

 CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE BOLÍVAR	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: PRT-01
		Versión: 1.0
		Fecha Aprobación: 05/03/2018

1. PROCEDIMIENTO:

Vinculación de personal de libre nombramiento

2. PROCESO:

Talento humano

3. OBJETIVO:

Definir los requisitos mínimos necesarios y la metodología para vinculación de personal a la planta de la Contraloría Departamental de Bolívar.

4. RESPONSABLE:

Subcontralor Departamental de Bolívar y Profesional Grado I de Servicios Generales

5. MARCO LEGAL:

- Constitución Política de Colombia art 122
- Ley 6 de 1945
- Ley 190 de 1995
- Decreto 1950 de 1977
- Decreto 2127 de 1945
- Decreto Ley 1295 de 1994
- Decreto 176 de 2014

6. FORMATOS:

- FOTH-01 Consulta de antecedentes disciplinarios, fiscales y judiciales
- FOTH-02 Verificación de experiencia laboral y formación académica.
- FOTH-03 Acta de posesión
- FOTH-04 Verificación Requisitos Posesión
- FOTH-17 Registro de Inducción.

7. DEFINICIONES:

ASPIRANTE: Persona natural que aspira a ocupar un cargo vacante en la planta de personal de la Contraloría Departamental de Bolívar.

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Funcionarios del Proceso y Funcesia	Líder de Calidad	Responsable del Proceso



CONTRALORÍA
DEPARTAMENTAL DE BOLÍVAR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código: PPTH-01

Versión: 1.0

Fecha Aprobación:
05/03/2018

CONSULTA DE ANTECEDENTES: Procedimiento mediante el cual el responsable del proceso de Talento Humano verifica los antecedentes disciplinarios, fiscales y judiciales del aspirante.

EVALUACIONES MÉDICAS PREOCUPACIONALES O DE PREINGRESO: Son aquellas que se realizan para determinar las condiciones de salud física, mental y social del trabajador antes de su contratación, en función de las condiciones de trabajo a las que estaría expuesto, acorde con los requerimientos de la tarea y perfil del cargo.

LISTA DE ELEGIBLES: Acto administrativo de carácter particular, cuyo fin es de establecer un orden para proveer los cargos estrictamente ofertados y no otros, lo que obliga a las entidades nominadoras a proveer exclusivamente el número de plazas ofertadas

MANUAL DE FUNCIONES: Instrumento que contiene el conjunto de normas y tareas que desarrolla cada funcionario en sus actividades cotidianas, los productos asociados a sus funciones esenciales y las competencias comunes y particulares exigidas para cada empleo.

NOMBRAMIENTO: Acto administrativo mediante el cual la Contraloría Departamental expresa la voluntad de vincular a una persona natural a la planta administrativa de la entidad.

POSESIÓN: Acto formal que tiene por objeto que el particular que va a ingresar a la planta administrativa de la entidad se comprometa a cumplir los deberes y obligaciones que les impone el cargo de acuerdo con la constitución, la ley, ordenanza o reglamento.

8. CONTENIDO

No	Actividad	Responsable	Registro
1	Identificar la vacancia formal del cargo por percepción directa o por la aceptación de renuncia o similar.	Profesional Grado I de Talento Humano y/o Subcontralor Departamental	Acto administrativo de aceptación de renuncia o su similar
2	Recibir las hojas de vida de los aspirantes.	Profesional Grado I de Talento Humano y/o Subcontralor Departamental	Hoja de vida
3	Excluir del proceso de selección a quienes no cumplan los requisitos para	Profesional Grado I de Talento Humano y/o	Oficio o comunicación

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Funcionarios del Proceso y Funcesia	Líder de Calidad	Responsable del Proceso

 CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE BOLÍVAR	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: PPTH-01
		Versión: 1.0
		Fecha Aprobación: 05/03/2018

	el cargo, mediante comunicación que exprese las razones de la decisión.	Subcontralor Departamental	
4	Verificar los antecedentes disciplinarios, judiciales y fiscales del aspirante al empleo público en los portales dispuestos para tal fin, cuando cumpla con los requisitos y el perfil del empleo.	Profesional Grado I de Talento Humano	FOTH-01 Consulta de antecedentes disciplinarios, fiscales y judiciales
5	Excluir del proceso de selección a quienes se encuentren reportados en alguno de los sistemas consultados, mediante comunicación que exprese los motivos de la decisión.	Profesional Grado I de Talento Humano y/o Subcontralor Departamental	Oficio o comunicación
6	<p>Verificar la experiencia laboral y formación académica del aspirante al empleo público, teniendo en cuenta los requisitos del cargo según Manual de Funciones y competencias laborales, cuando no se registre antecedentes que le impidan continuar el proceso.</p> <p>NOTA: Para esta actividad EL Subcontralor puede apoyarse en la oficina jurídica, a través de conceptos jurídicos que le solicite sobre el cumplimiento de los requisitos de estudios y del perfil del manual de funciones.</p>	<p>Profesional Grado I de Talento Humano y/o Subcontralor Departamental</p> <p>Jefe de oficina jurídica</p>	<p>Certificados labores y académicos</p> <p>Concepto jurídico</p>

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Funcionarios del Proceso y Funcesia	Líder de Calidad	Responsable del Proceso

 CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE BOLÍVAR	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: PRT-01
		Versión: 1.0
		Fecha Aprobación: 05/03/2018

7	Diligenciar el formato de Consulta de formación y experiencia, realizando las anotaciones sobre la verificación practicada en las hojas de vida.	Profesional Grado I de Talento Humano y/o Subcontralor Departamental	FOTH-02 Verificación de experiencia laboral y formación académica.
8	Presentar al Contralor la hoja de vida del aspirante con los formatos de Consulta de antecedentes y de formación y experiencia diligenciados.	Profesional Grado I de Talento Humano y/o Subcontralor Departamental	Hoja de Vida y Formatos FOTH-01 y FOTH-02
9	Autorizar el trámite de vinculación.	Contralor	Visto Bueno
10	Proyectar el acto administrativo de nombramiento y remitirlo al Contralor para su firma.	Profesional Grado I de Talento Humano	Acto administrativo de nombramiento
11	Firmar el acto de nombramiento y ordenar la comunicación al aspirante.	Contralor y Subcontralor	Acto administrativo de nombramiento
12	Comunicar o informar al aspirante que ha sido nombrado en el cargo para que responda dentro del término legal o el que conceda la entidad.	Profesional Grado I de Talento Humano y/o Subcontralor Departamental	Oficio, comunicación
13	Requerir al aspirante la información complementaria para integrar la hoja de vida, cuando haya aceptado el nombramiento, y aportar el certificado de afiliación al Sistema General de Seguridad Social Integral o los datos donde se encuentra afiliado.	Profesional Grado I de Talento Humano y/o Subcontralor Departamental	Anexos de Hoja de Vida Certificados o datos de afiliación al Sistema General de Seguridad Social Integral
14	Autorizar al aspirante la realización del examen médico y de aptitud física y mental.	Profesional Grado I de Talento Humano y/o Subcontralor Departamental	Certificado médico y de aptitud física y mental

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Funcionarios del Proceso y Funcesia	Líder de Calidad	Responsable del Proceso

 CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE BOLÍVAR	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: PRTH-01
		Versión: 1.0
		Fecha Aprobación: 05/03/2018

15	Suministrar el certificado médico y el de aptitud física y mental y aportar los documentos complementarios.	Aspirante	Certificados médico y de aptitud física y mental
16	Firmar el acta de posesión, tanto el aspirante como el Contralor.	Funcionario (posesionado) y Contralor	Formato Acta de posesión
17	Afiliar al funcionario al sistema de riesgos laborales ARL	Profesional Grado I de Talento Humano	Afiliación a ARL
18	Notificar a Tesorería sobre la nueva vinculación para el trámite de apertura de cuenta bancaria para pago de nómina	Profesional Grado I de Talento Humano	Solicitud y Copia Acto Administrativo de posesión y resolución de nombramiento
19	Aportar a talento humano la certificación de apertura de la cuenta bancaria con el respectivo número de cuenta.	Funcionario (posesionado)	Certificación de apertura de cuenta bancaria
20	Indicar al posesionado sus funciones esenciales para la inducción de acuerdo al procedimiento: “inducción y reinducción”.	Profesional Grado I de Talento Humano	Manual de funciones
21	Realizar el proceso de inducción de acuerdo al procedimiento correspondiente	Profesional Grado I de Talento Humano	FOTH-15 Registro de Inducción.
22	Archivar en la historia laboral del funcionario, el formato registro de inducción	Profesional Grado I de Talento Humano	FOTH-15 Registro de Inducción.
23	Enviar al área de financiera y presupuesto, las novedades de ingreso con sus anexos	Profesional Grado I de Servicios Generales	Copia de Acta de Posesión, Resolución de nombramiento, datos de

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Funcionarios del Proceso y Funcesia	Líder de Calidad	Responsable del Proceso

 CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE BOLÍVAR	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: PRT-01
		Versión: 1.0
		Fecha Aprobación: 05/03/2018

			afiliación al sistema de seguridad social, cédula y hoja de vida.
24	Comunicar al administrador de la página web de la entidad la vinculación del nuevo funcionario para el registro correspondiente en el directorio de funcionarios	Profesional Grado I de Servicios Generales	Correo electrónico
25	Adjuntar la lista de chequeo de cumplimiento de requisitos y actividades de vinculación a la hoja de vida del funcionario posesionado.	Profesional Grado I de Servicios Generales	FOTH-03 Verificación Requisitos Posesión

9. LISTA DE DISTRIBUCIÓN

Contralor, Talento Humano.

10. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de aprobación (dd/mm/aaaa)	Nombre y cargo de quien elaboró	Descripción de cambios realizados

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Funcionarios del Proceso y Funcesia	Líder de Calidad	Responsable del Proceso