

 CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE BOLÍVAR	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: PPTH-02
		Versión: 1.0
		Fecha Aprobación: 05/03/2018

1. PROCEDIMIENTO:

Vinculación de personal de carrera administrativa

2. PROCESO:

Talento humano

3. OBJETIVO:

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

4. RESPONSABLE:

Subcontralor Departamental de Bolívar y Profesional Grado I de Talento Humano

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
- Ley 909 de 2004
- Decreto 1083 de 2015

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: PRT-02

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 a ofertar, por percepción directa o por la aceptación de renuncia o similar, o modificación a la planta de personal	Profesional Grado I de Talento Humano y Subcontralor Departamental	Acto administrativo de aceptación de renuncia o su similar. Ordenanza de modificación de la planta
2	Reportar a la Comisión Nacional del Servicio Civil CNSC la vacancia definitiva de cargos para someterlos a concurso	Contralor y Profesional Grado I de Talento Humano	Aplicativo dispuesto para tal fin por parte de la CNSC
3	Recepcionar la lista de elegibles que envíe la Comisión Nacional del Servicio Civil CNSC de los cargos que fueron sometidos a concurso	Profesional Grado I de Talento Humano	Lista de elegibles de la CNSC

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-02
		Versión: 1.0
		Fecha Aprobación: 05/03/2018

4	Recepcionar de comunicación de la Comisión Nacional del Servicio Civil CNSC donde oficia el nombre del elegible a nombrarse y posesionarse.	Profesional Grado I de Talento Humano	Oficio de la CNSC
5	Proyectar el acto administrativo de nombramiento y remitirlo al Contralor para su firma.	Profesional Grado I de Talento Humano	Acto administrativo de nombramiento
6	Firmar el acto de nombramiento y ordenar la comunicación al aspirante.	Contralor y Subcontralor	Acto administrativo de nombramiento
7	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
8	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
9	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
10	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
11	Verificar los antecedentes disciplinarios, judiciales y fiscales del aspirante al empleo público en los portales	Profesional Grado I de Talento Humano	FOTH-01 Consulta de antecedentes

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-02
		Versión: 1.0
		Fecha Aprobación: 05/03/2018

	dispuestos para tal fin, cuando cumpla con los requisitos y el perfil del empleo.		disciplinarios, fiscales y judiciales
12	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
13	<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>
14	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.
15	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

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-02
		Versión: 1.0
		Fecha Aprobación: 05/03/2018

16	Autorizar el trámite de vinculación.	Contralor	Visto Bueno
17	Firmar el acta de posesión, tanto el aspirante como el Contralor.	Funcionario (posesionado) y Contralor	Formato Acta de posesión
18	Afiliar al funcionario al sistema de riesgos laborales ARL	Profesional Grado I de Talento Humano	Afiliación a ARL
19	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
20	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
21	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
22	Realizar el proceso de inducción de acuerdo al procedimiento correspondiente	Profesional Grado I de Talento Humano	FOTH-15 Registro de Inducción.
23	Archivar en la historia laboral del funcionario, el formato registro de inducción	Profesional Grado I de Talento Humano	FOTH-15 Registro de Inducción.
24	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 afiliación al sistema 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-02
		Versión: 1.0
		Fecha Aprobación: 05/03/2018

			seguridad social, cédula y hoja de vida.
25	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
26	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