



**PROCEDIMIENTO PARA EL TRASLADO DE FUNCIONARIOS DEL NIVEL DIRECTIVO Y ASESOR DENTRO DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.**

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 6002**

**VERSIÓN 2.0**

**FECHA**

<b>REVISADO POR:</b>	Director Técnico 026-03 Talento Humano	Dra. Gloria Piedad Roa Carrero	_____
	<b>CARGO</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>FIRMA</b>
<b>APROBADO POR:</b>	Director Técnico 026-03 Planeación	Dr. Elemir Eduardo Pinto Diaz	_____
	<b>CARGO</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>FIRMA</b>

<b>COPIA No.</b>	<input type="text"/>	<b>No. DE FOLIOS: 12</b>
------------------	----------------------	--------------------------

## **1. OBJETIVO:**

Establecer y definir los pasos necesarios para efectuar los traslados de los funcionarios del Nivel Directivo y Asesor entre las diferentes dependencias de la Entidad, de acuerdo con las necesidades del servicio en cumplimiento de la misión institucional.

## **2. ALCANCE:**

El procedimiento se inicia con comunicación verbal por parte del Contralor de Bogotá al Director de Talento Humano sobre las necesidades del servicio y la solicitud de traslado del funcionario del Nivel Directivo y Asesor y finaliza con el registro de traslado en el libro consecutivo y genera hoja de ruta correspondiente.

## **3. BASE LEGAL:**

- **Acuerdo 24** de 2001 “Por la cual se organiza la Contraloría de Bogotá D.C. se determinan las funciones por dependencias, se fijan los principios generales inherentes a su organización y funcionamiento y se dictan otras disposiciones”.
- **Acuerdo 25** de 2001 “Por la cual se modifica la planta de personal de la Contraloría de Bogotá, D.C.”
- **Acuerdo 206** de marzo 17 de 2006, “Por el cual se ajusta la planta de personal de la Contraloría de Bogotá la sistema de nomenclatura y clasificación de empleos, de acuerdo con lo establecido en la Ley 909 de 2004 y el Decreto Ley 785 de 2005, se ajustan e integran las tablas de grados de asignación básica en armonía con dicho sistema y se dictan otras disposiciones”

## **4. DEFINICIONES:**

**COMPETENCIAS:** Comportamientos que permiten el logro de los objetivos con efectividad en el cargo a desempeñar.

**TRASLADO:** Implica el desplazamiento total y definitivo de un funcionario ubicado en una dependencia determinada, a otra en la cual, por su perfil, pueda generar mayor valor agregado a la Entidad, para el cumplimiento de su misión institucional.

## **5. REGISTROS:**

- Informe de entrevista.
- Resolución Ordinaria.
- Memorando de Comunicación.
- Acta de Posesión.
- Libro consecutivo de traslados.
- Hoja de Ruta.

**6. ANEXOS:**

- Acta de Resultados e Informe de Entrevista - Formato Código 6002001.
- Resolución Ordinaria - Formato Código 6002002.
- Memorando de Comunicación - Formato Código 6002003.
- Acta de Posesión - Formato Código 6002004.

**7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES
1	Contralor de Bogotá	Comunica de manera verbal al Director de Talento Humano sobre las necesidades del servicio y solicita el traslado del funcionario del Nivel Directivo y Asesor.		
2	Director Técnico de Talento Humano	Solicita al profesional Especializado o Universitario, coordinar la realización de la Entrevista Técnica.		En caso de traslados de las áreas de APOYO a MISIONAL.
3	Profesional Universitario o Especializado	Realiza la entrevista psicológica para evaluar las competencias y entrega el informe al Director de Talento Humano	Informe de entrevista	Las competencias a evaluar quedan supeditadas al perfil y la naturaleza del cargo. Las pruebas psicológicas y/o técnicas se conservarán por un periodo de seis meses en la Dirección de Talento Humano contados a partir de su aplicación.  Anexo 1
4	Director Técnico de Talento Humano	Ordena al técnico la elaboración de la Resolución Ordinaria de Traslado		Para su elaboración observar el anexo 2.
5	Director de Talento Humano	Revisa la respectiva Resolución y la tramita para firma del Señor Contralor de Bogotá.		
6	Contralor	Revisa Resolución, si no presenta observaciones firma	Resolución Ordinaria	

**PROCEDIMIENTO PARA EL TRASLADO DE DIRECTIVOS DENTRO DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.**

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES
7	Secretaría Dirección de Talento Humano	Elabora memorando de Traslado		Para su elaboración observar el anexo 3.
8	Director de Talento Humano	Revisa memorando, si no presenta observaciones firma.	Memorando de Comunicación.	
9	Técnico de la Dirección de Talento Humano	Elabora el Acta de posesión conforme a las instrucciones del Director de Talento Humano.		Para su elaboración observar el anexo 4.
10	Director de Talento Humano	Revisa la respectiva acta para posesión ante el Contralor de Bogotá		
11	Contralor de Bogotá	Posesiona al funcionario	Acta de Posesión	
12	Secretaría Dirección de Talento Humano	Realiza el registro de traslado en el libro consecutivo para tal fin y genera la hoja de ruta correspondiente	Libro consecutivo de traslados.  Hoja de Ruta	

## ANEXO 1

### ACTA DE RESULTADOS E INFORME DE ENTREVISTA PROCESO DE SELECCIÓN

Siendo las \_\_\_ del \_\_\_ de 200 \_\_\_, el doctor \_\_\_\_\_ experto en los temas de Control Fiscal , Procesos de Responsabilidad Fiscal, contratación y aquellos relacionados con aspectos misionales y de apoyo de la Contraloría de Bogotá, realizó entrevista técnica de vinculación a \_\_\_\_\_ para el cargo de \_\_\_\_\_.

El \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 200\_\_ se realizó entrevista de evaluación de competencias comportamentales y analíticas al candidato por parte de la psicóloga \_\_\_\_\_, adscrita a la Dirección Técnica de Talento Humano.

#### COMPETENCIAS EVALUADAS EN LA ENTREVISTA TÉCNICA

##### 1. Competencias Funcionales. Peso.50 %

Precisan y detallan lo que debe estar en capacidad de hacer el candidato para ejercer el cargo en forma efectiva (eficaz y eficientemente) de acuerdo a la formación académica requerida, conocimientos básicos y experticia profesional en cargos relacionados con el empleo al que aspira.

- *Formación académica y conocimientos básicos:* conjunto de teorías, principios, normas técnicas, conceptos y demás aspectos del saber que debe poseer y comprender el candidato para alcanzar las contribuciones individuales
- *Experticia Profesional:* Capacidad de aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral
- *Conocimientos Esenciales:* Son aquellos conceptos, metodologías, teorías, que debe poseer y comprender el aspirante para desempeñar eficazmente el cargo y alcanzar las contribuciones que se le exigen según lo establecido en el Manual de Funciones y Competencias.

##### 2. Competencias Comportamentales. Peso.50 %

Conjunto de comportamientos o características de conducta que se exigen como estándares básicos para el desempeño del empleo, atendiendo la motivación aptitudes, actitudes, habilidades y rasgos de personalidad. Para el cargo, las siguientes son las competencias a evaluar:

- *Conocimiento del entorno:* Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones políticas y administrativa
- *Iniciativa:* Capacidad de anticiparse a los problemas iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar las metas concretas.

Estas competencias se basan en lo reglamentado por el Decreto 2539 de 2005 y aquellas que por la naturaleza de la Entidad y su misión son básicas para un desempeño efectivo del cargo, Esta fase tiene un valor porcentual del 70% dentro del total de la entrevista

## COMPETENCIAS EVALUADAS EN LA ENTREVISTA PSICOLÓGICA

### COMPETENCIAS DE GESTIÓN

Dentro de éstas tenemos los siguientes comportamientos

- *Orientación a resultados: capacidad de realizar los objetivos y las metas institucionales con eficacia y calidad*
- *Orientación al Ciudadano y al usuario: dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios interno y externos de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad*
- *Transparencia: Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental*
- *Compromiso con la institución: Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales*
- *Iniciativa: Anticiparse a los problemas iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas.*
- *Construcción de relaciones: Establecer y mantener relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas a la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales*
- *Nivel de Dinamismo y Asertividad: capacidad de realizar su trabajo con un alto nivel de energía, decisión, firmeza, vitalidad y perseverando ante cualquier obstáculo.*
- *Manejo adecuado de su nivel de ansiedad y estrés: capacidad para manejar adecuadamente y con objetividad sus niveles de ansiedad y estrés de forma tal que no interfieran en sus resultados a nivel laboral.*

### COMPETENCIAS COGNOSCITIVAS DE TIPO ANALÍTICAS Y RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS.

Peso: 10%

*Evaluación del potencial intelectual y la capacidad para realizar un análisis lógico sistemático y estructurado de una situación o problema hasta llegar a determinar, con un margen de error razonable, las posibles causas y/o alternativas de solución de una situación.*

*Estas competencias se basan en lo reglamentado por el Decreto 2539 de 2005 y aquellas que por la naturaleza de la Entidad y su misión, son básicas para un desempeño efectivo del cargo, Esta fase tiene un valor porcentual del 30% dentro del total de la entrevista*

## RESULTADOS DE LA ENTREVISTA TÉCNICA

**CANDIDATO:**

**CARGO:**

### ENTREVISTA TÉCNICA

*Evaluación de competencias funcionales y comportamentales*

**CALIFICACIÓN INDIVIDUAL DADA POR CADA ENTREVISTADOR**

<i>ENTREVISTADORES</i>	<i>PUNTAJE SOBRE 70 %</i>

*SUBTOTAL %*

*ENTREVISTA PSICOLÓGICA*

*Evaluación de competencias comportamentales, analíticas y de solución de problemas*

<i>ENTREVISTADOR</i>	<i>PUNTAJE SOBRE 30 %</i>

*SUBTOTAL / 30%*

**RESULTADOS GENERALES**

<i>COMPETENCIAS TÉCNICAS</i>	<i>/ 70 %</i>
<i>COMPETENCIAS PSICOLÓGICAS</i>	<i>/30 %</i>
<b><i>PUNTAJE TOTAL PARA EL ASPIRANTE</i></b>	<b><i>/ 100%</i></b>

**PARÁMETROS DE INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS**

<i>GRADO</i>	<i>ESCALA</i>	<i>SIGNIFICADO</i>
<i>DEFICIENTE</i>	<i>1.0 a 25.9</i>	<i>El nivel de desarrollo de las competencias según el perfil del cargo es altamente inadecuado.</i>
<i>REGULAR</i>	<i>26.0 a 50.9</i>	<i>El nivel de desarrollo de las competencias requeridas según el perfil del cargo es bajo.</i>
<i>ADECUADO</i>	<i>51.0 a 75.9</i>	<i>El nivel de desarrollo de las competencias requeridas según el perfil del cargo es óptimo</i>
<i>SOBRESALIENTE</i>	<i>76.0 a 100</i>	<i>El nivel de desarrollo de las competencias requeridas según el perfil del cargo es altamente competitivo.</i>

**OBSERVACIONES TÉCNICAS**

Su calificación se ubica en el grado: \_\_\_\_\_

Se solicita fortalecer conocimientos básicos sobre \_\_\_\_\_.

**INFORME DE ENTREVISTA**

NOMBRE  
PROFESIÓN  
FECHA

**ESTUDIOS Y EXPERIENCIA PROFESIONAL**

*(Se realiza una breve descripción de los estudios realizados por el candidato y la experiencia laboral y profesional.)*

**COMPETENCIAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y GERENCIALES**

*(Se realiza una descripción de las competencias que se evalúan para este nivel, fortalezas y debilidades, y una predicción de su comportamiento en este empleo)*

**COMPETENCIAS INTERPERSONALES**

*(Se realiza una descripción de las competencias que se evalúan para este nivel, fortalezas y debilidades y una predicción de su comportamiento en este empleo)*

**ENTREVISTA REALIZADA POR**

*(Nombre y firma del psicólogo (a) que realizó la entrevista y el informe)*

FORMATO CÓDIGO: 6002001

**DESPACHO DEL CONTRALOR**

**RESOLUCIÓN NÚMERO DE**

"Por la cual se realiza un traslado en un empleo de libre nombramiento y remoción"

EL CONTRALOR DE BOGOTÁ, D.C.

En ejercicio de sus atribuciones legales,

**CONSIDERANDO:**

Que por necesidades del servicio se requiere hacer un traslado.

Que mediante Resolución número XXXX del XX de XXXX de XXXX, se nombró al doctor XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, identificado con la cédula de ciudadanía número XXXXXXXX expedida (ciudad de expedición), en el cargo de DIRECTOR O SUBDIRECTOR TÉCNICO O JEFE OFICINA ASESORA O JEFE DE OFICINA O ASESOR, CODIGO XX, GRADO XX, de la DIRECCIÓN o SUBDIRECCIÓN U OFICINA ASESORA U OFICINA DE XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, de la planta global de la Contraloría de Bogotá D.C.

Que revisado el MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES vigente, el funcionario XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, cumple con los requisitos exigidos.

Que en mérito a lo expuesto,

**R E S U E L V E:**

**ARTÍCULO PRIMERO.-** Trasladar por necesidades del servicio, al doctor XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, identificado con la cédula de ciudadanía número XXXXXXXX expedida en (ciudad de expedición), titular del cargo de DIRECTOR O SUBDIRECTOR TECNICO O JEFE OFICINA ASESORA O JEFE DE OFICINA O ASESOR, CÓDIGO XX, GRADO XX, de la DIRECCIÓN O SUBDIRECCIÓN U OFICINA ASESORA U OFICINA DE XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, a partir del XXXX (XX) de XXXX de XXXX, al cargo de DIRECTOR O SUBDIRECTOR TÉCNICO O JEFE OFICINA ASESORA O JEFE DE OFICINA O ASESOR, CÓDIGO XX, GRADO XX, de la DIRECCIÓN O SUBDIRECCIÓN U OFICINA ASESORA U OFICINA DE XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

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

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

Dada en Bogotá, D.C., a los

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

(Nombre Contralor de Bogotá)

FORMATO CÓDIGO: 6002002

**ANEXO 3**

**17000 – Consecutivo**

Fecha

PARA: Nombre  
Cargo  
Dependencia

DE: DIRECTOR TÉCNICO DE TALENTO HUMANO

ASUNTO: Traslado Directivo

REF: Administración de la Planta de Personal

Me permito informarle que por medio de Resolución No. XXXXX y por necesidades del servicio, a partir de la fecha debe TRASLADARSE a la DIRECCIÓN O SUBDIRECCIÓN U OFICINA ASESORA U OFICINA de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

Cordial Saludo,

FIRMA  
(Nombre del Director Técnico de Talento Humano)

Copia a: Nombre, Cargo

Proyectó:  
Elaboró:

**ANEXO 4**

**ACTA DE POSESIÓN No. XXX - Año**

En la ciudad de Bogotá D.C., a los xxx (xx) días del mes de xxxxxxxx de xxxxxxxx (xxxx), se presentó al Despacho del Señor Contralor de Bogotá, D.C., el(la) doctor(a) **XXXXXXXXXXXXXXXX**, identificado(a) con la cédula de ciudadanía número xxxxxxxx expedida en xxxxx, para tomar posesión del cargo de **CARGO**, de la planta del Despacho del Contralor de Bogotá, para el cual fue trasladado mediante Resolución No. **XXX** del XX de XXXXXX de Año.

Este nombramiento tiene carácter **ORDINARIO**

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.

**XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**

Contralor  
Quien Posesiona

**XXXXXXXXXXXXXXXX**

El Posesionado

FORMATO CÓDIGO: 6002004