


	<b>TÍTULO:</b> <b>SELECCIÓN Y VINCULACIÓN POR COMPETENCIAS DEL SERVIDOR PUBLICO EN TRANSMILENIO S.A</b>			 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ</b>
	<b>Código</b> <b>P-DA-001</b>	<b>Versión</b> <b>0</b>	<b>Fecha</b> <b>Noviembre 23 de 2012</b>	

### TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETO
2. ALCANCE
3. RESPONSABLE
4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA
5. DEFINICIONES
6. SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DEL TRABAJADOR OFICIAL
  - 6.1 DEFINICIÓN DE LA NECESIDAD DE LA OCUPACIÓN DEL CARGO
  - 6.2 RECLUTAMIENTO DE PERSONAL
  - 6.3 PRESELECCIÓN DE CANDIDATOS
  - 6.4 SELECCIÓN
  - 6.5 VINCULACIÓN Y CONTRATACIÓN
  - 6.6 INDUCCIÓN Y ENTRENAMIENTO
7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN POR COMPETENCIAS DEL SERVIDOR PÚBLICO EN TRANSMILENIO S.A.

COPIA NO CONTROLADA

<b>ELABORÓ:</b>   <b>PROFESIONAL ESPECIALIZADO (06) - TALENTO HUMANO</b>	<b>APROBÓ:</b>   <b>DIRECTOR ADMINISTRATIVO</b>	<b>ADOPTÓ:</b>   <b>JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN</b>	<b>V0 - Noviembre de 2012</b>   <b>Página 1 de 27</b>
---	--	---	--

	<b>TÍTULO:</b> <b>SELECCIÓN Y VINCULACIÓN POR COMPETENCIAS DEL  SERVIDOR PUBLICO EN TRANSMILENIO S.A</b>			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	<b>Código</b> <b>P-DA-001</b>	<b>Versión</b> <b>0</b>	<b>Fecha</b> <b>Noviembre de 2012</b>	

## 1. OBJETO

El objeto de este procedimiento es reglamentar el proceso de selección y vinculación por competencias de los servidores públicos a la planta de personal de la Empresa de Transporte del Tercer Milenio TRANSMILENIO S.A

## 2. ALCANCE

Este procedimiento es de conocimiento y aplicación del Gerente General, Director Administrativo, Profesional Especializado Grado 06 de Talento Humano, Profesional Universitario Grado 04 de Talento Humano, Técnico Administrativo y Auxiliar Administrativo de Talento Humano, y en general rige para todos los servidores públicos de TRANSMILENIO S.A.



La revisión y/o actualización de este procedimiento deberá realizarse al menos una vez al año.

## 3. RESPONSABLE

El responsable por la elaboración y actualización de este procedimiento, es el Profesional Especializado (06) Talento Humano, por su estricto cumplimiento, implementación y mantenimiento velará el Director Administrativo.

## 4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Ley 100 de 1993 "Sistema de Seguridad Social Integral".
- Ley 190 de 1995: "Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la administración pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa".
- Decreto 1421 de 1993: "Estatuto Orgánico de Bogotá".
- Decreto 614 de Marzo 14 de 1984: "Por el cual se dictan las bases para la Organización de Administración de Salud Ocupacional en el País".
- Resolución 041 de 2008: "Por medio de la cual se reglamenta la vigencia de los procesos de selección para Trabajadores Oficiales que adelante TRANSMILENIO S.A.".
- Ley 1562 De 2012 "Por la cual se modifica el Sistema de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones en materia de Salud Ocupacional".

	<b>TÍTULO:</b> <b>SELECCIÓN Y VINCULACIÓN POR COMPETENCIAS DEL  SERVIDOR PUBLICO EN TRANSMILENIO S.A</b>			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	<b>Código</b> <b>P-DA-001</b>	<b>Versión</b> <b>0</b>	<b>Fecha</b> <b>Noviembre de 2012</b>	

- Resolución No. 003 de 2006 "Por la cual se reglamenta la evaluación del desempeño para TRANSMILENIO S.A. y adopta el modelo basado en gestión de resultados y competencias laborales".
- Norma Técnica Colombiana NTC ISO 9001:2008
- Norma Técnica Colombiana NTCH OHSAS 18001:2007
- Manual de funciones y requisitos de TRANSMILENIO S.A., vigente.
- Acuerdos de la Junta Directiva de la organización que determinen la estructura y planta de personal.
- Convención Colectiva de Trabajo Vigente



## 5. DEFINICIONES

**COMPETENCIAS:** Conjunto de conocimientos, actitudes, disposiciones y habilidades cognitivas, socio-afectivas y comunicativas, relacionadas entre sí para facilitar el desempeño flexible y con sentido de una actividad en contextos relativamente nuevos y retadores. Capacidad real de una persona para dominar el conjunto de tareas que configuran las funciones y responsabilidades del cargo que desempeña.

**EMPLEADOS PÚBLICOS:** Son los servidores públicos vinculados al Estado mediante una relación legal y reglamentaria. El concepto de "Empleados Oficiales" con el que el Decreto 1848 de 1969 en su artículo 1º denominó de manera genérica a las personas que prestan servicios a las entidades públicas de manera permanente, perdió su vigencia, en tanto sus dos componentes (Empleados públicos y Trabajadores Oficiales) fueron incorporados por el artículo 123 de la Constitución Nacional de 1991, en un nuevo concepto genérico denominado "Servidores Públicos", al cual agregó los "Miembros de Corporaciones Públicas".

**ENTREVISTA:** Encuentro personal con el candidato que busca como objetivo el analizar en profundidad aspectos como la formación, experiencia, competencias, intereses y determinar las posibilidades del aspirante de desarrollar el trabajo de forma correcta y proyección dentro de la empresa.

**LISTA DE POTENCIALES ASPIRANTES:** Lista de aspirantes para proveer vacantes, se conforma una vez se establecen los resultados definitivos de un proceso de selección, en la cual pueden

	<b>TÍTULO:</b> <b>SELECCIÓN Y VINCULACIÓN POR COMPETENCIAS DEL  SERVIDOR PÚBLICO EN TRANSMILENIO S.A</b>			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	<b>Código</b> <b>P-DA-001</b>	<b>Versión</b> <b>0</b>	<b>Fecha</b> <b>Noviembre de 2012</b>	

resultar uno o varios aspirantes potenciales para ocupar determinado cargo y tiene una duración en el tiempo, determinada por las políticas de la Gerencia General.

**NOMBRAMIENTO:** Designación realizada por la autoridad competente a una persona natural, para que ocupe un empleo público.



**POSESIÓN:** Es una formalidad de origen constitucional que tiene por objeto comprometer el ejercicio de la función pública por parte de los empleados públicos, dentro del marco de la constitución y de la ley.

**PROCESO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN:** Éste constituye la ruta de acceso de las personas que tengan las competencias para adaptarse a la entidad y un medio para servir a las necesidades organizacionales, pues busca el mejoramiento continuo del capital intelectual. El proceso inicia con el análisis de las necesidades de selección y finaliza con el inicio de labores del nuevo servidor público. Está compuesto por las siguientes etapas:

- Definición de la necesidad de la ocupación del cargo
- Reclutamiento de personal
- Selección
- Vinculación y contratación
- Inducción y Entrenamiento

**PRUEBA DE CONOCIMIENTOS TÉCNICOS:** Prueba que tiene como objetivo evaluar los conocimientos, habilidades, destrezas y aptitudes del aspirante directamente relacionados con el puesto de trabajo. Son un tipo de prueba situacional donde los candidatos deben realizar diferentes tareas laborales específicas del cargo al que aspira.

**RECLUTAMIENTO:** Conjunto de actividades y procesos que se realizan para conseguir un número plural de personas calificadas, de forma que TRANSMILENIO S.A. pueda seleccionar a aquellas con las competencias, habilidades y aptitudes que se esperan para cubrir el cargo. Puede optarse por las siguientes modalidades:

	<b>TÍTULO:</b> <b>SELECCIÓN Y VINCULACIÓN POR COMPETENCIAS DEL  SERVIDOR PUBLICO EN TRANSMILENIO S.A</b>			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	<b>Código</b> <b>P-DA-001</b>	<b>Versión</b> <b>0</b>	<b>Fecha</b> <b>Noviembre de 2012</b>	

**Por ascenso Directo:**

Es un proceso de promoción interna determinado de acuerdo con las políticas establecidas por la alta dirección, avalado por la Gerencia de TRANSMILENIO S.A., teniendo en cuenta como criterios: a) que la evaluación del desempeño, de la vigencia inmediatamente anterior del funcionario a ascender se encuentre en los niveles satisfactorios. y b) el cumplimiento de los requisitos establecidos en el manual de funciones vigente a la fecha de la provisión de la vacante. El Jefe inmediato que solicite el ascenso debe remitir un oficio a la Dirección Administrativa, con Vo.Bo. de la Gerencia, referenciando una breve justificación del por qué debe concederse ascenso a determinado funcionario, el cumplimiento de los requisitos para el desempeño del mismo e indicar cual fue la última evaluación del desempeño. La Dirección Administrativa verifica el cumplimiento de estas condiciones y procede a proyectar la modificación del contrato de trabajo. Al ser un proceso interno podrán omitirse pasos en el proceso (la visita domiciliaria o inducción a la empresa, por ejemplo).



**Por convocatoria:** Que puede ser de tres tipos:

**Interna:** Se ejecuta con el objetivo de dar cumplimiento a las políticas de promoción de los trabajadores oficiales vinculados a la entidad y busca proveer una vacante a través de una convocatoria dentro de la organización.

Esta convocatoria podrá ser cerrada en cuanto se emplacen a participar en el proceso sólo a trabajadores de la Dependencia que cuente con la vacante, invitando a las personas por cargos específicos, o por grupos, o por encontrarse en niveles ocupacionales apropiados a juicio de la Jefatura o Dirección de la Dependencia para el desarrollo de procesos de carrera interna.

Otra modalidad de la convocatoria interna será denominada abierta, cuando se convoque a participar a todos los trabajadores oficiales de la Empresa.

La publicación de este tipo de convocatorias se hará en las carteleras internas de TRANSMILENIO S.A, y en la red interna o correos electrónicos institucionales.

	<b>TÍTULO:</b> <b>SELECCIÓN Y VINCULACIÓN POR COMPETENCIAS DEL  SERVIDOR PUBLICO EN TRANSMILENIO S.A</b>			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	<b>Código</b> <b>P-DA-001</b>	<b>Versión</b> <b>0</b>	<b>Fecha</b> <b>Noviembre de 2012</b>	

**Externo:** Se refiere a la búsqueda de candidatos fuera de la organización, para suplir una vacante dentro de la empresa. Esto se realiza mediante una convocatoria externa, para lo cual se hacen invitaciones directas si es una convocatoria privada o publicaciones por medio de la página de Web de TRANSMILENIO S.A., y Alcaldía Mayor de Bogotá, correos electrónicos y avisos en carteleras, si es una convocatoria pública.

**Mixto:** Corresponde a la búsqueda de candidatos internos y externos a la organización. Esta se realiza mediante una convocatoria plural de personas que cumplan con el perfil requerido para el cargo, a quienes se cursan invitaciones directas tipo convocatoria privada mediante escritos o correos electrónicos, donde se precisan las condiciones del proceso de selección, instancias y pruebas a aplicar.



Para este tipo de convocatoria las personas que presten sus servicios bajo la modalidad de contratos de prestación de servicios personales, profesionales o técnicos, se consideran externos.

**SALUD OCUPACIONAL:** Se entenderá en adelante como Seguridad y Salud en el Trabajo, definida como aquella disciplina que trata de la prevención de las lesiones y enfermedades causadas por las condiciones de trabajo, y de la protección y promoción de la salud de los trabajadores. Tiene por objeto mejorar las condiciones y el medio ambiente de trabajo, así como la salud en el trabajo, que conlleva la promoción y el mantenimiento del bienestar físico, mental y social de los trabajadores en todas las ocupaciones.

**SELECCIÓN:** Este es un proceso sistemático a través del cual se elige, de entre todos los candidatos inscritos, el más idóneo para ocupar el cargo vacante, es decir quien satisface mejor los criterios exigidos por la Entidad. Para cumplir con este propósito en esta fase se aplican técnicas que permiten tomar la mejor decisión.

**SERVIDOR PÚBLICO:** La Constitución Política de Colombia, en los siguientes artículos define y hace referencia a definición y características de los servidores públicos:

*ARTICULO 123. Son servidores públicos los miembros de las corporaciones públicas, los empleados y trabajadores del Estado y de sus entidades descentralizadas territorialmente y por servicios.*

	<b>TÍTULO:</b> <b>SELECCIÓN Y VINCULACIÓN POR COMPETENCIAS DEL  SERVIDOR PUBLICO EN TRANSMILENIO S.A</b>			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	<b>Código</b> <b>P-DA-001</b>	<b>Versión</b> <b>0</b>	<b>Fecha</b> <b>Noviembre de 2012</b>	

*Los servidores públicos están al servicio del Estado y de la comunidad; ejercerán sus funciones en la forma prevista por la Constitución, la ley y el reglamento.*

*La ley determinará el régimen aplicable a los particulares que temporalmente desempeñen funciones públicas y regulará su ejercicio.*

*ARTICULO 125. Los empleos en los órganos y entidades del Estado son de carrera. Se exceptúan los de elección popular, los de libre nombramiento y remoción, los de trabajadores oficiales y los demás que determine la ley.*

*Los funcionarios, cuyo sistema de nombramiento no haya sido determinado por la Constitución o la ley, serán nombrados por concurso público.*

*El ingreso a los cargos de carrera y el ascenso en los mismos, se harán previo cumplimiento de los requisitos y condiciones que fije la ley para determinar los méritos y calidades de los aspirantes.*



*El retiro se hará: por calificación no satisfactoria en el desempeño del empleo; por violación del régimen disciplinario y por las demás causales previstas en la Constitución o la ley.*

*En ningún caso la filiación política de los ciudadanos podrá determinar su nombramiento para un empleo de carrera, su ascenso o remoción.*

Adicionalmente, para efectos penales se consideran servidores públicos, los que se indica en la Ley 1150 de 2007, tales como: Interventores, Consultores, Asesores y Contratistas.

**SISTEMA GENERAL DE RIESGOS LABORALES:** Es el conjunto de entidades públicas y privadas, normas y procedimientos, destinados a prevenir, proteger y atender a los trabajadores de los efectos de las enfermedades y los accidentes que puedan ocurrirles con ocasión o como consecuencia del trabajo que desarrollan.

Las disposiciones vigentes de salud ocupacional relacionadas con la prevención de los accidentes de trabajo y enfermedades laborales y el mejoramiento de las condiciones de trabajo, hacen parte integrante del Sistema General de Riesgos Laborales.

	<b>TÍTULO:</b> <b>SELECCIÓN Y VINCULACIÓN POR COMPETENCIAS DEL  SERVIDOR PUBLICO EN TRANSMILENIO S.A</b>			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	<b>Código</b> <b>P-DA-001</b>	<b>Versión</b> <b>0</b>	<b>Fecha</b> <b>Noviembre de 2012</b>	

**SISTEMA GENERAL DE PENSIONES:** Tiene por objeto garantizar a la población, el amparo contra contingencias derivadas de la vejez, la invalidez y la muerte, mediante el reconocimiento de las pensiones y prestaciones que se determinan en la Ley 100 de 1993 y las demás normas que la modifiquen o reglamenten.

Serán afiliados al sistema General de Pensiones, en forma obligatoria todas aquellas personas vinculadas mediante contrato de trabajo o como empleados públicos, salvo las excepciones previstas en la ley 100/93, en su artículo 15 y en las normas que lo modifiquen o reglamenten.

**SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD:** Es el conjunto de entidades públicas y privadas, normas y procedimientos, destinados a regular el servicio público esencial de salud y crear las condiciones de acceso de toda la población al servicio en todos los niveles de atención.



En desarrollo del principio de obligatoriedad, la afiliación al Sistema General de Seguridad Social en Salud es obligatoria para todos los habitantes en Colombia. En consecuencia, corresponde a todo empleador la afiliación de sus trabajadores a este sistema y del Estado facilitar la afiliación a quienes carezcan de vínculo con algún empleador o de capacidad de pago.

Los afiliados al sistema mediante el régimen contributivo son las personas vinculadas a través de contrato de trabajo, los servidores públicos, los pensionados y jubilados y los trabajadores independientes con capacidad de pago.

**TRABAJADORES OFICIALES:** Son las personas naturales que prestan sus servicios a las empresas industriales y comerciales del estado y se vinculan a la entidad mediante contrato de trabajo, de conformidad con las normas aplicables a estos trabajadores tales como la Ley 6 de 1945 y el decreto 2127 de 1945, Reglamento Interno de Trabajo y por aquellos que las modifiquen o reemplacen.

**VERIFICACIÓN DE REFERENCIAS LABORALES:** Se realiza con el fin de medir la percepción que sobre el candidato tienen personas que lo conocen en el plano laboral. Cómo ha sido el desempeño y cómo han sido las relaciones con las personas con las que ha trabajado.



	<b>TÍTULO:</b> <b>SELECCIÓN Y VINCULACIÓN POR COMPETENCIAS DEL  SERVIDOR PUBLICO EN TRANSMILENIO S.A</b>			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	<b>Código</b> <b>P-DA-001</b>	<b>Versión</b> <b>0</b>	<b>Fecha</b> <b>Noviembre de 2012</b>	

**VISITA DOMICILIARIA:** La visita se realiza para confrontar lo visto en las anteriores etapas del proceso y para conocer de primera mano sobre el nivel de vida, la calidad de vida y las relaciones del aspirante en su hogar.

## 6. SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DEL TRABAJADOR OFICIAL



### 6.1 DEFINICIÓN DE LA NECESIDAD DE LA OCUPACIÓN DEL CARGO

- El procedimiento se activará cuando se presente una vacante definitiva por renuncia o ampliación de la planta de personal o terminación del contrato de trabajo.
- La necesidad debe ser identificada y comunicada por el Subgerente, Director o Jefe de dependencia (en adelante SOLICITANTE) a la Dirección Administrativa previo al inicio del proceso de selección y vinculación.
- Una vez identificada la necesidad y en caso de requerir un cambio en el perfil del cargo, el Director o Jefe de Oficina debe solicitar el ajuste a través de la actualización del Manual de Funciones.

### 6.2 RECLUTAMIENTO DE PERSONAL

#### Políticas de Vinculación

- No se hace discriminación por razones de sexo, partido político, religión, condición social, edad o raza.
- No se vinculará personal menor de edad.
- El personal masculino deberá tener definida su situación militar.
- El análisis de la hoja de vida y documentos soporte entregados por los aspirantes para proveer las vacantes, se realizará mediante la evaluación del cumplimiento de los requisitos definidos en el Manual de Funciones para el desempeño del cargo.
- No se tendrán en cuenta personas que no acrediten los títulos de formación académica y experiencia de trabajo requerida en el Manual de Funciones y Requisitos Mínimos de la entidad.

	<b>TÍTULO:</b> <b>SELECCIÓN Y VINCULACIÓN POR COMPETENCIAS DEL SERVIDOR PUBLICO EN TRANSMILENIO S.A</b>			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	<b>Código</b> <b>P-DA-001</b>	<b>Versión</b> <b>0</b>	<b>Fecha</b> <b>Noviembre de 2012</b>	



- En ningún caso se aceptarán personas indocumentadas.
- El proceso de selección será adelantado en forma objetiva con respecto de las etapas definidas para proveer los cargos vacantes.

#### Definición de la Convocatoria

- Una vez el SOLICITANTE haya definido que no se realizará el reclutamiento por ascenso directo, se notificará al Director Administrativo para que realice la convocatoria que podrá ser interna (abierta o cerrada), externa privada o pública, o mixta.
- La Dirección Administrativa diseñará la estructura general de la convocatoria, es decir las alternativas de pruebas, plazos, ajustándose a a los requisitos y competencias que corresponden al cargo a proveer. Antes de la divulgación respectiva deberá contar con la anuencia del SOLICITANTE.

**Nota: En caso de considerarlo necesario la Dirección Administrativa podrá contratar con una persona natural o jurídica, o entidad externa pública ó privada la realización del proceso de selección o parte del mismo.**

- La convocatoria interna será publicada en las carteleras internas y/o por los correos electrónicos institucionales o por TRANSMITIENDO (léase Intranet).
- Las convocatorias externas privadas al igual que las mixtas serán informadas a los convocados por los medios que haya dispuesto la Dirección Administrativa, los cuales pueden ser por correo electrónico, mensajería especializada, etc.
- La convocatoria externa pública será divulgada en lugares y medios de fácil acceso a la ciudadanía en general, los cuales pueden ser la página web de la entidad, y/o páginas web de otras entidades, etc.
- Cuando el reclutamiento se realice mediante convocatoria externa privada, o mixta, la Dirección Administrativa invitará un número plural de personas que acrediten el perfil requerido para el cargo.
- Todas las convocatorias serán divulgadas por lo menos con **tres (3)** días hábiles de anticipación a la fecha de inscripción de los interesados o convocados.
- La Dirección Administrativa debe asegurar los recursos logísticos, técnicos y económicos necesarios para llevar adecuadamente el proceso de inscripción.

	<b>TÍTULO:</b> <b>SELECCIÓN Y VINCULACIÓN POR COMPETENCIAS DEL  SERVIDOR PUBLICO EN TRANSMILENIO S.A</b>			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	<b>Código</b> <b>P-DA-001</b>	<b>Versión</b> <b>0</b>	<b>Fecha</b> <b>Noviembre de 2012</b>	

- La duración del proceso de inscripción no podrá ser inferior a **dos (2)** días hábiles para lo cual la Dirección Administrativa definirá el horario en que se adelantará el mismo.

### 6.3 PRESELECCIÓN DE CANDIDATOS

- En esta fase se realiza un análisis de las hojas de vida de los inscritos en la convocatoria en función de los datos disponibles y teniendo en cuenta especialmente los siguientes criterios de selección:

- a. Formación Académica
- b. Experiencia relacionada y certificada

Estos dos criterios serán evaluados de acuerdo con lo establecido en el Manual de Funciones y requisitos vigente para la fecha de apertura de la convocatoria.

- Una vez evaluados los documentos presentados por los candidatos inscritos, la Dirección Administrativa deberá emitir y publicar un listado de admitidos y rechazados para la siguiente fase del proceso. En el listado de los candidatos rechazados se debe enunciar las causas por las cuales no fueron admitidos. En esta instancia se permitirá el derecho de réplica a aquellas personas que no hayan sido admitidas y se generará una respuesta escrita resolviendo de fondo la petición.

### 6.4 SELECCIÓN



Esta etapa del proceso deberá contar con elementos técnicos que garanticen la competencia e idoneidad de los candidatos; para ello la Empresa deberá aplicar instrumentos de tipo cuantitativo y cualitativo que acuerdo con la estructura de la convocatoria y perfil del cargo a proveer, serán determinados como clasificatorios o eliminatorios.

Estos instrumentos son:

#### 6.4.1 Pruebas Psicotécnicas

Cuando la Convocatoria así lo prevea:

- Se aplican tipos de pruebas elegidas en función del perfil del cargo que se requiere ocupar. La mayoría de estas pruebas evalúan las competencias comportamentales, habilidades, inteligencia, aptitudes y rasgos de personalidad de los candidatos.

	<b>TÍTULO:</b> <b>SELECCIÓN Y VINCULACIÓN POR COMPETENCIAS DEL  SERVIDOR PUBLICO EN TRANSMILENIO S.A</b>			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	<b>Código</b> <b>P-DA-001</b>	<b>Versión</b> <b>0</b>	<b>Fecha</b> <b>Noviembre de 2012</b>	

- Las pruebas psicológicas se definirán para cada cargo de acuerdo con el perfil, los requisitos y las competencias laborales requeridas.
- Cuando la convocatoria así lo prevea, luego de valoradas las pruebas Psicotécnicas y previo aval del SOLICITANTE, la Dirección Administrativa publicará, con la respectiva citación, el listado de resultados, identificando claramente los aspirantes admitidos a la siguiente fase del proceso. Las pruebas psicotécnicas o de aptitudes se podrán aplicar de manera simultánea con las pruebas de conocimientos con el fin de optimizar los tiempos del proceso.



#### 6.4.2 Prueba de conocimientos técnicos

Cuando la Convocatoria así lo prevea:

- Las pruebas de conocimientos técnicos serán construidas a partir del Banco de Preguntas existente en la Empresa o de aquel que se contrate para el proceso, con el acompañamiento y asesoramiento en contenidos que facilitará el SOLICITANTE.
- Las pruebas serán estructuradas con la mayor confidencialidad posible y podrán ser usadas y aplicadas exclusivamente por los servidores públicos responsables del proceso de selección.
- TRANSMILENIO S.A podrá aplicar pruebas prácticas dentro de un proceso de selección situación que se evaluará en conjunto con el SOLICITANTE siempre y cuando este tipo de prueba haya sido definida desde el inicio de la convocatoria.
- Después de calificadas las pruebas de conocimientos técnicos, con el acompañamiento del área SOLICITANTE, la Dirección Administrativa publicará con la respectiva citación, el listado de resultados, identificando claramente los aspirantes admitidos a la siguiente fase del proceso.

#### 6.4.3 Entrevista

- La preparación de la entrevista será responsabilidad de la Dirección Administrativa y se realizará teniendo en cuenta el perfil, los requisitos y las competencias laborales requeridas.
- La coordinación de la entrevista estará a cargo del Director Administrativo, quien designará un equipo evaluador para cada convocatoria, el cual será adecuado al perfil y

	<b>TÍTULO:</b> <b>SELECCIÓN Y VINCULACIÓN POR COMPETENCIAS DEL  SERVIDOR PUBLICO EN TRANSMILENIO S.A</b>			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	<b>Código</b> <b>P-DA-001</b>	<b>Versión</b> <b>0</b>	<b>Fecha</b> <b>Noviembre de 2012</b>	

competencias del cargo respectivo, preferiblemente deberá contar con el acompañamiento de un profesional del área de psicología.

- Una vez aplicada y valorada la entrevista por el jurado calificador, la Dirección Administrativa publicará, el listado de resultados definitivos en orden de elegibilidad, identificando claramente las personas que conformarán el grupo de potenciales aspirantes.



#### 6.4.4 Análisis de antecedentes

**Objeto de la prueba.** La prueba de Análisis de Antecedentes tiene por objeto la verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos, así como también la valoración de la formación y la experiencia relacionada con las funciones, responsabilidades, calidades y competencias requeridas para el desempeño del empleo objeto del concurso, acreditadas por el aspirante que excedan los requisitos mínimos exigidos para el empleo.

La información suministrada por los aspirantes en este formato de hoja de vida y la calificación asignada, se entenderá aportada bajo la gravedad del juramento, y no podrá ser modificada bajo ninguna circunstancia.

**Calificación de la prueba de análisis de antecedentes.** Los factores para la valoración de la prueba de análisis de antecedentes son:

1. Formación Académica.
  2. Experiencia Laboral.
- **Formación Académica.** Para efectos de la prueba se entenderá como la serie de contenidos teórico-prácticos relacionados con las funciones del empleo objeto del concurso, adquiridos mediante procesos de educación permanente, personal, cultural y social que se fundamenta en una concepción integral de la persona humana, de su dignidad, de sus derechos y sus deberes.

	<b>TÍTULO:</b> <b>SELECCIÓN Y VINCULACIÓN POR COMPETENCIAS DEL  SERVIDOR PÚBLICO EN TRANSMILENIO S.A</b>			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	<b>Código</b> <b>P-DA-001</b>	<b>Versión</b> <b>0</b>	<b>Fecha</b> <b>Noviembre de 2012</b>	

En la evaluación del factor Formación Académica se tendrán en cuenta dos categorías a saber: Educación Formal y Educación No Formal; esta última ha sido denominada como Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano por el decreto 2888 de 2007.

- **Educación Formal.** Se entiende por educación formal aquella que se imparte en establecimientos educativos, aprobados en una secuencia regular de ciclos lectivos, con sujeción a pautas curriculares progresivas, y conducente a grados y títulos.

En la Educación formal se tendrán en cuenta los estudios correspondientes del nivel superior en los programas de postgrado en las modalidades de especialización, maestría y/o doctorado.

## 6.5 VINCULACIÓN Y CONTRATACIÓN

### 6.5.1 Verificación de referencias laborales



- Estará a cargo de la Dirección Administrativa a través del área de Talento Humano y deberá efectuarse con los certificados adjuntados en el proceso de inscripción por cada candidato que conforma el grupo de potenciales aspirantes.
- La Dirección Administrativa deberá dejar un registro de la verificación de referencias laborales efectuadas.

### 6.5.2 Visita Domiciliaria

- Se efectuará una vez se ha definido el candidato que suplirá la vacante y su realización estará a cargo de la Dirección Administrativa.
- La visita domiciliaria deberá efectuarse previo a la firma del contrato por parte del candidato elegido.
- La visita domiciliaria solo aplica para las personas elegidas que no se encuentren vinculadas dentro de la planta de personal de la entidad.

El candidato seleccionado para proveer la vacante, deberá allegar los documentos expuestos en la tabla 1 del “Anexo 1 Listado de documentos para enganche del Servidor Público en TRANSMILENIO S.A.”.

**Nota: La falsedad en la información suministrada es causa de despido con justa causa.**

	<b>TÍTULO:</b> <b>SELECCIÓN Y VINCULACIÓN POR COMPETENCIAS DEL  SERVIDOR PUBLICO EN TRANSMILENIO S.A</b>			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	<b>Código</b> <b>P-DA-001</b>	<b>Versión</b> <b>0</b>	<b>Fecha</b> <b>Noviembre de 2012</b>	

No podrá ingresar a TRANSMILENIO S.A., quien cumpliendo los requisitos se hallare en cualquiera de las siguientes situaciones:

- Ser pensionado, salvo las excepciones de ley.
- Tener la edad de retiro forzoso determinado por la ley.
- Hallarse en interdicción penal o administrativa del ejercicio de los derechos y funciones públicas, lo cual se comprobará con los certificados expedidos por las autoridades competentes.

Los contratos de trabajo que se manejarán en TRANSMILENIO S.A. podrán ser por regla general a termino indefinido a menos que la Junta Directiva de la Empresa apruebe plantas temporales en las cuales se suscriban contratos a termino fijo o por labor.



### **6.5.3 Suscripción del Contrato de Trabajo**

Ningún Trabajador Oficial podrá ejercer su cargo sin haber firmado el respectivo contrato de trabajo que lo vincule y acredite como servidor público de la Empresa.

### **6.5.4 Afiliación del servidor público al Sistema General de Seguridad Social**

Son deberes de TRANSMILENIO S.A., con relación al Sistema de Seguridad Social:

- Inscribir en la Entidad Promotora de salud - EPS, Administradora de Riesgos Laborales-ARL, Fondo de Pensiones y Cesantías - FPC, a todos sus funcionarios. La afiliación colectiva en ningún caso podrá coartar la libertad de elección del trabajador sobre la EPS y el FPC a los cuales prefiera afiliarse.
- Pagar cumplidamente los aportes que sobre la nómina le corresponden.
- Descontar de los ingresos laborales las cotizaciones que corresponden a los funcionarios de la entidad.
- Girar oportunamente los aportes y las cotizaciones a EPS, ARL y FPC que corresponda.
- Informar las novedades laborales de sus funcionarios a las entidades a la cuales están afiliados, en materias tales como ingresos y sus cambios, las vinculaciones y retiros de los funcionarios. Así mismo informar a los funcionarios sobre las garantías y obligaciones que les asiste en el Sistema General de Seguridad Social.
- Informar a los trabajadores sobre los riesgos a los cuales están sometidos, sus efectos y

	<b>TÍTULO:</b> <b>SELECCIÓN Y VINCULACIÓN POR COMPETENCIAS DEL  SERVIDOR PUBLICO EN TRANSMILENIO S.A</b>			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	<b>Código</b> <b>P-DA-001</b>	<b>Versión</b> <b>0</b>	<b>Fecha</b> <b>Noviembre de 2012</b>	

las medidas preventivas correspondientes.

- Garantizar un ambiente laboral sano, que permita prevenir los riesgos de trabajo y enfermedad profesional, mediante la adopción de sistemas de seguridad industrial y la observancia de las normas de salud ocupacional y seguridad social.

Al ingresar como servidor público de TRANSMILENIO S.A., se tiene las siguientes obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social, estas son:

- Procurar el cuidado integral de su salud y la de su grupo familiar afiliado.
- Afiliarse con su núcleo familiar al Sistema General de Seguridad Social.
- Suministrar información veraz, clara y completa sobre su estado de salud.
- Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones de las instituciones y profesionales que le prestan atención en salud.
- Cuidar y hacer uso racional de los recursos, las instalaciones, la dotación, así como de los servicios y prestaciones sociales y laborales.
- Si el funcionario viene cotizando al sistema general de seguridad social, el área de Talento Humano deberá actualizar la información con los datos del nuevo empleador.

**Nota.** La documentación requerida para la afiliación a la EPS del funcionario y su grupo familiar se encuentran estipulados en la tabla 2 del “Anexo 1 Selección y enganche del Servidor Público en Transmilenio S.A”.

#### **6.5.5 Afiliación del servidor público a la Caja de Compensación**



Están obligados a afiliarse a una Caja de Compensación Familiar, todos los empleadores que ocupen uno o más trabajadores permanentes. El aporte equivale al 4% del monto de la respectiva nómina mensual de la empresa.

**Nota.** La documentación requerida para la afiliación a la caja de compensación familiar del funcionario y su grupo familiar se encuentra estipulado en la tabla 3 del “Anexo 1 Enganche del Servidor Público en Transmilenio S.A”.

#### **6.5.6 Subsidio Familiar**

El subsidio familiar se cancela mensualmente y para tal efecto la Caja de Compensación remite a TRANSMILENIO S.A. una relación de trabajadores beneficiarios junto con el monto individual a



	<b>TÍTULO:</b> <b>SELECCIÓN Y VINCULACIÓN POR COMPETENCIAS DEL SERVIDOR PÚBLICO EN TRANSMILENIO S.A</b>			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	<b>Código</b> <b>P-DA-001</b>	<b>Versión</b> <b>0</b>	<b>Fecha</b> <b>Noviembre de 2012</b>	

pagar. Las condiciones para reconocimiento y pago serán las establecidas por la Caja de Compensación Familiar de conformidad con la regulación que para el efecto establezca la Superintendencia del subsidio familiar.

**Nota:** Es obligatorio por parte de Transmilenio S.A. afiliarse como empleador a la Caja de Compensación y a la Administradora de Riesgos Profesionales, realizando los correspondientes convenios o contratos con cada uno de ellos.

## 6.6 INDUCCIÓN Y ENTRENAMIENTO



Proceso por el cual se guía al nuevo empleado hacia la incorporación e integración a la cultura de la empresa y a su puesto de trabajo durante el mes siguiente a su vinculación. Para cumplir esto se debe diseñar e implementar un programa compuesto de tres etapas:

**Primera etapa:** Se proporciona información general y básica, mediante presentaciones con una duración aproximada de 30 minutos. Los temas tratados deben ser:

- Bienvenida de directivos o jefes de áreas a funcionarios nuevos.
- Historia de la empresa.
- Filosofía y políticas de la empresa.
- Plan estratégico de la Empresa (Misión, Visión y Objetivos Corporativos)
- Código de ética empresarial (valores y principios).
- Descripción del Sistema de Transporte Masivo TransMilenio.
- Distribución Orgánica de la Planta de Personal.
- Productos y/o servicios.
- Sistema Integrado de Gestión
- Notificación del Riesgo Ocupacional.
- Socialización del Programa o Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de la Entidad.
- Evaluación del Desempeño.
- Planes de Desarrollo Institucionales y del Gobierno Distrital.
- Reglamento Interno de Trabajo.
- Condiciones de Contratación y plan de beneficios para el trabajador.

Adicionalmente, se deben tratar temas específicos para el cargo al cual fue admitido el servidor o empleado público, y por último de ser viable un recorrido de tres horas por el Sistema TransMilenio.

**Segunda etapa o Entrenamiento:** En esta etapa el responsable es el jefe inmediato del servidor público o a quien él / ella le delegue esa tarea. Es un proceso educativo a corto plazo, mediante el cual las personas aprenden conocimientos, aptitudes y habilidades requeridas por el puesto.


	<b>TÍTULO:</b> <b>SELECCIÓN Y VINCULACIÓN POR COMPETENCIAS DEL SERVIDOR PÚBLICO EN TRANSMILENIO S.A</b>			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	<b>Código</b> <b>P-DA-001</b>	<b>Versión</b> <b>0</b>	<b>Fecha</b> <b>Noviembre de 2012</b>	



Se debe incluir una visita por el área para que el servidor público la conozca, una sesión de preguntas y respuestas y presentaciones a los otros compañeros. El jefe debe explicar con claridad las expectativas en el desempeño y las reglas específicas de trabajo en ese momento.


No obstante los procesos de inducción y reinducción, los servidores públicos vinculados a la Empresa, serán responsables de la lectura, apropiación y cumplimiento de los procedimientos y protocolos formalmente adoptados para la gestión de los procesos de la Empresa.



**Tercera etapa:** En especial esta dirigida a los trabajadores oficiales, e implica la evaluación y seguimiento del desempeño del servidor público en el cargo y de su integración en el grupo de trabajo, lo cual está a cargo del jefe inmediato; el área de Talento Humano debe asegurarse que esta etapa sea efectuada, al final del periodo de prueba. Al finalizar esta etapa el Director o Jefe de Área debe realizar el formato de evaluación en período de prueba, comunicarlo al evaluado y remitirlo al área de Talento Humano. Esta área debe tener en cuenta las recomendaciones efectuadas al funcionario mediante la preparación de actividades relacionadas con la gestión del talento humano que permitan una continuidad del proceso de adiestramiento y fortalecimiento de las competencias laborales

## 7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN POR COMPETENCIAS DEL SERVIDOR PÚBLICO EN TRANSMILENIO S.A.



ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10	Inicio	
20	Identificar la necesidad, comunicar y solicitar al Director Administrativo iniciar convocatoria para proveer un cargo vacante	Gerente General, Subgerente, Director o Jefe de Área Solicitante
¿15? 	¿Qué tipo de vinculación se sugiere adelantar?  Empleado Público : Ir a etapa 420 Trabajador Oficial: Ir a etapa 30	Profesional Especializado Grado 06 de Talento Humano
30	Verificar la existencia de la vacante en la planta de personal	Profesional Especializado Grado 06 de Talento Humano



	<b>TÍTULO:</b> <b>SELECCIÓN Y VINCULACIÓN POR COMPETENCIAS DEL  SERVIDOR PUBLICO EN TRANSMILENIO S.A</b>			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	<b>Código</b> <b>P-DA-001</b>	<b>Versión</b> <b>0</b>	<b>Fecha</b> <b>Noviembre de 2012</b>	



ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
40	Solicitar al Director Financiero constancia de existencia de recursos suficientes para el pago de salarios y prestaciones sociales durante la vigencia	Director Administrativo
50	Expedir la <i>Constancia de Existencia de Presupuesto</i>	Profesional Especializado Grado 06 Finanzas Corporativas - Presupuesto
60	Definir el tipo de convocatoria a realizar, de acuerdo con el Manual de Funciones y requisitos	Director Administrativo y Gerente General, o Subgerente, Director o Jefe de Área
70	Preparar el formato de convocatoria teniendo en cuenta el tiempo definido para las etapas del proceso de selección, el tipo de pruebas que se requieren aplicar cuando a ello haya lugar, y requisitos exigidos para los postulantes, avalado por el Director Administrativo y el SOLICITANTE donde se cubrirá la vacante	Profesional Universitario Grado 04 de Talento Humano
80	Revisar que el procedimiento de selección se ajuste a los lineamientos técnicos estipulados en la convocatoria, de acuerdo con las necesidades definidas por el área interesada y al Manual de Funciones y las competencias laborales del cargo	Profesional Especializado Grado 06 de Talento Humano
¿25? 	¿Qué tipo de reclutamiento se va a efectuar?  Ascenso Directo: <b>Ir a etapa 90</b> Convocatoria: <b>Ir a etapa 110</b>	Profesional Especializado Grado 06 de Talento Humano
90	Elaborar lista de potenciales aspirantes para la provisión del cargo	Profesional Especializado Grado 06 de Talento Humano, Subgerente, Director o Jefe de Área
100	Escoger de acuerdo a los criterios establecidos, el funcionario que ocupará el cargo vacante  <b>Ir a etapa 290</b>	Subgerente, Director o Jefe de Área


	<b>TÍTULO:</b> <b>SELECCIÓN Y VINCULACIÓN POR COMPETENCIAS DEL SERVIDOR PUBLICO EN TRANSMILENIO S.A</b>			 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ</b>
	<b>Código</b> <b>P-DA-001</b>	<b>Versión</b> <b>0</b>	<b>Fecha</b> <b>Noviembre de 2012</b>	



ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
110	<p>Publicar e informar la convocatoria, e invitar a los convocados en la <i>Convocatoria para Trabajador Oficial</i> así:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si es externa, en la página web de la Alcaldía Mayor de Bogotá y en la de TRANSMILENIO S.A.</li> <li>• Si es privada o mixta, por medio de comunicación escrita a los posibles aspirantes.</li> <li>• Si es interna, cerrada o abierta, a través de la intranet, correo electrónico y carteleras internas de la Empresa.</li> </ul> <p>La publicación debe efectuarse con una antelación de tres (3) días hábiles al inicio de las inscripciones en la respectiva convocatoria</p>	Profesional Especializado Grado 06 de Talento Humano
120	<p>Recibir en la fecha y hora indicadas en la convocatoria, las hojas de vida de los candidatos verificando que la documentación soporte se encuentre completa de acuerdo con el formato</p>	Profesional Especializado Grado 06 de Talento Humano
130	<p>Registrar cada inscripción en el formato y diligenciar y si es del caso entregando copia de este al candidato</p>	Profesional Especializado Grado 06 de Talento Humano
140	<p>Analizar las hojas de vida en el formato seleccionando aquellas que reúnan los requisitos exigidos en la convocatoria y publicar la lista de los aspirantes admitidos y no admitidos, informando a los admitidos la fecha, lugar y hora en que deben presentarse para la siguiente fase del proceso, de acuerdo con lo establecido en la convocatoria; al igual que indicando a los no admitidos las causales de rechazo.</p>	Profesional Especializado Grado 06 de Talento Humano


	<b>TÍTULO:</b> <b>SELECCIÓN Y VINCULACIÓN POR COMPETENCIAS DEL  SERVIDOR PUBLICO EN TRANSMILENIO S.A</b>			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	<b>Código</b> <b>P-DA-001</b>	<b>Versión</b> <b>0</b>	<b>Fecha</b> <b>Noviembre de 2012</b>	



ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
¿35? 	De acuerdo con las fases establecidas en la convocatoria, se realizarán pruebas Psicotécnicas?  <b>Si: ir a etapa 150</b> <b>No: ir a etapa ¿45?</b>	Profesional Especializado Grado 06 de Talento Humano
150	Aplicar las pruebas psicotécnicas en la fecha y hora señaladas	Profesional Especializado Grado 06 de Talento Humano
160	Evaluar las pruebas psicotécnicas, seleccionando aquellos candidatos que reúnan las aptitudes y rasgos de personalidad necesarias para el cargo, y publicar la lista de aspirantes admitidos y no admitidos a prueba de conocimiento, informando la fecha, lugar, hora en que deben presentarse para su aplicación	Profesional Especializado Grado 06 de Talento Humano
¿45? 	De acuerdo con las fases establecidas en la convocatoria, se realizarán pruebas de Conocimientos?  <b>Si: ir a etapa 170</b> <b>No: ir a etapa ¿55?</b>	Profesional Especializado Grado 06 de Talento Humano
170	Elaborar las pruebas de conocimiento y enviar al Director Administrativo	Subgerente, Director o Jefe de Área donde se encuentra la vacante
180	Revisar y enviar al Profesional Especializado Grado 06 de Talento Humano para su aplicación	Director Administrativo
190	Aplicar las pruebas de conocimiento en la hora y fechas señaladas	Profesional Especializado Grado 06 de Talento Humano
200	Calificar las pruebas (Se calificaran las pruebas con la participación de las áreas y personas técnicas que participaron en su construcción.)	Profesional Especializado Grado 06 de Talento Humano

	<b>TÍTULO:</b> <b>SELECCIÓN Y VINCULACIÓN POR COMPETENCIAS DEL  SERVIDOR PUBLICO EN TRANSMILENIO S.A</b>			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	<b>Código</b> <b>P-DA-001</b>	<b>Versión</b> <b>0</b>	<b>Fecha</b> <b>Noviembre de 2012</b>	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
210	Hacer consolidado de los resultados finales, publicar los resultados de las pruebas e informar a quienes superaron las pruebas el lugar y hora en que deben presentarse para las respectivas entrevistas	Profesional Especializado Grado 06 de Talento Humano
¿55? 	De acuerdo con las fases establecidas en la convocatoria, se realizarán entrevistas?  <b>Si: ir a etapa 220</b> <b>No: ir a etapa 250</b>	Profesional Especializado Grado 06 de Talento Humano
220	Realizar entrevistas registrando los aspectos importantes en el formato destinado para tal fin (el Director Administrativo conformará un jurado idóneo que de ser posible incluya al Subgerente, Director o Jefe de Área donde se encuentra la vacante).	Director Administrativo
230	Evaluar el resultado de la entrevista	Subgerente, Director o Jefe de Área donde se encuentra la vacante, Profesional Especializado Grado 06 de Talento Humano
240	Publicar los resultados de la entrevista consolidando los resultados finales, publicándolos en los medios propicios para tal fin.  Ir a etapa ¿65?	Profesional Especializado Grado 06 de Talento Humano
250	Determinar a través del análisis de la hoja de vida y los soportes entregados, el candidato idóneo para el cargo a proveer	Subgerente, Director o Jefe de Área donde se encuentra la vacante, Director Administrativo, Profesional Especializado Grado 06 de Talento Humano



	<b>TÍTULO:</b> <b>SELECCIÓN Y VINCULACIÓN POR COMPETENCIAS DEL  SERVIDOR PUBLICO EN TRANSMILENIO S.A</b>			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	<b>Código</b> <b>P-DA-001</b>	<b>Versión</b> <b>0</b>	<b>Fecha</b> <b>Noviembre de 2012</b>	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
¿65? 	¿Qué tipo de Convocatoria se está adelantando?  Externa o Mixta: <b>Ir a etapa 260</b> Interna: <b>Ir a etapa 270</b>	Profesional Especializado Grado 06 de Talento Humano
260	Verificación de referencias laborales y Visita Domiciliaria de los candidatos elegidos	Profesional Especializado Grado 06 de Talento Humano
270	Enviar las hojas de vida junto con el resultado consolidado de las pruebas practicadas a los candidatos elegidos a Gerencia General	Director Administrativo y Jefe del Área Solicitante
280	Aprobar y remitir a la dirección administrativa para continuar con el proceso de enganche	Gerente General
290	Comunicar al candidato elegido que fue aceptado para desempeñar el cargo	Profesional Especializado Grado 06 de Talento Humano
300	Reunir todos los documentos solicitados y proceder a entregarlos en el área de Talento Humano  <b>Nota:</b> Para el caso de Convocatoria Interna, el candidato solo deberá aportar documentos que acrediten requisitos y que no se encuentren incorporados aun en su historia laboral	Candidato
310	Revisar que la documentación del candidato esté completa y expedir constancia de cumplimiento de requisitos del candidato	Profesional Especializado Grado 06 de Talento Humano



	<b>TÍTULO:</b> <b>SELECCIÓN Y VINCULACIÓN POR COMPETENCIAS DEL  SERVIDOR PUBLICO EN TRANSMILENIO S.A</b>			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	<b>Código</b> <b>P-DA-001</b>	<b>Versión</b> <b>0</b>	<b>Fecha</b> <b>Noviembre de 2012</b>	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
320	Proyectar original y copias Contrato de Trabajo Original: Para el trabajador Copia: Historia Laboral  <b>Nota:</b> Para el caso que el elegido sea un funcionario actual, se elaborará "Otrosí de modificación" al contrato ya firmado	Técnico Administrativo Grado 02
330	Revisar y verificar a la luz de la normatividad laboral vigente el texto del <i>Contrato de Trabajo</i> y remitir a la Dirección Administrativa para su Vo Bo.	Profesional Especializado Grado 06 de Talento Humano
340	Dar visto Vo.Bo y remitir a Subgerencia Jurídica	Director Administrativo
350	Dar visto Vo.Bo y remitir para firma del Gerente General	Subgerente Jurídica
360	Firmar <i>Contrato de Trabajo</i> u Otrosí de modificación del contrato de trabajo	Gerente General
370	Firmar <i>Contrato de Trabajo</i> u Otrosí de modificación del contrato de trabajo	Candidato
380	Numerar y fechar el contrato u Otrosí	Auxiliar Administrativo Grado 02
390	Notificar al candidato la selección el contrato para que sea suscrito. Si el candidato elegido es un servidor público vinculado, archivar copia del Otrosí al contrato	Técnico Administrativo Grado 02
400	Archivar la copia del contrato de trabajo u Otrosí en la Hoja de vida	Auxiliar Administrativo Grado 02
410	<b>Ir a etapa 550</b>	
420	Informar al Director Administrativo y al Profesional Especializado Grado 06 de Talento Humano el nombre y cargo del Empleado Público seleccionado	Gerente General





	<b>TÍTULO:</b> <b>SELECCIÓN Y VINCULACIÓN POR COMPETENCIAS DEL SERVIDOR PUBLICO EN TRANSMILENIO S.A</b>			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	<b>Código</b> <b>P-DA-001</b>	<b>Versión</b> <b>0</b>	<b>Fecha</b> <b>Noviembre de 2012</b>	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
430	Realizar actividades de las <b>etapas 290 a 310</b>	Profesional Especializado Grado 06 de Talento Humano
440	Proyectar original y copia de la <i>Resolución de Nombramiento</i>	Técnico Administrativo Grado 02
450	Revisar y verificar a la luz de la normatividad laboral vigente la <i>Resolución de Nombramiento Ordinario</i> y remitir a la Dirección Administrativa para su VoBo.	Profesional Especializado Grado 06 de Talento Humano
460	Dar visto Vo.Bo y remitir a la Subgerencia Jurídica	Director Administrativo Grado 02o
470	Dar visto Vo.Bo y remitir para firma del Gerente General	Subgerente Jurídica
480	Firmar la <i>Resolución Nombramiento Ordinario</i>	Gerente General
490	Radicar, Numerar y fechar la resolución	Secretaria de Gerencia General
500	Archivar: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ La primera copia para la Gerencia General</li> <li>✓ La segunda copia: para el trabajador</li> <li>✓ La tercera copia: Hoja de Vida del servidor público</li> </ul>	Técnico Administrativo Grado 02
510	Notificar al candidato, diligenciando la <i>Notificación Nombramiento Empleado Público</i>	Técnico Administrativo Grado 02
520	Enviar comunicación de aceptación dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la recepción de la comunicación del nombramiento	Candidato
530	Diligenciar el " <i>Acta de Posesión Empleado Público</i> "	Técnico Administrativo Grado 02
540	Tomar juramento para posesión del cargo y firmar " <i>Acta de posesión</i> ". junto con el candidato	Gerente General

	<b>TÍTULO:</b> <b>SELECCIÓN Y VINCULACIÓN POR COMPETENCIAS DEL SERVIDOR PUBLICO EN TRANSMILENIO S.A</b>			 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ</b>
	<b>Código</b> <b>P-DA-001</b>	<b>Versión</b> <b>0</b>	<b>Fecha</b> <b>Noviembre de 2012</b>	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
550	Informar al nuevo funcionario sobre los servicios y derechos que tiene, de acuerdo con el portafolio de servicios de las EPS, ARL, Fondos de Pensiones, Fondos de Cesantías existentes y Caja de Compensación	Técnico Administrativo Grado 02
560	Diligenciar completamente los formularios de afiliación que correspondan a la EPS, Fondo de Pensiones y Fondos de Cesantías seleccionados por éste, al igual que el de la Caja de Compensación y ARL.	Técnico Administrativo Grado 02
570	Revisar, firmar los formularios de afiliación a EPS, Administradora de Pensiones y Caja de Compensación, y enviarlos a las respectivas entidades adjuntos a la documentación soporte	Profesional Especializado Grado 06 de Talento Humano / Técnico Administrativo
580	Recibir y distribuir la documentación enviada por la EPS, el FPC y Caja de Compensación	Técnico Administrativo Grado 02
590	Archivar la copia de cada una de las afiliaciones en la hoja de vida e incluir información en novedades de nómina para autoliquidación	Técnico Administrativo Grado 02
600	Hacer un recorrido por las distintas dependencias de la entidad, presentando al nuevo funcionario	Director Administrativo o Profesional Especializado Grado 06 de Talento Humano
610	Explicar al nuevo funcionario, la estructura organizacional de la entidad y ubicarlo en ella	Profesional Especializado Grado 06 de Talento Humano

	<b>TÍTULO:</b> <b>SELECCIÓN Y VINCULACIÓN POR COMPETENCIAS DEL  SERVIDOR PUBLICO EN TRANSMILENIO S.A</b>			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	<b>Código</b> <b>P-DA-001</b>	<b>Versión</b> <b>0</b>	<b>Fecha</b> <b>Noviembre de 2012</b>	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
620	<p>Efectuar el proceso de inducción de acuerdo con lo estipulado en el Numeral 6.6 de este procedimiento, entregando al nuevo funcionario:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia del Manual de Funciones a su cargo</li> <li>• Código de Ética</li> <li>• Folleto de Inducción</li> <li>• Reglamento Interno de Trabajo</li> <li>• Folleto de Notificación de Riesgo Ocupacional</li> </ul> <p><b>Nota:</b> Se debe tener en cuenta que el nuevo funcionario debe firmar las copias de los documentos entregados y estas deben ser archivadas en la Hoja de Vida correspondiente</p>	Profesional Especializado Grado 06 de Talento Humano
630	<p>Abrir historia laboral del nuevo funcionario y adjuntar copia de formatos y documentos tramitados en el proceso. Registrar en la Planta de Personal y proceder a actualizar la base de datos del sistema de información</p>	Técnico Administrativo Grado 02.
640	<b>FIN</b>	