSC	Se remite a la CNSC la solicitud firmada por el secretario de despacho indicando el interés de iniciar el proceso para provisión definitiva de empleos vacantes.	Dirección de Gestión Humana	Director de Gestión Humana Profesional de Gestión Humana	Firma del secretario de despacho	Solicitud firmada por secretario de despacho
3	Solicitud firmada	Realizar contacto por parte de la CNSC	La CNSC contacta al director de Gestión Humana para iniciar con la gestión de las actividades propias del concurso de méritos.	Comisión Nacional del Servicio Civil CNSC	Gerente de Convocatoria CNSC		Acta de Reunión
4	Acta de Reunión	Inicio etapa de Planeación por parte de la Comisión Nacional del Servicio Civil y la Entidad	Se da inicio a la etapa de planeación por parte de la CNSC y la SDSCJ, en la cual se llevan a cabo las siguientes actividades: <ul style="list-style-type: none"> • Revisión y ajuste del Manual de Funciones • Actualización de la oferta pública de empleo • Definición de pruebas • Pago de los costos del concurso 	Comisión Nacional del Servicio Civil CNSC Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia SDSCJ.	Gerente de Convocatoria CNSC Director y Profesional de Gestión Humana		Manual de funciones ajustado Oferta de empleo actualizada Pruebas definidas
5	Manual de funciones ajustado	Elaboración y firma de acuerdo de convocatoria	La CNSC elabora el Acuerdo de Convocatoria, el cual es firmado por el comisionado presidente de	Comisión Nacional del	Gerente de Convocatoria CNSC		Acuerdo de Convocatoria firmado

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</p>	Proceso:	Gestión Humana	Código:	PD-GH-12
	Documento:	Selección y Vinculación de Personal	Versión:	6
			Fecha Aprobación:	27/12/2018
			Fecha de Vigencia: 23/03/2021	Página 7 de 19


	Oferta de empleo actualizada		la CNSC y por el representante legal de la entidad, en este caso, por el secretario de despacho.	Servicio Civil CNSC Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia SDSCJ.	Director y profesional de Gestión Humana		
6	Convocatoria	Desarrollo de la Convocatoria	Se da inicio al desarrollo de la convocatoria teniendo en cuenta el acto administrativo con el cual se comunicó a los aspirantes el inicio del concurso de méritos y las reglas que lo regularán.	Comisión Nacional del Servicio Civil CNSC	Gerente de Convocatoria CNSC		Convocatoria ejecutada
7	Convocatoria ejecutada	Gestionar reclamaciones	Las reclamaciones (solicitudes, derechos de petición) pueden llegar directamente a la Comisión Nacional del Servicio Civil o a la Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia, y dependiendo de quien deba responder, se remite y se da trámite para ofrecer respuestas pertinentes.	Comisión Nacional del Servicio Civil CNSC Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia SDSCJ	Gerente de Convocatoria CNSC Director y Profesional de Gestión Humana		Reclamaciones gestionadas o en trámite

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</p>	Proceso:	Gestión Humana	Código:	PD-GH-12
	Documento:	Selección y Vinculación de Personal	Versión:	6
			Fecha Aprobación:	27/12/2018
			Fecha de Vigencia: 23/03/2021	Página 8 de 19

8	Reclamaciones subsanadas y resultados consolidados de las pruebas aplicadas	Conformación de la lista de elegibles	Una vez se surte el proceso al interior de la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC, se recibe por parte de ésta una comunicación de la resolución que conforma la lista de elegibles en estricto orden de mérito, de acuerdo con las vacantes ofertadas. Se entregan las resoluciones físicas de las listas de elegibles a los profesionales asignados del subsistema Gestión del Empleo (Selección y vinculación de Personal).	Comisión Nacional del Servicio Civil CNSC Dirección de Gestión Humana	Gerente de Convocatoria CNSC Director de Gestión Humana		Lista de elegibles de los empleos objeto del concurso
9	Lista de elegibles	Publicación de la lista de elegibles	La CNSC publica la lista de elegibles para el empleo y lo publica en su página web y en la de la SDSCJ.	Comisión Nacional del Servicio Civil CNSC	Gerente de Convocatoria CNSC		Lista de elegibles publicada en páginas web
10	Lista de elegibles publicada en páginas web	¿Hay solicitudes de exclusiones?	SI: Informar a la CNSC para que revise el proceso y decida aceptar o rechazar la solicitud de exclusión en de lista de elegibles. (Pasar a la actividad #11) NO: La lista de elegibles adquiere firmeza y es publicada (Pasar a la actividad #11)	Comisión de Personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia Comisión Nacional del Servicio Civil CNSC	Director de Gestión Humana		Lista de elegibles
11	Lista de elegibles	Firmeza de la lista de elegibles	Una vez se emite la lista de elegibles en firme, se empiezan a correr los días hábiles	Dirección de Gestión Humana	Profesional de Gestión Humana (Subsistema		Lista de elegibles en firme

	Proceso:	Gestión Humana	Código:	PD-GH-12
			Versión:	6
	Documento:	Selección y Vinculación de Personal	Fecha Aprobación:	27/12/2018
			Fecha de Vigencia: 23/03/2021	Página 9 de 19


			<p>determinados en la ley (Decreto 1083 de 2015).</p> <p>La lista definitiva tiene una vigencia de dos (2) años contados a partir de que dicha lista es emitida.</p> <p>Los tiempos con que se cuenta en cada etapa son los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Máximo 10 días hábiles para elaborar Acto Administrativo de nombramiento en período de prueba. Este Acto Administrativo de nombramiento junto con el Acta de Posesión, deben ser informados a la CNSC. • Máximo 10 días hábiles para que el candidato manifieste por escrito la aceptación de su nombramiento y/o solicitud de prórroga. • Máximo 10 días hábiles para que la Entidad haga la posesión. 		Gestión del Empleo / Grupo Jurídico)		
12	Lista de elegibles en firme	Solicitar y verificar la documentación para posesión	Se solicita a los aspirantes a ser nombrados con base en la lista de elegibles, la entrega de documentación requerida para su vinculación y posesión.	Dirección de Gestión Humana	Profesional de Gestión Humana (Subsistema Gestión del Empleo)		Documentación recibida Requisitos para Nombramiento y Posesión F-GH-236

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</small>	Proceso:	Gestión Humana	Código:	PD-GH-12
			Versión:	6
	Documento:	Selección y Vinculación de Personal	Fecha Aprobación:	27/12/2018
			Fecha de Vigencia: 23/03/2021	Página 10 de 19


13	Documentación de los aspirantes a ser nombrados	Realizar los procedimientos para nombramiento y vinculación de los aspirantes a ser nombrados	Elaborar actas de posesión y realizar el trámite respectivo acorde con lo establecido en el procedimiento de Gestión de Situaciones Administrativas PD-GH-4	Dirección de Gestión Humana	Profesional de Gestión Humana	Verificación de datos de actas de posesión (nombres, documentos de identidad) frente a documentación recibida	Actas de posesión
14	Actas de posesión	Informar actos administrativos	Una vez posesionado el nuevo servidor público en periodo de prueba, la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia informa a la Comisión Nacional del Servicio Civil CNSC sobre los actos administrativos correspondientes.	Dirección de Gestión Humana	Profesional de Gestión Humana		Comunicación oficial de la SDSCJ

PROVISIÓN DE VACANTE EN PROVISIONALIDAD


DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO							
N°	Entrada o Insumo	Actividad	Descripción de la Actividad	Dependencia	Responsable	Punto de Control	Salida (Registro)
15	Vacantes por cubrir	Identificar la vacante en la planta de la Entidad	Una vez realizado el proceso de selección de servidores mediante encargo, tal como está definido en el instructivo Provisión Transitoria de Empleos de Carrera en Vacancia Definitiva o Temporal a través de Encargo (I-GH-1), y si no hay servidores de carrera con derecho preferencial o no	Dirección de Gestión Humana	Profesional de Gestión Humana	Ejecución del Provisión Transitoria Empleos Carrera Vacancia Definitiva Temporal	Vacantes identificadas en la Planta de la entidad

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</small>	Proceso:	Gestión Humana	Código:	PD-GH-12
			Versión:	6
	Documento:	Selección y Vinculación de Personal	Fecha Aprobación:	27/12/2018
			Fecha de Vigencia: 23/03/2021	Página 11 de 19


			están interesados los que pueden cubrir la vacante, se procede a proveer las vacantes en la modalidad de provisionalidad, una vez estas han sido identificadas.			través de Encargo (I-GH-1)	
16	Vacantes identificadas en planta de personal	Recibir hojas de vida	<p>La Dirección de Gestión Humana recibe las hojas de vida a través de los siguientes mecanismos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Por referencia de personas que laboran en la entidad. 2. Por personas que remiten las hojas de vida y soportes al correo de Gestión Humana. 3. Base de datos de hojas de vida de la entidad o del Distrito. 	Dirección de Gestión Humana	de	Auxiliar de Gestión Humana	Hojas de vida
17	Base de datos hojas de vida	Alimentar base de datos	La información que es recibida se consolida en una base de datos de hojas de vida de la entidad o del Distrito.	Dirección de Gestión Humana	de	Auxiliar de Gestión Humana	Base de datos con información actualizada

	Proceso:	Gestión Humana	Código:	PD-GH-12
			Versión:	6
	Documento:	Selección y Vinculación de Personal	Fecha Aprobación:	27/12/2018
			Fecha de Vigencia: 23/03/2021	Página 12 de 19

18	Base de datos actualizada	Llamar a entrevista y aplicar pruebas psicotécnicas	De acuerdo con el perfil que se requiera, se consulta la base de datos y se citan a entrevista los candidatos pre-seleccionados. De acuerdo con la necesidad de la vacante o si se considera pertinente, se aplican pruebas psicotécnicas a los candidatos. En dichas entrevistas están presentes el director de Gestión Humana, el jefe de la dependencia y un psicólogo de la Dirección de Gestión Humana.	Dirección de Gestión Humana	Profesional de Gestión Humana		Formato para entrevista Entrevista General F-GH-457
19	Formato Entrevista y resultados pruebas psicotécnicas	Consolidar resultado de las pruebas	Se consolidan los resultados de las pruebas presentadas por las personas que participan en el proceso para nombramiento provisional, y se solicita a los participantes admitidos, los documentos para su nombramiento y posesión.	Dirección de Gestión Humana	Profesional de Gestión Humana		Solicitud de verificación de cumplimiento
20	Verificación de cumplimiento	Se constata el cumplimiento de los requisitos del empleo por formación académica y experiencia de acuerdo con el	Se registra la información en el formato de Verificación de Cumplimiento de Requisitos de Formación Académica y Experiencia F-GH-235	Dirección de Gestión Humana	Profesional de Gestión Humana	Verificación de datos de información	Verificación de Cumplimiento de Requisitos de Formación Académica y Experiencia F-GH-235


 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</p>	Proceso:	Gestión Humana	Código:	PD-GH-12
	Documento:	Selección y Vinculación de Personal	Versión:	6
			Fecha Aprobación:	27/12/2018
			Fecha de Vigencia:	23/03/2021
				Página 13 de 19

		manual de funciones vigente.					
21	Documentación de los aspirantes a ser nombrados	Realizar los procedimientos para nombramiento y vinculación de los servidores	Elaborar actas de posesión y realizar el trámite respectivo acorde con lo establecido Elaborar actas de posesión y realizar el trámite respectivo acorde con lo establecido en el procedimiento de Gestión de Situaciones Administrativas PD-GH-4	Dirección de Gestión Humana	Profesional de Gestión Humana	Verificación de datos de actas de posesión (nombres, documentos de identidad) frente a documentación recibida	Actas de posesión Requisitos para Nombramiento y Posesión F-GH-236


 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</p>	Proceso:	Gestión Humana	Código:	PD-GH-12
			Versión:	6
	Documento:	Selección y Vinculación de Personal	Fecha Aprobación:	27/12/2018
			Fecha de Vigencia: 23/03/2021	Página 14 de 19

PROVISIÓN DE VACANTE – LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN


DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO							
N°	Entrada o Insumo	Actividad	Descripción de la Actividad	Dependencia	Responsable	Punto de Control	Salida (Registro)
22	Necesidades de vinculación para empleos de libre nombramiento y remoción	Seleccionar servidores de libre nombramiento y remoción	<p>De acuerdo con la necesidad de vinculación para los empleos de libre nombramiento y remoción, el Secretario del Despacho será quien seleccione los más aptos para ocupar los cargos requeridos.</p> <p>La provisión de vacantes a través de libre nombramiento y remoción se puede realizar mediante las siguientes modalidades:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. A través de comisión de servicios en empleos de libre nombramiento y remoción. 2. A través de encargo. 3. A través de provisión definitiva 	Despacho del Secretario	Secretario del Despacho		Candidatos seleccionados
23	Candidatos pre-seleccionados	Verificar hojas de vida de servidores en carrera administrativa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Para el caso de nombramiento a través de encargo, si existe un servidor de carrera administrativa que cumpla con los requisitos, el secretario de despacho podrá hacer su 	Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia	Secretario del Despacho		Hoja de vida de candidatos

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</p>	Proceso:	Gestión Humana	Código:	PD-GH-12
			Versión:	6
	Documento:	Selección y Vinculación de Personal	Fecha Aprobación:	27/12/2018
			Fecha de Vigencia: 23/03/2021	Página 15 de 19


			<p>nombramiento hasta por un tiempo máximo de 3 meses, prorrogables por 3 meses más.</p> <p>2. Para el caso de comisión de servicios, si hay algún servidor de carrera administrativa que cumpla con la competencia y los requisitos, el secretario podrá hacer su nombramiento hasta por 3 años prorrogables por otros 3 años, si en su historia laboral no registra este período ya agotado.</p> <p>3. Para el caso de provisión definitiva, el secretario recibe hojas de vida referenciadas, las analiza teniendo en cuenta sus competencias e informa a la Dirección de Gestión Humana, quien remite a Subsecretaría de Gestión Institucional.</p>					
24	Hoja de vida de candidatos	Verificación de requisitos	de	La Dirección de Gestión Humana, una vez recibe la información, hace una verificación de requisitos utilizando el Formato de Verificación de Cumplimiento de Requisitos de Formación	Dirección de Gestión Humana	de	Profesional de Gestión Humana (subsistema Gestión del Empleo)	Formato de Verificación de Cumplimiento de Requisitos de Formación Académica y Experiencia F-GH-235.

	Proceso:	Gestión Humana	Código:	PD-GH-12
			Versión:	6
	Documento:	Selección y Vinculación de Personal	Fecha Aprobación:	27/12/2018
			Fecha de Vigencia: 23/03/2021	Página 16 de 19


			Académica y Experiencia F-GH-235.				
			En caso de no cumplimiento de requisitos por parte de los candidatos, se debe informar de inmediato al secretario de despacho.				
25	Comunicación remisoría Hojas de vida de candidatos.	Realizar Evaluación de Competencias Comportamentales (SEVCOM-DASCD)	<p>El o los candidatos que cumplen con los requisitos, se remiten al Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital – DASCD quien prestará el servicio de Evaluación de Competencias Comportamentales de los empleos de naturaleza gerencial (nivel asesor y profesionales de libre nombramiento y remoción) y publicación durante cinco (5) días hábiles para conocimiento y observaciones de la ciudadanía.</p> <p>La SCJ debe enviar al DASCD las hojas de vida para que allí programen la aplicación de pruebas psicométricas a los aspirantes.</p> <p>Los resultados se emitirán con reserva, y se entregarán al nominador o a quien éste designe formalmente, en el lapso máximo tres (3) días hábiles,</p>	Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital – DASCD	Profesionales del DASCD		Publicación de hojas de vida e Informe de resultados

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</p>	Proceso:	Gestión Humana	Código:	PD-GH-12
	Documento:	Selección y Vinculación de Personal	Versión:	6
			Fecha Aprobación:	27/12/2018
			Fecha de Vigencia: 23/03/2021	Página 17 de 19

			contados a partir de la aplicación de las pruebas.				
26	Informe de resultados	Solicitar documentos para nombramiento	Una vez trascurren los días de publicación y se reciben los resultados, se solicitan los documentos requeridos para su nombramiento.	Dirección de Gestión Humana	Profesional de Gestión Humana (subsistema del Empleo)		Documentos para nombramiento Requisitos para Nombramiento y Posesión F-GH-236
27	Hoja de vida de candidato seleccionado con documentos solicitados	Realizar nombramiento del candidato seleccionado	Una vez el candidato seleccionado ha entregado los documentos requeridos para su nombramiento, se elabora el acto administrativo y se procede a su posesión, acorde con lo establecido. Elaborar actas de posesión y realizar el trámite respectivo acorde con lo establecido en el procedimiento de Gestión de Situaciones Administrativas PD-GH-4.	Dirección de Gestión Humana	Profesional de Gestión Humana		Acto administrativo firmado (Acta de posesión)
		FIN					

	Proceso:	Gestión Humana	Código:	PD-GH-12
			Versión:	6
	Documento:	Selección y Vinculación de Personal	Fecha Aprobación:	27/12/2018
			Fecha de Vigencia: 23/03/2021	Página 18 de 19

CONTROL DE CAMBIOS		
No. VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1	16/01/2019	Documento Original
2	26/02/2019	Se ajusta el ítem de Provisión de vacante – libre nombramiento y remoción, incluyendo las actividades dadas por el DASCD sobre evaluación de competencias de los empleos de naturaleza gerencial.
3	15/08/2019	Modificaciones al Objetivo y alcance del procedimiento
4	24/09/2019	Eliminación del diagrama de flujo Cambio de Formato Cambio la descripción del parámetro de medición Adiciones normativas contenidas en la ley 1960 de 2019
5	07/03/2021	Adiciones normativas actualizadas. Modificación de documentos internos. Modificación de políticas de operación Modificación de la descripción del procedimiento de acuerdo con la descripción del alcance Actualización de la descripción del procedimiento
6	23/03/2021	Modificación de documentos internos Modificación de políticas de operación Modificación de las actividades 13, 21 y 27 en la descripción del procedimiento

	Proceso:	Gestión Humana	Código:	PD-GH-12
			Versión:	6
	Documento:	Selección y Vinculación de Personal	Fecha Aprobación:	27/12/2018
			Fecha de Vigencia: 23/03/2021	Página 19 de 19

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRES	German Antonio Quiñonez Gómez	Julie Marcela Medina Niño	Nohora Teresa Villabona Mújica
CARGOS	Profesional especializado Código 222 Grado 24	Contratista	Directora de Gestión Humana
FIRMAS		