

CIRCULAR EXTERNA N° 035 DE 2021

PARA: SECRETARIOS/AS DE DESPACHO, DIRECTORES/AS DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO, DIRECTORES/AS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ESPECIALES, DIRECTORES/AS DE ESTABLECIMIENTOS PÚBLICOS, GERENTES DE SUBREDES INTEGRADAS DE SERVICIOS DE SALUD, EMPRESAS INDUSTRIALES Y COMERCIALES DEL DISTRITO, SOCIEDADES PUBLICAS, EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ, E.S.P., RECTOR ENTE UNIVERSITARIO AUTONOMO, PRESIDENTA DEL CONCEJO DE BOGOTÁ, VEEDOR DISTRITAL, PERSONERO DE BOGOTÁ, CONTRALOR DE BOGOTÁ, JEFES DE TALENTO HUMANO DE CADA UNA DE LAS ENTIDADES O QUIENES HAGAN SUS VECES, SERVIDORES Y SERVIDORAS PÚBLICAS DEL DISTRITO CAPITAL.

DE: DIRECTORA DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL

ASUNTO: DIRECTRICES Y CAJA DE HERRAMIENTAS PARA APOYAR EL PROCESO DE DESVINCULACIÓN Y PLAN DE ACOGIDA DE SERVIDORES(AS) DEL DISTRITO CAPITAL

FECHA: 14 de octubre de 2021

El Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital¹, en cumplimiento de las funciones establecidas en el artículo 2 del Decreto Distrital 580 de 2017, en especial la relacionada con: “b) *Establecer las directrices técnicas respecto de la gestión del talento humano para el Distrito Capital en lo referente a las siguientes materias: planeación del talento humano, estructuras organizacionales internas, nomenclatura y clasificación de empleos, plantas de personal, manuales específicos de funciones y competencias, vinculación, permanencia y retiro de empleados públicos, sistema salarial, bienestar social e incentivos al personal, en la gestión del desarrollo y rendimiento de talento humano, así como en las materias propias de la gestión de relaciones laborales*”, y en el marco de la Política Pública para la Gestión Integral del Talento Humano 2019 – 2030², imparte directrices y brinda la información requerida para orientar a las entidades y organismos de Bogotá, D.C. que deben adaptar sus prácticas institucionales con ocasión de la conformación de listas de elegibles en el marco de los concursos de méritos realizados por la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC) para la provisión de empleos de carrera administrativa y, que por lo tanto, deben avanzar en el doble propósito de: 1) realizar procesos efectivos de desvinculación y acompañamiento para el retiro de los servidores y servidoras que serán desvinculados con ocasión del nombramiento de quien ganó el concurso y; 2) el despliegue de acciones asertivas en torno al plan de acogida de los nuevos integrantes del servicio público del Distrito Capital.

¹ Por el cual se modifica la estructura interna del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, se determinan las funciones de las dependencias y se dictan otras disposiciones

² 2 DASCD. Documento Conpes D.C. Política Pública Distrital de la Gestión Integral del Talento Humano 2019-2030. Registro Distrital No. 6700 de fecha 20 de diciembre de 2019. <https://www.serviciocivil.gov.co/portal/transparencia/informacion-interes/publicacion/publicaciones/documento-conpesdcpigpigh>.

Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: 3 68 00 38
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



En tal sentido, debe indicarse que estos procesos de adecuación institucional se surten en el marco de la garantía del principio del mérito para el acceso a cargos públicos consagrado en el artículo 125 Constitucional y, en el momento actual, son el producto de los resultados de la Convocatoria 1464 a 1492 y 1546 de 2020 – Distrito Capital 4, concurso de mérito realizado por la CNSC para la provisión de 2.020 vacantes pertenecientes a veintisiete (27) entidades y organismos de Bogotá, D.C. y, que por lo tanto, genera un nivel de rotación de personal que debe producirse con el menor traumatismo posible tanto para quienes son retirados del servicio, eso es, para el/la mismo/a servidor/a, su familia y la gestión de la organización, proponiendo acciones que posibiliten la asimilación de esta nueva situación laboral, la reafirmación de su esquema personal y la adquisición de herramientas prácticas, con el objetivo de propiciar un ambiente asertivo en el que se reconozca el impacto propio de la pérdida y separación del empleo y su incidencia al interior de los equipos de trabajo, como para quienes arriban a las organizaciones distritales después de haber superado el concurso y deben adaptarse a una nueva realidad laboral y, en esa dinámica, garantizar que las entidades y organismos distritales puedan capitalizar los aprendizajes y realizar procesos de tránsito adecuados que aseguren el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.

Teniendo en cuenta lo anterior, el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital - DASCD presenta las directrices así como la caja de herramientas para el acompañamiento en el retiro de las y los servidores públicos del Distrito Capital, así como las orientaciones sobre el Plan de Acogida, con el fin de ser tenidos en cuenta por las/los nominadores de cada una de las entidades y organismos distritales.

I. OPORTUNIDADES PARA CRECER: DESVINCULACIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO PARA EL RETIRO



Según el Lineamiento para la implementación de la Política de Gestión Estratégica del Talento Humano del MIPG en el Distrito Capital, al igual que la vinculación, gestionar adecuadamente un proceso de retiro nos brinda mayor información para la toma de decisiones para efectos de diseñar planes y programas que promuevan la permanencia y retención de talentos en la organización, así como para la gestión del conocimiento y la optimización de los recursos.

En tal sentido, algunos especialistas en talento humano han señalado que una política de desvinculación laboral es tan importante como la política de selección de personal, pues ambos son momentos extremos en la vida laboral de un trabajador (Rebai, 2006). Por ello, las políticas de talento humano deben responder efectivamente a las necesidades de sus colaboradores para afrontar decisiones de retiro de la entidad, ya sea en virtud, de la culminación de un ciclo de la vida, cuando se trata de la jubilación o, en aplicación de listas de elegibles producto de los concursos

Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: 3 68 00 38
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



abiertos de méritos que se vienen desarrollando. Por consiguiente, las entidades y organismos de Bogotá, D.C. deben incorporar dentro de su proceso de gestión de talento humano, acciones encaminadas a documentar los procesos de desvinculación laboral de personal e implementar mecanismos que promuevan la transferencia de conocimientos o saberes de aquellos quienes se retiran de la entidad (DASCD, 2019)³.

Entendiendo lo anterior y con el fin de brindar asistencia técnica a las entidades y organismos distritales en el proceso de transición institucional que se deriva de la aplicación de listas de elegibles conformadas en el marco de las Convocatorias de Méritos 1464 a 1492 y 1546 de 2020 – Distrito Capital 4 y, con la convicción de que los y las servidoras distritales que se retirarán del servicio con ocasión de dicho concurso han contribuido significativamente en el cumplimiento de las metas y proyectos de ciudad, el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital ha dispuesto de una oferta institucional dirigida a servidores y servidoras distritales que se desarrollará en el marco de la denominada: Semana de Oportunidades para Crecer.

1.1. SEMANA “OPORTUNIDADES PARA CRECER”

Durante la semana del 19 al 22 de octubre de 2021, se llevarán a cabo un conjunto de actividades virtuales en forma de conferencias, talleres y asesorías que brindarán herramientas a los y las servidoras distritales en proceso de retiro que buscan contribuir a la gestión de competencias en torno al conocimiento de aspectos administrativos y financieros asociados al retiro, así como frente al ajuste de hojas de vida, presentación de entrevistas laborales y el acceso a la oferta presentada por la Secretaría de Desarrollo Económico, SENA, Cámara de Comercio de Bogotá CCB y de las Cajas de Compensación Familiar, el viernes 29 de octubre de 2021, de manera presencial.

En virtud de lo anterior, invitamos a las entidades y organismos distritales a socializar la presente oferta a los y las servidoras distritales, para que participen en el desarrollo de estas actividades que buscan proveer y dotarles de herramientas para afrontar el retiro de la entidad y encontrar en esta situación una oportunidad para crecer.

El cronograma que se desarrollará durante la **Semana Oportunidades para Crecer**, es el siguiente:

Se recuerda que para realizar las inscripciones a las diferentes actividades, los y las servidoras distritales deben registrarse en el siguiente link:

<https://encuestas.serviciocivil.gov.co/index.php/673682?lang=es-CO>

Fecha y hora	Temática	Metodología	Modalidad
Octubre 19 de 2021 7:30 – 9:00 am	Taller ¿Cómo elaborar una hoja de vida y afrontar una entrevista?	Taller Agencia Pública de Empleo del SENA	Virtual - Plataforma Google Meet o webex events.
Octubre 19 de 2021 9:30 – 10:30 am	¿Cómo emprender y no fallar en el intento?	Pablo Uribe	Virtual - Plataforma Google Meet o webex events

³ Ver:

https://www.serviciocivil.gov.co/portal/sites/default/files/documentos/Lineamiento_MIPG_GETH_2_.pdf?width=800&height=800&iframe=true.

Fecha y hora	Temática	Metodología	Modalidad
Octubre 20 de 2021 7:30 – 9:00 am	“Crea tu universo financiero”	Taller Compensar	Virtual – plataforma Google Meet
Octubre 20 de 2021 10:00 – 12:00 m	Herramientas: ¿Cómo presentar una entrevista Laboral?	Taller_ Psicóloga Mélida Castro	Virtual – Plataforma Google Meet o webex events
Octubre 21 de 2021 7:30 – 9:00 am	<ul style="list-style-type: none"> Liquidación cesantías y prestaciones sociales– Entidades del nivel central EDL_ Evaluación del Desempeño Laboral 	Charla Dr. Alexis Carranza DASCD Charla Dra. Liliana Cárdenas	Virtual - Plataforma Google Meet o webex events
Octubre 22 de 2021 8:00 – 10:00 am	Branding Personal	Taller Compensar	Virtual – Plataforma Google Meet o webex events
Octubre 29 de 2021 1:00 – 5:00 pm	Charla Presencial 9:00 – 10:00 am (Emprendimiento, seguro de desempleo, fondos de emprendimiento, agencias de empleo cajas de compensación familiar) Oferta institucional Rutas de empleabilidad y de emprendimiento	Feria de servicios -Secretaría Distrital de Desarrollo Económico -SENA -CCB -Compensar	Presencial

Nota: Este cronograma puede tener algunas variaciones, las cuales serán informadas oportunamente.

1.2. ESTRATEGIAS DE ACOMPAÑAMIENTO EN LA DESVINCULACIÓN

De acuerdo con la Política de Gestión Estratégica del Talento Humano del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MPG), las entidades y organismos públicos colombianos deben contar con programas de reconocimiento de la trayectoria laboral y agradecimiento por el servicio prestado a los servidores que se desvinculan y brindar apoyo sociolaboral y emocional a las personas que se desvinculan por pensión, por reestructuración o por finalización del nombramiento en provisionalidad, de manera que se les facilite enfrentar el cambio, mediante un Plan de Desvinculación Asistida⁴.

En virtud de lo anterior, las entidades y organismos distritales deben gestionar apoyos en materia de desvinculación asistida, orientados a procesos de transición y cambio, identificación de competencias propias, refuerzo de la autoestima, manejo psico-emocional, manejo financiero, movilización de redes de apoyo, creación de un nuevo proyecto de vida y preparación para la búsqueda de una nueva actividad.

De igual forma, con el fin de brindar acciones de acompañamiento en el retiro a los servidores públicos, se relacionan en esta sección, algunas actividades que hacen parte de la caja de herramientas con material de apoyo psicosocial y algunos programas que hacen parte de la oferta institucional de entidades públicas y cajas de compensación disponibles para este propósito.

1.2.1. CAJA DE HERRAMIENTAS OPORTUNIDADES PARA CRECER



El Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital (DASCD) ha venido desarrollando un conjunto de actividades que permiten agrupar en una Caja de Herramientas una serie de material de apoyo psicosocial preparado por expertos y expertas, en temas de resiliencia, adaptación al cambio y superación del duelo laboral, entre otros.

Este material se encontrará detallado ingresando al sitio web de la página del Servicio Civil, en el siguiente enlace: <https://www.serviciocivil.gov.co/portal/content/oportunidades-crecer-2021>.

Allí encontrará:

- **Manejo del duelo laboral.** Taller sincrónico en donde se tratarán las fases del duelo laboral y técnicas para superarlas. En la segunda fase, se podrán a disposición la línea de escucha del Centro Apoyo Emocional.
- **Habilidades de resiliencia.** Guía para la identificación de fortalezas propias, descubrimiento de posibilidades laborales o de emprendimiento y la elaboración de un nuevo plan de vida.

⁴ Departamento Administrativo de la Función Pública. Guía de Gestión Estratégica del Talento Humano (GETH) para el sector público colombiano. Bogotá, D.C., octubre de 2017.

• **Materia audiovisual de apoyo:**

- **Habilidades para adaptarse al cambio.** Podcast de una psicóloga experta en el tema de gestión del cambio.
- **El arte de agradecer.** Video de un psicólogo experto en gestión de talento humano, en donde se muestran las bondades y beneficios del agradecimiento para la vida.
- **Técnicas para el emprendimiento.** Charla TED, en donde se explicará cómo hacer empresa en Colombia y no fracasar en el intento.

1.2.2. OFERTA INSTITUCIONAL EN PROCESOS DE DESVINCULACIÓN



Afrontar el retiro y un nuevo ciclo en la vida, implica iniciar un proceso de búsqueda de oportunidades y de activar los diferentes mecanismos diseñados para esos procesos de transición, ya sea a través de la búsqueda de nuevas oportunidades laborales, emprendimientos, generación de ingresos o incluso en el acceso a los subsidios de desempleo; igualmente, los procesos de readaptación exigen el desarrollo de nuevas competencias y la adquisición de nuevos conocimientos, por tal razón, a continuación se presenta de manera agrupada la oferta institucional a la que pueden acceder los y las servidoras distritales quienes se retirarán del servicio con ocasión de los concursos de méritos realizados. A saber:



Secretaría Distrital de Desarrollo Económico

La Secretaría Distrital de Desarrollo Económico ofrece la Ruta de Empleabilidad, la cual incluye técnicas para ajustar el perfil profesional o laboral, la inclusión de la hoja de vida en la base de datos de la SDDE, con el fin de tenerla presente en el momento que se genere una vacante que se ajuste a dicho perfil. Adicionalmente, se puede acceder a los programas de orientación profesional y formación.



Ruta de Empleabilidad



Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: 3 68 00 38
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



Para más información puede acceder a <http://www.desarrolloeconomico.gov.co/ruta-empleabilidad>



Servicio Nacional de Aprendizaje –SENA–



La Agencia Pública de Empleo del Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA), adscrita al Ministerio de Trabajo promueve el contacto entre los buscadores de empleo y las empresas que requieren talento humano, siendo sus servicios, totalmente gratuitos y públicos; por tal razón, en la Ruta de Empleo, ofrece servicios relacionados con:

1. Inscripción de Hoja de Vida
2. Orientación ocupacional virtual
3. Postulación a ofertas laborales

Los canales de atención dispuestos son:



SENA | Agencia Pública
DE EMPLEO

Te invitamos a usar nuestros canales virtuales en Bogotá.

Servicios

Inscripción de hoja de vida.
Orientación ocupacional virtual.
Postulación a ofertas laborales.

Canales de atención
Página web: agenciapublicadeempleo.sena.edu.co, botón chat.
E-mail: spedccalle65@sena.edu.co
Línea gratuita nacional: 016000 910270. En Bogotá: (1) 3430111.

CONECTAMOS EL TALENTO
DE LOS COLOMBIANOS

@SENAcomunica

A su vez, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, ofrece un conjunto de medidas orientadas a la promoción del emprendimiento, el acompañamiento para la creación de empresa o de fortalecimiento empresarial así como el acceso a convocatorias del Fondo Emprender, así:

Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: 3 68 00 38
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



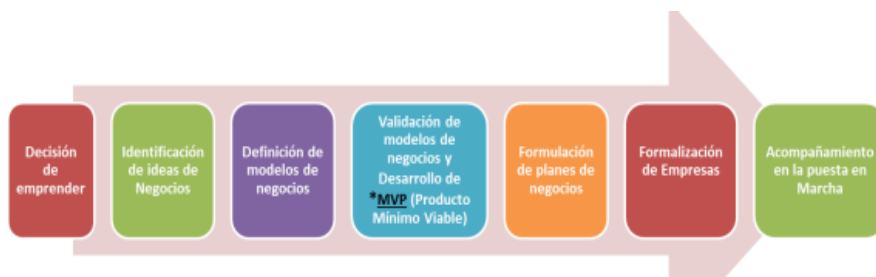


Fomento al Emprendimiento

- Promover la generación cultura de emprendimiento.
- Motivación del emprendimiento empresarial.
- Desarrollo y fortalecimiento de competencias emprendedoras y empresariales.
- Entrenamientos ágiles en: - Ideación y validación de negocios - Formulación de planes de negocios - Creatividad e innovación - Finanzas - Mercadeo y ventas - Habilidades Comerciales - Marketing Digital.
- Talleres enfocados en: ✓ Proyecto de Vida ✓ Ideación, validación y prototipado ✓ Innovación ✓ Mercadeo y ventas.

Acompañamiento para la Creación y Fortalecimiento Empresarial

- Decisión de emprender
- Identificación de ideas de negocios
- Definición de modelos de negocios
- Validación de modelos de negocios y desarrollo del producto mínimo viable (MVP)
- Formulación de planes de negocios
- Acompañamiento en la puesta en marcha



Fondo Emprender

- El Fondo Emprender es un fondo de capital semilla. Busca apalancar la creación de nuevas empresas innovadoras y la generación de más empleos formales. Información adicional en el correo cdedc@sena.edu.co o la página www.fondoemprender.com

CAJAS DE COMPENSACIÓN FAMILIAR



Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: 3 68 00 38
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



Las Cajas de Compensación Familiar ofrecen un conjunto de servicios para los y las servidoras distritales, así como asistencia durante los procesos de desvinculación laboral, por tal razón, los colaboradores distritales podrán acceder a los siguientes:



- **AGENCIA DE EMPLEO.** Brinda la oportunidad de encontrar opciones laborales a nivel nacional, a través de orientación (hojas de vida y estrategias para las entrevistas de trabajo) y direccionamiento en la ruta de empleabilidad.
- **EL PROGRAMA DE EMPRENDIMIENTO** se enmarca en la construcción de un servicio que busca apoyar a aquellas personas que ven en el emprendimiento una opción de vida, que les permita generar valor en el ámbito personal, profesional y económico. Nuestra apuesta se enfoca en que los emprendedores logren transformar sus ideas de negocio en empresas sostenibles que generen bienestar.

- **SUBSIDIO AL DESEMPLEO.**

Es un mecanismo de Protección al Cesante que garantiza la protección social de los trabajadores en caso de quedar cesantes, manteniendo el acceso a salud, el ahorro a pensiones, Subsidio familiar (en caso que aplique) y el acceso a servicios de intermediación y capacitación laboral; mediante el acompañamiento, el fortalecimiento de competencias, habilidades y la generación de redes que contribuyen a la empleabilidad y el emprendimiento para la transformación de vidas, por medio de las cajas de compensación familiar.

Este beneficio corresponde al pago de Seguridad social (salud y pensión) sobre la base de cotización de (1) SMMLV, durante tres meses.

Acceso a ruta de empleabilidad a través de la Agencia de empleo y emprendimiento de Compensar, donde se tendrá el apoyo de profesionales, para que las personas interesadas en buscar empleo fortalezcan sus competencias y/o habilidades y puedan acercarse nuevamente al mercado laboral, facilitando la aplicación directa a oportunidades laborales disponibles.

Adicionalmente, para los cesantes que devengaban hasta cuatro (4) SMMLV (en el año de su última vinculación), categoría A y B, recibirán una transferencia económica correspondiente a dos (2) salarios mínimos mensuales legales vigentes (\$1'817.052), divididos en tres (3) mensualidades iguales (\$605.684), que se pagarán máximo por tres meses, así como la cuota monetaria por los beneficiarios que la recibían cuando era trabajador dependiente (aplica sólo si la recibía en su última vinculación).

Para más información <https://corporativo.compensar.com/agencia-empleo>



Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: 3 68 00 38
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



La agencia de empleo de Colsubsidio brinda las herramientas y el acompañamiento para contribuir al desarrollo de las personas y de las empresas mediante orientación laboral e intermediación.

Ruta de empleo

1. Ingresar a la página www.serviciodeempleo.gov.co y registrar la información de la hoja de vida.
2. Para realizar la ruta de empleo hay que acercarse a la Agencia de Empleo más cercana (ver sedes <https://www.agenciadeempleocolsubsidio.com/sedes/>) o ingresar a la agencia de empleo virtual (<https://colsaagenciavirtualprodweb.azurewebsites.net/login>).



- **AGENCIA DIGITAL DE EMPLEO.** Tiene un programa de empleo que permite la incorporación al mercado laboral y suministrar el mejor talento humano. Hacen acompañamiento a través de orientación e intermediación ocupacional; fortalecimiento de competencias, habilidades y generación de redes que contribuyan no solo a la empleabilidad, sino también al emprendimiento.
- **CAPACITACIÓN PARA LA EMPLEABILIDAD.** Amplia disponibilidad de cursos ajustados a las necesidades y tendencias del mercado laboral, abriendo nuevas oportunidades y mejorando la competitividad de los participantes.

CONCURSOS DE MÉRITOS PARA LA PROVISIÓN DE EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA



Una oportunidad que tienen las personas que se desvinculan del Distrito Capital, es la posibilidad de presentarse a las convocatorias para ingresar al Sistema de Carrera Administrativa mediante concursos de mérito. En la Página web de la Comisión Nacional del Servicio Civil <https://www.cnsc.gov.co/> se encontrará toda la información sobre las convocatorias que están en desarrollo y las próximas convocatorias.

Es importante igualmente, registrarse y/o actualizar la información y soportes de hoja de vida en el aplicativo de la CNSC denominado SIMO <https://simo.cnsc.gov.co> para poder acceder a las diferentes convocatorias.

ESTRATEGIA TALENTO NO PALANCA

Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: 3 68 00 38
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co





El Banco de Hojas de Vida de Bogotá, D.C. Talento No Palanca que funciona en el dominio web www.talentonopalanca.gov.co, permite por un lado, que las personas naturales interesadas en vincularse mediante contratos de prestación de servicios en entidades y organismos distritales registren su perfil e identifiquen áreas y entidades de interés, según su currículum; y por el otro lado, permite a las entidades y organismos distritales a través de la indexación de perfiles y el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones –TIC, la búsqueda de talento para atender sus necesidades de vinculación contractual en el marco de sus programas y proyectos institucionales.

En virtud de lo anterior y considerando que se trata de un servicio público, abierto y totalmente gratuito, los y las ciudadanas interesadas, pueden registrar su hoja de vida y postularla a las entidades de su interés (máximo 3) para ser considerada por éstas, al momento de solventar algunas de sus necesidades de contratación de prestación de servicios.

OFERTA DISTRITAL DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN



Buscando además contribuir con las estrategias de desvinculación asistida a cargo de las entidades y organismos distritales, es importante reiterar, que el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital tiene dispuesta una amplia oferta de capacitación y formación para los y las servidoras distritales, a la que pueden acceder a través de la Plataforma de Aprendizaje Organizacional –PAO-, en las siguientes líneas:

Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: 3 68 00 38
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



- Competencias Digitales
- Formación en Innovación
- Competencias técnicas
- Competencias comportamentales
- Formación Integral



Cursos 48 horas

<https://moodle.serviciocivil.gov.co/pao/public/index?id=1>

Cursos Microlearning

<https://moodle.serviciocivil.gov.co/pao/public/index?id=9>

Adicional se tienen cursos para ciudadanía en general publicada en:

<https://moodle.serviciocivil.gov.co/pao/public/index?id=8>

1.3.GESTIÓN ADMINISTRATIVA PARA EL RETIRO

Como se indicó precedentemente, a lo largo del ciclo de vida del servidor público se pueden identificar tres subcomponentes: el ingreso, el desarrollo y el retiro, las cuales tienen igual grado de importancia en términos de la gestión integral del talento humano en tanto permiten a las entidades identificar claramente las condiciones en las cuales prestan sus servicios y como transitan adecuadamente por estos procesos de ajuste institucional derivados del cumplimiento del principio constitucional del mérito, por lo tanto, se recuerda a las entidades y organismos del Distrito Capital, que deben prever el desarrollo de las siguientes acciones:

1.3.1. Entrevista de retiro

Es importante recoger la información y la percepción del servidor/a que se retira de la entidad a efectos de tener en cuenta las recomendaciones y oportunidades de mejora institucional. Para este fin, las áreas de talento humano pueden utilizar el Formulario de Entrevista de Retiro, el cual hace parte de las herramientas diseñadas por el Departamento en el marco de la Política de Gestión

Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: 3 68 00 38
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



Estratégica de Talento Humano –PGETH del MIPG para el Distrito Capital - Anexo 1. Formulario de Entrevista de Retiro, el cual se puede descargar en la siguiente dirección:

https://www.serviciocivil.gov.co/portal/sites/default/files/documentos/Lineamiento_MIPG_GETH_2.pdf?width=800&height=800&iframe=true

1.3.2. Gestión del conocimiento

Las entidades deben garantizar que el conocimiento adquirido por el/la servidor/a que se retira permanezca en la entidad, en este sentido las entidades deben desarrollar acciones que les permitan transferir y sistematizar su conocimiento tácito y explícito, por lo que deben procurar que quien se vaya a retirar de la entidad, deje plasmado en cierta medida los principales temas y/o actividades del cargo desempeñado, las lecciones aprendidas, las buenas prácticas, las recomendaciones y los proyectos a corto plazo por adelantar. Para esto, las entidades establecerán un mecanismo fácil, ágil, estandarizado y de aplicabilidad a todo nivel jerárquico, que permita consolidar el valioso conocimiento de el/la servidor/a que se retira de la organización, pudiendo emplear para ello, la realización de documentos, videos, guías, o similares.

1.3.3. Evaluación del Desempeño Laboral

a) Empleados/as de Carrera Administrativa de los/as empleados/as de carrera administrativa que se retiran de la entidad para adelantar el periodo de prueba en otro cargo de carrera

Las entidades distritales deberán tener en cuenta las siguientes directrices en materia de evaluación del desempeño laboral de los/as empleados/as de carrera administrativa que se retiran de la entidad para adelantar el período de prueba en otro cargo de carrera.

- El/la empleado/a de carrera que, como resultado del proceso de selección, sea nombrado en otro empleo, bien en la misma entidad o en una distinta, sin renunciar al empleo del cual es titular, deberá informar de dicho nombramiento al área de talento humano, a fin de que ésta última, gestione el acto administrativo que **declare la vacancia temporal del empleo** del cual el/a servidor/a es titular. Dicha vacancia se extenderá por el término de duración del período de prueba.

Dadas las eventualidades que pueden afectar la duración del período de prueba, se solicita a las áreas de talento humano, abstenerse de citar en el acto administrativo de vacancia temporal, que dicha separación será por el término de seis (6) meses, en su lugar deberá indicarse que este término corresponderá a la duración del período de prueba.

- Es necesario aclarar que, un/a servidor/a que ostenta derechos de carrera y es nombrado/a en período de prueba, no está obligado/a a presentar renuncia al empleo del cual es titular, sino a gestionar ante la entidad la declaración de la vacancia temporal del cargo y a informar, al momento en que una vez evaluado haya superado satisfactoriamente el período de prueba en el empleo para el cual tomó posesión en ascenso.

En caso de que presente renuncia al empleo del cual es inicialmente titular de derechos, su nombramiento y registro en el nuevo empleo ya no corresponderá a un ascenso, sino a una nueva inscripción en el registro público de carrera, de esta situación deberá informarse al/la servidor/a a fin de que conozca de este procedimiento y evite afectaciones a la antigüedad en el registro público de carrera.

Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: 3 68 00 38
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



- Un/a servidor/a que ostente derechos de carrera y sea nombrado en período de prueba, podrá durante el período de prueba o al finalizar el mismo y antes de producirse la firmeza de la evaluación definitiva, retornar de manera anticipada al empleo del que es titular, previa presentación de la renuncia al empleo para el cual ha sido nombrado en período de prueba, sin que tal situación afecte sus derechos o su futura participación en otros procesos de selección, de esta situación, el/la servidor/a deberá informar al área de talento humano de la entidad de origen a fin de que se adelanten las comunicaciones pertinentes a quienes durante la separación temporal del empleo estuvieren ocupando de manera transitoria dicho empleo.
- El/la empleado/a de carrera, que sea nombrado/a en período de prueba en un nuevo empleo, deberá ser previamente evaluado/a en el empleo de carrera que ha venido ejerciendo con anterioridad al nombramiento, efectuando para ello una evaluación parcial eventual en el Apicativo de la CNSC, indicando la causal, “separación temporal del empleo”, con ocasión de un nombramiento en período de prueba.
- Dicha evaluación sólo tendrá efectos y deberá ser retomada dentro del período anual, si el/la servidor/a decide retornar al empleo o ante la pérdida de la evaluación en período de prueba, caso en el cual, a partir de su regreso y hasta el final del período anual, es decir hasta el 31 de enero, deberá ser evaluado/a en el empleo del cual es titular, produciéndose una nueva evaluación parcial eventual e invocando la causal: *“desde la última evaluación existente y hasta el final del período”*. Las evaluaciones parciales y parciales eventuales que se hayan efectuado antes de su retiro temporal por efecto del período de prueba y la posterior a su reintegro al empleo del cual es titular, se consolidarán y determinarán una evaluación definitiva de carácter ordinario, con todos los efectos y usos propios de este tipo de evaluaciones.
- En caso contrario, es decir, si el/la servidor/a culminó satisfactoriamente el período de prueba y no retorna al empleo inicial, la evaluación parcial eventual, deberá archiversse en la hoja de vida como soporte del cumplimiento legal de su realización, sin que dicha evaluación tenga los efectos propios de una evaluación definitiva.
- Es importante señalar que, una vez superado el período de prueba, **no es procedente** efectuar ningún tipo de nombramiento adicional que determine que el/la servidor/a ocupa el *“cargo en propiedad”*, bastará con incluir en la hoja de vida, copia de la evaluación definitiva en firme, la cual acredita el acceso o ascenso en la carrera y la adquisición de los derechos inherentes a la misma. La entidad, a través del área de talento humano, deberá adelantar ante la Comisión Nacional del Servicio Civil, el trámite de inscripción o actualización del registro público de carrera, de acuerdo con la Circular 11 del 5 de octubre de 2020, *“Requisitos y documentos para solicitar las anotaciones de inscripción, actualización, comisión, cancelación, correcciones e inclusiones en el Registro Público de Carrera Administrativa”*, este trámite deberá realizarse de manera virtual a través del: *“Módulo RPCA en SIMO 4.0 para la presentación de las solicitudes de anotación”*, ingresando al link: <https://simo4.cnsc.gov.co/> Para conocer más sobre este proceso, le invitamos a consultar los tutoriales y cartillas publicadas por la CNSC en su página www.cnsc.gov.co.

Finalmente, respecto del retiro de los/as servidores/as que ostentan derechos de carrera y de acuerdo con lo definido por la Comisión Nacional del Servicio Civil en el “Criterio Unificado –Retiro Definitivo del Servicio y Evaluación del Desempeño Laboral”, expedido el 19 de septiembre de 2017, se precisa, *“teniendo como sustento la integralidad sistémica de la norma, cuando un servidor finalice su vinculación laboral en el empleo público de carrera administrativa, de conformidad con las causales de retiro propias de la carrera, no resulta procedente efectuar una evaluación del desempeño laboral, distinta a la evaluación que corresponda según la etapa del período evaluable en el que se encuentre”*.

Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: 3 68 00 38
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



b) Empleados/as Provisionales

Para el caso de los empleados provisionales se debe realizar la evaluación de gestión del rendimiento previo a su retiro definitivo del empleo y teniendo en cuenta que se deberán registrar las evidencias de cada entregable como sustento de su gestión y desempeño, a fin de garantizar la objetividad del proceso. Lo anterior, en cumplimiento de la Circular 05 de 2017, el Protocolo y los instrumentos definidos para este fin por el DASC, esta información puede ser consultada a través de la siguiente ruta de acceso:

<https://www.serviciocivil.gov.co/portal/content/evaluacion-gestion-empleados-provisionales>.

1.3.4. Reconocimiento de la trayectoria laboral y agradecimiento por el servicio prestado a los servidores que se desvinculan.

Convencidos que los y las servidoras públicas vinculadas con entidades y organismos distritales trabajan decididamente por mejorar las condiciones de vida de la población y por el goce efectivo de los derechos de la ciudadanía, es fundamental que las organizaciones distritales desarrollen acciones encaminadas al reconocimiento de la trayectoria laboral y de los aportes que han hecho los servidores que se retirarán del servicio y extiendan el agradecimiento de la administración distrital y de la sociedad bogotana por la labor cumplida en el servicio público del Distrito Capital, por tal razón, se sugiere que se avance en el otorgamiento de incentivos simbólicos, tales como: cartas de agradecimiento, diplomas, mensajes institucionales o espacios de encuentro que les permitan a los equipos reconocer el esfuerzo y el compromiso con la calidad de vida de los bogotanos de quienes deben retirarse del servicio con ocasión del cumplimiento de listas de elegibles.

II. PLAN DE ACOGIDA AL SERVICIO PÚBLICO DEL DISTRITO CAPITAL



El plan de acogida tiene como finalidad acompañar al/a la servidora/a en su proceso de integración, ayudándole a conocer su área de desempeño, su rol dentro de la organización, los procesos y rutinas de trabajo y debe contribuir a que el/la nuevo/a empleado/a tarde menos en adaptarse a su

Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: 3 68 00 38
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



nueva situación laboral; para ello, las áreas de talento humano deben incorporar al nuevo/a servidor/a en período de prueba a la cultura organizacional de la entidad, con un trato amable y cálido, y propiciando las condiciones que favorezcan dicha adaptación.

Los planes de acogida deben adaptarse a la realidad y particularidades de cada entidad y requieren de un proceso de planificación previo, para lo cual se sugiere tener en cuenta aspectos como:




- a) **Bienvenida a la organización.** En la medida de lo posible y de carácter más simbólico, se sugiere planear un pequeño evento de bienvenida, que busque ofrecer al/a la nuevo/a servidor/a la posibilidad de socializar y conocer de forma más cercana a su equipo y también a los miembros de otras dependencias.
- b) **Acogida en la dependencia** (presentación de sus compañeros/as, recorrido por las instalaciones, prácticas laborales cotidianas, entre otros).
- c) **Entrega de las funciones del cargo** y su engranaje en el mapa de procesos de la entidad.
- d) **Asignación de puesto de trabajo** adecuado, herramientas, equipos de cómputo, usuarios, roles de sistema, contraseñas, entre otros.
- e) **Socialización de los/as nuevos/as funcionarios/as** en los canales internos de comunicación.
- f) **Evaluación y seguimiento al proceso de acogida.** Se recomienda realizarla posterior a la terminación del proceso de inducción.

Para ampliar información sobre esta circular, puede comunicarse con la suscrita, o con José Agustín Hortúa Mora, correo jhortua@serviciocivil.gov.co o Mónica Lucía Tarquino E, correo mtarquino@serviciocivil.gov.co

Cordialmente,



SLENDY CONTRERAS AMADO
Directora (E) DASCD

ACCIÓN	NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Elaborado por:	Mónica Lucía Tarquino Echeverry	Profesional Especializado		13/10/2021
Revisado por:	José Agustín Hortúa Mora	Subdirector Distrital de BDD		13/10/2021
Revisado y ajustado por:	María Constanza Romero Oñate	Asesora Dirección		14/10/2021

Declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales, y por lo tanto, lo presentamos para firma de la Directora (E) del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital (DASCD).

Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: 3 68 00 38
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



SC-CER431153



OD-SC-CER431153

