



PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE FUNCIONARIOS A LA CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.

NTC ISO 9001: 2000

VERSION 1.0


FECHA

ELABORADO POR:	Profesional Especializado Dirección de Talento Humano	Andrés Stand Zuluaga	
	CARGO	NOMBRE	FIRMA

REVISADO POR:	Director Técnico Dirección de Talento Humano	Dra. Clara Raquel Pinedo C.	
	CARGO	NOMBRE	FIRMA

APROBADO POR:	Director Técnico Dirección de Planeación	Dra. Nancy Patricia Gómez M.	
	CARGO	NOMBRE	FIRMA

ORIGINAL <input type="checkbox"/>	COPIA <input type="checkbox"/>	CONTROLADA:	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
COPIA No. <input type="text"/>	SELLO:	No. DE FOLIOS: Once (11)		

	PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN Y VINCULACION DE FUNCIONARIOS A LA CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.
	VERSION 1.0.

1. OBJETIVO:

Establecer y definir los pasos necesarios para la selección y vinculación del personal con el perfil idóneo para el cumplimiento de la misión institucional de la Contraloría de Bogotá D.C.

2. ALCANCE:

El procedimiento se inicia con el reporte de una vacante dentro de la Base de Datos de la Planta de Personal de la Entidad y finaliza con la posesión de la persona que entra a suplir dicha vacante.

3. BASE LEGAL:

- Acuerdos 24 y 25, expedidos por el Concejo de Bogotá el 26 de abril de 2001, en los cuales se establece la estructura de la Contraloría de Bogotá y se definen sus funciones por dependencias.
- Ley 443 de 1998 y Normas de Carrera Administrativa.
- Manual de Funciones y Requisitos (Res Reg. 032 de Nov 29 de 2002) y Manual de Habilidades (Res Reg. 007 de Feb 13 de 2003)

4. DEFINICIONES:

SELECCIÓN: Proceso de evaluación de la Educación, Experiencia, Formación y Habilidades del candidato para evaluar la congruencia de su perfil frente a los requerimientos del cargo vacante.


VINCULACIÓN: Proceso de tramite de documentos, revisión de antecedentes y afiliaciones requeridas para la inclusión en planta del candidato seleccionado.

5. REGISTROS:

- Entrevista y Resultado de las Pruebas (De acuerdo al Perfil del Cargo)
- Resolución de Nombramiento
- Oficio de Comunicación del Nombramiento
- Documentos aportados por el nuevo funcionario y afiliación al sistema de Seguridad Social
- Acta de Posesión
- Oficio de Ubicación
- Hoja de Ruta

6. ANEXOS:


Formato de Entrevista. (Ver Anexo 1)
 Resolución de Nombramiento Ordinario. (Ver Anexo 2)
 Resolución de Nombramiento Provisional. (Ver Anexo 3)
 Oficio de Comunicación de Nombramiento. (Ver Anexo 4)
 Acta de Posesión. (Ver Anexo 5)
 Oficio de Ubicación. (Ver Anexo 6)
 Hoja de Ruta (Ver Anexo 7)

	PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN Y VINCULACION DE FUNCIONARIOS A LA CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.
	VERSION 1.0.

7. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

MATRIZ PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No	EJECUTOR	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES
1	Técnico	Reporta las vacantes que presenta la Planta de Personal de la Entidad		
2	Director de Talento Humano	Establece la necesidad de llenar una vacante mediante el nombramiento de un nuevo funcionario remitiendo las hojas de vida de los aspirantes al profesional en psicología de la Dirección		
3	Profesional Especializado	Adelanta la entrevista y aplica las pruebas que permitan establecer la congruencia entre el perfil psicológico del candidato y el requerido para el cargo.	Formato de Entrevista Pruebas.	
4	Comité de Entrevistas	Evalúa la congruencia del perfil del Candidato frente a la labor técnica que desarrollaría en la Entidad		
5	Profesional Especializado	Revisa Antecedentes del candidato en el Boletín de Responsabilidad Fiscal de la Contraloría General de la Republica		Se imprime la revisión de Antecedentes
6	Profesional Especializado	Proyecta la Resolución de Nombramiento de conformidad con los requerimientos legales de la Entidad		
7	Subdirector de Gestión de Talento Humano	Revisa el proyecto de resolución presentado y da su visto bueno para firma del señor contralor.		
8	Director Talento Humano	Revisa el documento dando su visto bueno y tramita ante el señor Contralor de Bogotá la firma del Acto Administrativo	Resolución de Nombramiento	
9	Profesional Especializado	Proyecta para la firma del Director de Talento Humano la comunicación del Nombramiento		
10	Profesional Especializado	Comunica el nombramiento al nuevo funcionario y orienta para la presentación de los documentos requeridos para la posesión	Oficio de Comunicación	
11	Profesional Especializado	Revisa la documentación requerida para la posesión y remite al nuevo funcionario al grupo de Seguridad Social		
12	Profesional Especializado	Presta la asesoría para el diligenciamiento de los formularios y documentos relacionados con las afiliaciones al Sistema de Seguridad Social	Diligencia formularios de Seguridad Social	
13	Profesional Especializado	Proyecta el Acta de Posesión		
14	Subdirector de Gestión de Talento Humano	Revisa la legalidad del acta de posesión, los documentos relacionados y las afiliaciones al sistema de Seguridad Social		
15	Director de Talento Humano	Tramita frente al señor Contralor de Bogotá o efectúa la posesión del nuevo funcionario.	Acta de Posesión	
16	Profesional Especializado	Elabora el oficio de Ubicación y el Carnet que acredita al nuevo funcionario de la Entidad	Oficio de Ubicación	
17	Profesional Especializado	Genera Hoja de Ruta para el reporte de la Novedad a la Subdirección de Gestión del Talento Humano	Hoja de Ruta	
18	Nuevo Funcionario Posesionado	Se presenta ante el Director de la dependencia para la cual fue designado para que se le preste la Inducción correspondiente.		

	PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN Y VINCULACION DE FUNCIONARIOS A LA CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.
	VERSION 1.0.

ANEXO 1

FORMATO DE ENTREVISTA

ACTA DE RESULTADOS
PROCESO DE SELECCION

Siendo las **(HORA DE LA ENTREVISTA)** del **(FECHA DE LA ENTREVISTA)** se reunieron en la Contraloría de Bogotá: técnicos en los temas de Control Fiscal, Control Público, Contratación, y Psicóloga adscrita a la Dirección de Talento Humano. Quienes realizaron la entrevista a **(NOMBRE DEL CANDIDATO)** para el cargo de **(NOMBRE DEL CARGO VACANTE)**

COMPETENCIAS EVALUADAS EN LA ENTREVISTA TECNICA

Cada competencia se calificó sobre un total de puntos y con un valor porcentual dentro del proceso de

COMPETENCIAS EVALUADAS EN LA ENTREVISTA PSICOLÓGICA

Cada competencia se calificó sobre puntos y el valor porcentual dentro del proceso es de %

RESULTADOS DE LA ENTREVISTA TECNICA

CANDIDATO **(NOMBRE DEL CANDIDATO)**
CARGO **(NOMBRE DEL CARGO VACANTE)**

CALIFICACION INDIVIDUAL DADA POR CADA ENTREVISTADOR


ENTREVISTADORES	PUNTAJE SOBRE %

SUBTOTAL /%

RESULTADOS ENTREVISTA PSICOLOGICA

COMPETENCIA	ESCALA DE PUNTUACION SOBRE EL PESO DE CADA FACTOR DENTRO DE LA ENTREVISTA

SUBTOTAL /%


	PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN Y VINCULACION DE FUNCIONARIOS A LA CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.
	VERSION 1.0.

RESULTADOS GENERALES

COMPETENCIAS TECNICAS	/ %
COMPETENCIAS PSICOLOGICAS	/ %
PUNTAJE TOTAL PARA EL ASPIRANTE	/ 100%

PARAMETROS DE INTERPRETACION DE RESULTADOS

GRADO	ESCALA	SIGNIFICADO
DEFICIENTE	1.0 a 25.0	El nivel de desarrollo de las competencias según el perfil del cargo es altamente inadecuado.
REGULAR	26.0 a 50.0	El nivel de desarrollo de las competencias requeridas según el perfil del cargo es bajo.
ADECUADO	51.0 a 75.0	El nivel de desarrollo de las competencias requeridas según el perfil del cargo es óptimo
SOBRESALIENTE	76.0 a 100	El nivel de desarrollo de las competencias requeridas según el perfil del cargo es altamente competitivo.

	PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN Y VINCULACION DE FUNCIONARIOS A LA CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.
	VERSION 1.0.

ANEXO 2

RESOLUCION DE NOMBRAMIENTO ORDINARIO

DESPACHO DEL CONTRALOR

RESOLUCION NUMERO DE

"Por la cual se provee un empleo de Libre Nombramiento y Remoción"

EL CONTRALOR DE BOGOTA, D.C.
En ejercicio de sus atribuciones legales,

R E S U E L V E

ARTICULO PRIMERO.- Nombrar con carácter ordinario al señor (**NOMBRE DEL CANDIDATO**), identificado con la cédula de ciudadanía numero (**NUMERO DE CEDULA**) expedida en (**CIUDAD DE EXPEDICIÓN**); para desempeñar el cargo de (**CARGO AL CUAL ES NOMBRADO**), de la planta global de la Contraloría de Bogotá.

ARTICULO SEGUNDO.- La erogación que cause el cumplimiento de la presente Resolución, se hará con cargo al presupuesto de la actual vigencia fiscal.

ARTICULO TERCERO.- La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CUMPLASE


Dada en Bogotá, D.C., a los

JUAN ANTONIO NIETO ESCALANTE
Contralor de Bogotá D.C.

Proyecto: Subdirección Gestión Talento Humano

Revisó: Dirección de Talento Humano

NOTA: Para la elaboración de ésta Resolución Ordinaria, se debe tener en cuenta el "PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD", en lo relacionado con "ESTRUCTURA PARA DOCUMENTAR RESOLUCIONES"

	PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN Y VINCULACION DE FUNCIONARIOS A LA CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.
	VERSION 1.0.

ANEXO 3

RESOLUCION DE NOMBRAMIENTO PROVISIONAL

DESPACHO DEL CONTRALOR

RESOLUCION NUMERO DE

"Por la cual se hace un Nombramiento Provisional"

EL CONTRALOR DE BOGOTA, D.C.
En ejercicio de sus atribuciones legales,

R E S U E L V E

ARTICULO PRIMERO.- Nombrar con carácter provisional al señor (**NOMBRE DEL CANDIDATO**), identificado con la cédula de ciudadanía numero (**NUMERO DE CEDULA**) expedida en (**CIUDAD DE EXPEDICIÓN**); para desempeñar el cargo de (**CARGO AL CUAL ES NOMBRADO**), de la planta global de la Contraloría de Bogotá.

ARTICULO SEGUNDO.- La erogación que cause el cumplimiento de la presente Resolución, se hará con cargo al presupuesto de la actual vigencia fiscal.

ARTICULO TERCERO.- La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CUMPLASE


Dada en Bogotá, D.C., a los

JUAN ANTONIO NIETO ESCALANTE
Contralor de Bogotá D.C.

Proyecto: Subdirección Gestión Talento Humano

Revisó: Dirección de Talento Humano

NOTA: Para la elaboración de ésta Resolución Ordinaria, se debe tener en cuenta el "PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD", en lo relacionado con "ESTRUCTURA PARA DOCUMENTAR RESOLUCIONES"

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN Y VINCULACION DE FUNCIONARIOS A LA CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.
	VERSION 1.0.

ANEXO 4

OFICIO DE COMUNICACIÓN DE NOMBRAMIENTO

17000 -

Señor
(NOMBRE DEL CANDIDATO)
Ciudad

Respetado Señor:

Me permito comunicarle que mediante Resolución número (NUMERO DE LA RESOLUCIÓN) del (FECHA DE LA RESOLUCIÓN), ha sido nombrado con carácter de (TIPO DEL NOMBRAMIENTO) en el cargo de (CARGO AL QUE FUE NOMBRADO), de la planta global de la Contraloría de Bogotá D.C., con una asignación mensual de (ASIGNACIÓN MENSUAL)


Dentro de los diez (10) días siguientes a la expedición de ésta, debe usted comunicarnos por escrito su aceptación o no del nombramiento. Si acepta, deberá posesionarse dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha de aceptación.

Transcurridos los términos anteriormente anotados, sin proceder conforme a lo establecido, se revocará el acto administrativo por el cual ha sido nombrado.

Cordialmente,

CLARA RAQUEL PINEDO CAMPO
Directora de Talento Humano.

Copia: Consecutivo
Hoja de Vida

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN Y VINCULACION DE FUNCIONARIOS A LA CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.
	VERSION 1.0.

ANEXO 5

ACTA DE POSESION

ACTA DE POSESIÓN No. 001 - 2003

En la ciudad de Bogotá D.C., al primero (1º) días del mes de Enero de dos mil tres (2003), se presentó al Despacho del Contralor de Bogotá D.C., el doctor (**NOMBRE DEL FUNCIONARIO NOMBRADO**), identificado con la cédula de ciudadanía número (**NUMERO DE LA CÉDULA**) expedida en (**CIUDAD DE EXPEDICIÓN**), para tomar posesión del cargo de (**CARGO EN EL CUAL FUE NOMBRADO**), de la planta global de la Contraloría de Bogotá, para el cual fue nombrado mediante Resolución No. (**NUMERO DE RESOLUCIÓN**) del (**FECHA DE RESOLUCIÓN**).

Este nombramiento tiene carácter (**TIPO DEL NOMBRAMIENTO**).


Cumplidos todos los requisitos de Ley para tomar posesión, se le recibió el juramento conforme a lo establecido en las normas vigentes legales, comprometiéndose a cumplir fielmente los deberes que el cargo le impone, manifestando que no se encuentra incurso dentro de las causales de inhabilidad e incompatibilidad del orden Constitucional o legal para ejercer empleos públicos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 1 de la Ley 190 de 1995.

Posteriormente, en cumplimiento del artículo 9 de la Ley 190 de 1995, se hizo entrega al posesionado de las funciones y de un ejemplar del Código Disciplinario Único conforme a lo establecido en el artículo 178 de la Ley 200 de 1995, concordado con el artículo 224 de la Ley 734 de 2002

Para constancia, se firma la presente Acta por quienes intervinieron.

JUAN ANTONIO NIETO ESCALANTE
Quien Posesiona

(**NOMBRE DE LA PERSONA NOMBRADA**)
El Posesionado

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN Y VINCULACION DE FUNCIONARIOS A LA CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.
	VERSION 1.0.

ANEXO 6

MEMORANDO DE UBICACIÓN

17000 -

PARA : (NOMBRE DE LA PERSONA NOMBRADA)
(CARGO DE LA PERSONA NOMBRADA)

DE : DIRECTORA DE TALENTO HUMANO

ASUNTO : UBICACIÓN CARGO


Me permito informarle que su vinculación como (CARGO DE LA PERSONA NOMBRADA), pertenece a la planta de la (DEPENDENCIA DE LA CONTRALORIA DE BOGOTA D.C.). En consecuencia, debe presentarse ante el (NOMBRE DEL DIRECTOR DE LA DEPENDENCIA).

De igual forma se solicita al Director de la Dependencia prestar la **INDUCCIÓN** necesaria al nuevo funcionario para dar inicio al desarrollo de las funciones propias de su puesto de trabajo. La Dirección de Talento Humano verificara la realización de dicha Inducción.

Cordialmente,


CLARA RAQUEL PINEDO CAMPO

Copia: (DIRECTOR DE LA DEPENDENCIA) - (DEPENDENCIA).
Hoja de Vida
Consecutivo

	PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN Y VINCULACION DE FUNCIONARIOS A LA CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.
	VERSION 1.0.

ANEXO 7

HOJA DE RUTA

	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO HOJA DE RUTA AÑO 2003			NUMERO		
	ORIGEN	TIPO DE NOVEDAD	NOMBRE DEL FUNCIONARIO	FECHA DE ENTREGA	NOMBRE RESPONSABLE	
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO						
EQUIPO	FECHA EN QUE RECIBE	FECHA EN QUE ENTREGA	NOMBRE RESPONSABLE			
COORDINADOR						
NOMINA						
SEGURIDAD SOCIAL						
CESANTIAS						
PRIMA TECNICA						
CARRERA ADMINISTRATIVA						
VACACIONES						
BASE DE DATOS						
KARDEX						
CERTIFICACIONES						
COORDINADOR						
HOJA DE VIDA (ARCHIVO)	FECHA EN QUE RECIBE	FECHA EN QUE ARCHIVA	NOMBRE RESPONSABLE			
DOCUMENTOS ENTREGADOS						