




PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN, INDUCCIÓN, CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN DEL TALENTO HUMANO

VERSIÓN 18.0

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
OSCAR ALEJANDRO ROJAS HERRERA	LUZ EDILMA VIATELA DUSSAN	YENNY RUBIELA MANCERA CAMELO
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA GENERAL	CONTRALORA DEPARTAMENTAL DEL META
FECHA	FECHA	FECHA
02-04-2018	02-04-2018	02-04-2018

DE USO EXCLUSIVO PARA LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL META

	CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL META	
	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN, INDUCCIÓN, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO: 600.01.52 VERSIÓN 18.0

1. OBJETIVO


Definir los parámetros a seguir para efectuar la selección, inducción, reinducción, capacitación y evaluación del talento humano de la entidad.

2. ALCANCE

Procedimiento aplicado en talento humano, el cual inicia con la selección abarcando también los procesos de inducción, reinducción, capacitación y evaluación del personal. Este es un proceso continuo, con el fin de lograr que los funcionarios sean competentes frente al desarrollo de la misión y la política de calidad institucional.

3. DEFINICIONES O GLOSARIO

- Capacitación: Actividad sistemática, planificada y permanente cuyo propósito general es preparar, desarrollar e integrar al talento humano al proceso productivo, mediante la entrega de conocimientos, desarrollo de habilidades y la actitud necesaria para el mejor desempeño en el puesto de trabajo y adaptados a las exigencias cambiantes de la entidad.
- Competencia: Capacidad de una persona para desempeñar funciones productivas en contextos variables, con base en estándares de calidad establecidos por un sector productivo.
- Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo – COPASST: Se refiere a un grupo de funcionarios, el cual está conformado por igual número de representantes de la Entidad como de representantes de los funcionarios, con el propósito de apoyar, promover y vigilar las normas en temas de seguridad y salud en el trabajo dentro de la Entidad.
- Evaluación: Forma de medir resultados para la mejora del desempeño del personal de la entidad.


	CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL META	
	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN, INDUCCIÓN, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO: 600.01.52 VERSIÓN 18.0

- **Formación:** Primera etapa de desarrollo de una persona que se caracteriza por una programación curricular en alguna disciplina y que permite a quien la obtiene alcanzar niveles educativos cada vez más elevados.
- **Inducción:** Actividad que está orientada a brindarle al funcionario información de la entidad, sobre reglamentos, políticas y gestión organizacional y además a ofrecerle capacitación específica en la ejecución de actividades referentes al puesto de trabajo.
- **Reinducción:** Actividad que está dirigida a reorientar al funcionario cuando ocurran cambios normativos, modificación de políticas institucionales o del cargo desempeñado.
- **Selección:** Es un proceso estructurado y sistemático cuyas actividades tienen como objetivo identificar y elegir al candidato óptimo para un cargo, a partir de las metas, objetivos institucionales, su estructura funcional y administrativa y su marco estratégico.
- **Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST):** Consiste en el desarrollo de un proceso lógico y por etapas, basado en la mejora continua y que incluye la política, la organización, la planificación, la aplicación, la evaluación, la auditoría y las acciones de mejora con el objetivo de anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y la salud en el trabajo.

4. RESPONSABLES

El procedimiento lo lidera el(la) Secretario(a) General con el apoyo del profesional universitario de Talento Humano.

Dentro de este procedimiento participan también el Contralor Departamental, Contralores Auxiliares, Asesor(a) de Planeación, Gestión de Calidad y Comunicaciones y el Líder del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.


	CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL META	
	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN, INDUCCIÓN, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO: 600.01.52 VERSIÓN 18.0

5. DESARROLLO O CONTENIDO

5.1 SELECCIÓN DEL PERSONAL


Cuando la Comisión Nacional del Servicio Civil no realice el proceso de selección de empleos de vacantes de carrera administrativa, la entidad aplica el siguiente procedimiento para la Selección del personal cuando exista una vacancia temporal o definitiva:

- 5.1.1 El (la) Secretario(a) General una vez se genere una vacante en la entidad, reporta la novedad al Despacho del Contralor, para lo cual debe aplicar el formato (600.02.242 "Reporte de Vacancia").
- 5.1.2 El Contralor Departamental no solicita a la Comisión Nacional del Servicio Civil autorización para ocupar la vacante (Mientras continúe vigente la suspensión provisional de apartes del Decreto 4968 de 2007 y la Circular Nº. 005 de 2012 de la CNSC, ordenada por el Consejo de Estado). En caso de proveer la vacante definitiva o temporal, superior a tres (3) meses se debe aplicar lo establecido en el Instructivo Selección de Personal.
- 5.1.3 Una vez seleccionado el aspirante, el profesional de Talento Humano, le hace entrega de los formatos 600.02.249 Ruta a Seguir del Aspirante Seleccionado 600.02.250 Requisitos para Posesión
- 5.1.4 El aspirante allega a la oficina de Talento Humano los soportes requeridos para tomar posesión. El profesional de esta área, efectúa la revisión de los requisitos y le traslada a el(la) Secretario(a) General la historia laboral con los respectivos soportes para su aprobación, quien firma el Formato 600.02.250 Requisitos para Posesión.
- 5.1.5 El (la) Secretario(a) General adelanta la verificación de los requisitos para la posesión en el cargo y el profesional universitario de Talento Humano elabora la resolución y comunicado de nombramiento.
- 5.1.6 El profesional de Talento Humano hace entrega del comunicado de nombramiento al aspirante seleccionado

	CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL META	
	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN, INDUCCIÓN, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO: 600.01.52 VERSIÓN 18.0

- 5.1.7 El (la) Secretario(a) General, entrega la historia laboral al (la) profesional universitario de talento humano, quien verifica que el formato de cumplimiento de requisitos para posesión, esté firmado por el (la) Secretario(a) General, para proceder a la liquidación de las estampillas que se requieren para tomar posesión del cargo (original y una copia), el original se archiva en el consecutivo de actas de posesión y la copia se entrega al aspirante. (Formato 600.02.251 Liquidación de Estampillas para posesión).
- 5.1.8 El profesional universitario de talento humano verifica las estampillas allegadas por el aspirante y procede a elaborar el acta de posesión correspondiente. El (la) Contralor(a) Departamental y Secretario(a) General proceden a tomar la posesión al aspirante (Formato Acta de Posesión). Una vez se poseione el funcionario, se archiva copia del acta de posesión en la historia laboral.
- 5.1.9 El funcionario posesionado en coordinación con el profesional de Talento Humano, adelanta las respectivas afiliaciones a seguridad social (salud, pensión, riesgos laborales y caja de compensación familiar) y examen ocupacional de ingreso, trámite que se adelanta dentro de tres (3) días siguientes a la posesión, para el caso del examen ocupacional de ingreso, el término previsto se cumplirá siempre y cuando exista contrato vigente con la empresa contratista que suministra el servicio. Esta documentación se archiva en la respectiva historia laboral. Cuando un funcionario es nombrado por un término inferior a tres (3) meses no se le realiza examen ocupacional de ingreso ni de retiro.
- 5.1.10 El profesional de Talento Humano en coordinación con el (la) Secretario(a) General, adelanta el trámite de entrega al funcionario posesionado del respectivo carnet que lo acredita como funcionario de la Contraloría. Trámite que se realiza dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la posesión del funcionario, siempre y cuando exista contrato vigente con la empresa que suministra el servicio. (Formato 600.02.252 Entrega Carnet Institucional). En el caso de un funcionario nombrado por un término inferior a tres (3) meses no se le hace entrega del carnet institucional.

Cuando a un funcionario se le otorgue un encargo, no aplica el proceso de selección establecido en este procedimiento, pero debe cumplir con los requisitos mínimos establecidos en el manual de funciones del cargo asignado, lo cual se

	CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL META	
	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN, INDUCCIÓN, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO: 600.01.52 VERSIÓN 18.0

evidencia en el formato 600.02.244 Requisitos Mínimos y desempeñar las funciones de éste.


Cuando a un funcionario se le delegue funciones diferentes a las establecidas al cargo que es titular, se debe diligenciar el formato 600.02.244 Requisitos mínimos, con el propósito de medir su competencia.

El área de Talento Humano lleva una carpeta donde consolida copia de los registros que soportan cada proceso de selección (600.02.242, 600.02.244, 600.0249, 600.02.250 y 600.02.252)

5.2 INDUCCIÓN DEL TALENTO HUMANO

5.2.1 Inducción General

- El (la) profesional universitario(a) de talento humano informa al (la) Asesor(a) de Planeación, Gestión de Calidad y Comunicaciones a través del correo electrónico mensajería instantánea interna los funcionarios a quienes se les debe realizar la inducción general, y al Líder del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo para que realice la inducción particular relacionada con el SGSST.
- El (la) Asesor(a) de Planeación, Gestión de Calidad y Comunicaciones, adelanta el procedimiento de inducción general al funcionario antes de tomar posesión del cargo, siempre y cuando el funcionario vinculado forme parte de la planta de personal. Cuando el posesionado sea vinculado temporalmente y por un tiempo inferior a tres meses, la inducción general se puede realizar dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la posesión, para lo cual dispone de mínimo de dos (2) horas para brindarle al funcionario una información general sobre la entidad (Plan estratégico, estructura organizacional entre otros y hace entrega de información institucional).
- De acuerdo con los tiempos definidos en el ítem anterior, el Líder del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo cuenta con una hora en el mismo día para complementar el procedimiento de inducción general al funcionario independiente de su forma de contratación y vinculación y de


	CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL META	
	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN, INDUCCIÓN, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO: 600.01.52 VERSIÓN 18.0

manera previa al inicio de sus labores, una inducción en los aspectos generales y específicos de las actividades a realizar, que incluya entre otros, la identificación y el control de peligros y riesgos en su trabajo y la prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales.

- Para dejar registro de lo anterior, se elabora el registro correspondiente (600.02.253 Inducción General) y evaluación relacionada con el SGSST (600.02.264 Evaluación, inducción y reinducción SGSST), dichos registros se remiten al área de Talento Humano, dentro de los (2) días siguientes a la terminación de la inducción, con el fin de anexarlo en la historia laboral correspondiente.

5.2.2 Inducción Específica

- Al día siguiente de la posesión, el (la) profesional universitario de Talento Humano entrega el memorando de asignación de dependencia y de funciones. Copia de este registro debe ser archivado en la respectiva historial laboral.
- El (la) Jefe Inmediato del funcionario o su delegado adelanta el proceso de Inducción específica dentro de los cuarenta y cinco (45) días siguientes a su ingreso, de acuerdo a las necesidades de la dependencia, para lo cual realiza un plan de inducción específica de acuerdo a los requerimientos del puesto de trabajo. Este entrenamiento está orientado de manera directa a las tareas y operaciones que va a ejecutar el funcionario, de acuerdo a las funciones asignadas.
- En consecuencia, debe incluirse como tema obligatorio la inducción específica sobre el mapa de procesos, los procedimientos e instructivos aplicables a la dependencia donde se asigne el funcionario vinculado. Igualmente, los demás temas tratados en la inducción se incluyen en formato 600.02.254 Inducción Específica, con la evaluación correspondiente. Lo anterior, con el propósito que sirva de insumo para la formación del personal. El registro mencionado se remite a Talento Humano, dentro de los dos (2) días siguientes a la terminación de la inducción específica. En el caso de un funcionario nombrado por un término inferior a tres (3) meses no se le efectúa inducción específica.

	CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL META	
	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN, INDUCCIÓN, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO: 600.01.52 VERSIÓN 18.0


- En el caso de los funcionarios de la Alta Dirección (Contralor Departamental, Secretario General y Contralores Auxiliares) y Asesores, la inducción específica la realiza el funcionario saliente en un tiempo de mínimo de tres (3) días dejando evidencia en el formato “Acta para la legalización y entrega del puesto de trabajo”, el cual es requisito para el pago de las prestaciones sociales.

5.2.3 Reinducción

- El (la) Asesor (a) de Planeación, Gestión de Calidad y Comunicaciones, adelanta el procedimiento de reinducción en periodicidad de dos (2) años contados a partir de la aprobación del Plan Estratégico, cuando exista modificación que infiera en la misión institucional, cambios que afecten la integridad del Sistema de Gestión de la Calidad. Cuando existan cambios del sistema de valores deseado por la entidad la reinducción se hace con acompañamiento del Equipo Meci.
- El(la) profesional Universitario con funciones de Talento Humano adelanta el procedimiento de reinducción en periodicidad de dos (2) años contados a partir del inicio del periodo constitucional del(la) Contralor(a) Departamental, cuando exista modificación en el manual de funciones y competencias de cada funcionario, funciones de las dependencias, disposiciones en materia de administración del talento humano; y el Líder del SGSST cuando exista modificación en la Matriz de Identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos. Lo anterior con el fin de fortalecer el sentido de pertenencia e identidad de los funcionarios con respecto a la entidad.

Para efectos de llevar a cabo la reinducción del servidor público, el(la) profesional de talento humano incluye dentro de la actividad temas relacionados con el manual de funciones, principios y valores del servidor de la Contraloría, ambiente laboral, clima organizacional, entre otros.

- El Jefe Inmediato o líder del proceso lleva a cabo la reinducción en una periodicidad de dos (2) años contados a partir del inicio del periodo constitucional del (la) Contralor(a) Departamental, cuando exista modificación a reformas de organización de la entidad y de sus funciones o normas para la prevención y supresión de la corrupción, así como de las modificaciones en materia de inhabilidad e incompatibilidad de los servidores públicos.

	CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL META	
	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN, INDUCCIÓN, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO: 600.01.52 VERSIÓN 18.0

5.3 EVALUACIÓN DEL TALENTO HUMANO

5.3.1 Evaluación de Competencias (habilidades)


La evaluación del personal es el proceso mediante el cual se evidencia el estado actual de los funcionarios frente los requerimientos institucionales, para lo cual se lleva a cabo evaluación anual de desempeño, por ser un instrumento que permite medir las habilidades en el desempeño del cargo.

A los funcionarios inscritos en carrera y Libre Nombramiento y Remoción se aplica los instrumentos diseñados por la Función Pública y la Comisión Nacional del Servicio Civil o los establecidos en la ley de Carrera Administrativa de las Contralorías Territoriales, en el caso que sea expedida por el Gobierno Nacional.

A los funcionarios provisionales a excepción del Contralor Departamental, el jefe inmediato adelanta las evaluaciones de desempeño por competencias (Formato 600.02.255 Evaluación de Competencias) durante los primeros quince (15) días hábiles del mes febrero de cada vigencia, excepto la Contraloría Auxiliar de Auditoría y Control Fiscal Participativo, que debido a tener a su cargo el mayor número de funcionarios a evaluar, la realiza en tres períodos, el primero hasta el quince (15) de febrero, el segundo hasta el quince (15) de marzo y el tercero hasta el quince (15) de abril, de tal manera que abarque la calificación de todos los funcionarios de la dependencia. En el evento de retiro de un funcionario durante la vigencia, el jefe inmediato realiza la evaluación por competencias si éste ha laborado mínimo diez meses.

Cuando el resultado general de la calificación de competencias se encuentre en el rango de aceptable o deficiente, el jefe inmediato de común acuerdo con el funcionario evaluado diligencia el ítem Plan de Mejoramiento.

El registro 600.02.255 y la evaluación de desempeño de la Comisión Nacional del Servicio Civil se archiva en la historia laboral del funcionario. Los resultados de esta evaluación se tendrán en cuenta para la elaboración o modificación del plan de capacitación de cada vigencia.

	CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL META	
	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN, INDUCCIÓN, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO: 600.01.52 VERSIÓN 18.0

5.4 CAPACITACIÓN DEL TALENTO HUMANO

Para la elaboración del plan anual de capacitación de la entidad se aplica la “Guía Formulación del Plan Institucional de Capacitación PIC”, emitida por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

Para la modificación del cronograma de capacitación se tiene en cuenta los resultados obtenidos en la evaluación de competencias del talento humano, necesidades de formación adicional requeridas por el (a) Contralor(a) Departamental, el jefe inmediato o el funcionario o resultado de la inducción específica, actualizaciones en normatividad.


El Profesional de Talento Humano o el funcionario de apoyo presenta al Despacho del Contralor la propuesta de modificación del Plan de Capacitación para la respectiva aprobación.

Cuando la entidad reciba invitaciones a capacitaciones de otras entidades, y éstas no se encuentren incluidas dentro del Cronograma Plan de Capacitación de la vigencia, el profesional de Talento Humano o el funcionario de apoyo, las relaciona en el formato 600.02.262 Capacitaciones No Programadas.

El profesional de Talento Humano o funcionario de apoyo, confirma con tres días de anticipación con los jefes de dependencia a través del spark o mediante oficio el número de funcionarios que asistirán a las capacitaciones con el fin de actualizar el formato 600.02.263 Cronograma de Capacitación en la casilla “Nº de posibles asistentes”.

En el mes de noviembre de cada vigencia, el área de Talento Humano solicita a los Jefes de Dependencia los requerimientos de capacitación a través del formato 600.02.477 el cual debe ser diligenciado en su totalidad. Para establecer el Valor Presupuestal se puede tener como base: precotizaciones o el valor histórico de contratos de vigencias anteriores de la Contraloría Departamental del Meta o de otras entidades.

La ejecución del Cronograma de Capacitación, se lleva a cabo a través de capacitaciones tendientes a ampliar, desarrollar y perfeccionar al talento humano en determinadas áreas para lograr que los funcionarios sean competentes en su desempeño laboral.

	CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL META	
	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN, INDUCCIÓN, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO: 600.01.52 VERSIÓN 18.0


El profesional de talento humano o el funcionario de apoyo, elabora el cronograma de capacitación de acuerdo a las necesidades institucionales y lo envía a más tardar el quince (15) de diciembre a la Secretaría General para su revisión y ser presentado con el Programa de bienestar Social Laboral adjunto al Plan de Acción de la dependencia para la respectiva aprobación.

Cuando se efectúen capacitaciones internas, el responsable de la capacitación deja el registro correspondiente (Formato 600.02.190 Registro de Capacitaciones Internas), las cuales soportan la ejecución del cronograma de capacitación institucional de cada vigencia. Los certificados de capacitaciones externas son archivados en las respectivas historias laborales de los funcionarios y esta información se registra en la ejecución del cronograma (Formato 600.02.256 Ejecución Plan de Capacitación)

Cuando los funcionarios asistan a capacitaciones externas en nombre de la entidad, a excepción del (a) Contralor (a) Departamental, el jefe de la dependencia debe coordinar la retroalimentación por parte del funcionario capacitado dentro de los cinco días hábiles siguientes a través intranet, spark o carpeta compartida de red (pública). Si el funcionario considera exponer el tema, se realiza dentro de los diez días hábiles siguientes, dejando evidencia en el registro correspondiente (formato 600.02.190. Registro de Capacitación interna).

Para medir la eficacia, eficiencia o efectividad de las capacitaciones externas realizadas por la Contraloría Departamental del Meta, se establecen los siguientes criterios:

1. Al finalizar la capacitación los funcionarios asistentes evalúan al expositor, tema y logística a través del formato 600.02.475 Evaluación Satisfacción Capacitaciones.
2. La eficacia se evidencia al evaluar a los funcionarios que asisten a las capacitaciones externas. La evaluación puede ser realizada por el capacitador al finalizar la actividad o por el jefe inmediato en un plazo máximo de tres días, dejando el registro en el formato 600.02.190 Registro de Capacitación Interna.

	CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL META	
	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN, INDUCCIÓN, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO: 600.01.52 VERSIÓN 18.0

3. El Jefe de la dependencia que requirió la capacitación, en un tiempo máximo de seis meses realiza la evaluación de la efectividad a través del formato 600.02.476 Evaluación Efectividad de la capacitación.

El profesional de talento humano o funcionario de apoyo realiza control de las capacitaciones externas a través del formato 600.02.247 Seguimiento capacitaciones externas.

Las capacitaciones internas lideradas por los funcionarios de la entidad deben ser evaluadas y para su aprobación requiere de un puntaje igual o superior a 3 puntos.


Al Programa de Bienestar Social Laboral, al plan de Seguridad y Salud en el Trabajo/Cronograma plan de capacitaciones se les realiza un seguimiento y medición en forma trimestral en el informe de gestión, con los respectivos indicadores.

5.5 ENTREGA DEL PUESTO DE TRABAJO

La entrega del puesto de trabajo la realizan todos los funcionarios nombrados de manera provisional, libre nombramiento y remoción e inscritos en carrera administrativa

La entrega del puesto de trabajo se hace de acuerdo a lo establecido en la Resolución 125 de 2005 y se tienen en cuenta las siguientes situaciones:

1. El funcionario que presente la renuncia al cargo o solicite licencia no remunerada superior a treinta (30) días debe avisar por lo menos con tres días de anticipación y en este tiempo adelantar la entrega del puesto de trabajo, al funcionario designado por el Jefe inmediato.
2. El funcionario provisional adelanta la entrega del puesto de trabajo una vez ha sido notificado de la aceptación al nombramiento del período de prueba en carrera administrativa. La entrega del puesto de trabajo se hace antes de la posesión del funcionario o en su defecto el tiempo será concertado con el Jefe inmediato.

	CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL META	
	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN, INDUCCIÓN, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO: 600.01.52 VERSIÓN 18.0

3. El funcionario que sea notificado de la remoción del cargo, cuenta hasta con cinco días siguientes a la notificación para la entrega del puesto de trabajo al nuevo funcionario.
4. Cuando se termine el nombramiento del período fijo, el funcionario debe entregar el puesto de trabajo dentro de los tres últimos días del período en que fue nombrado.
5. Cuando se realice traslado de funcionarios a otras dependencias de la misma entidad o por comisión a otra entidad, debe entregar el puesto de trabajo dentro de los cinco (5) días siguientes a la notificación.
6. El funcionario que se encuentre en el acto administrativo de reconocimiento de la pensión por parte del Fondo de Pensiones debe comunicar a la entidad dentro del mes siguiente en que fue notificado y la entrega se realiza en los tres últimos días de su permanencia en la entidad al funcionario designado por el Jefe inmediato

Copia de la entrega de puesto de trabajo se envía al (a) profesional de Talento Humano, para que se archive en la historia laboral.

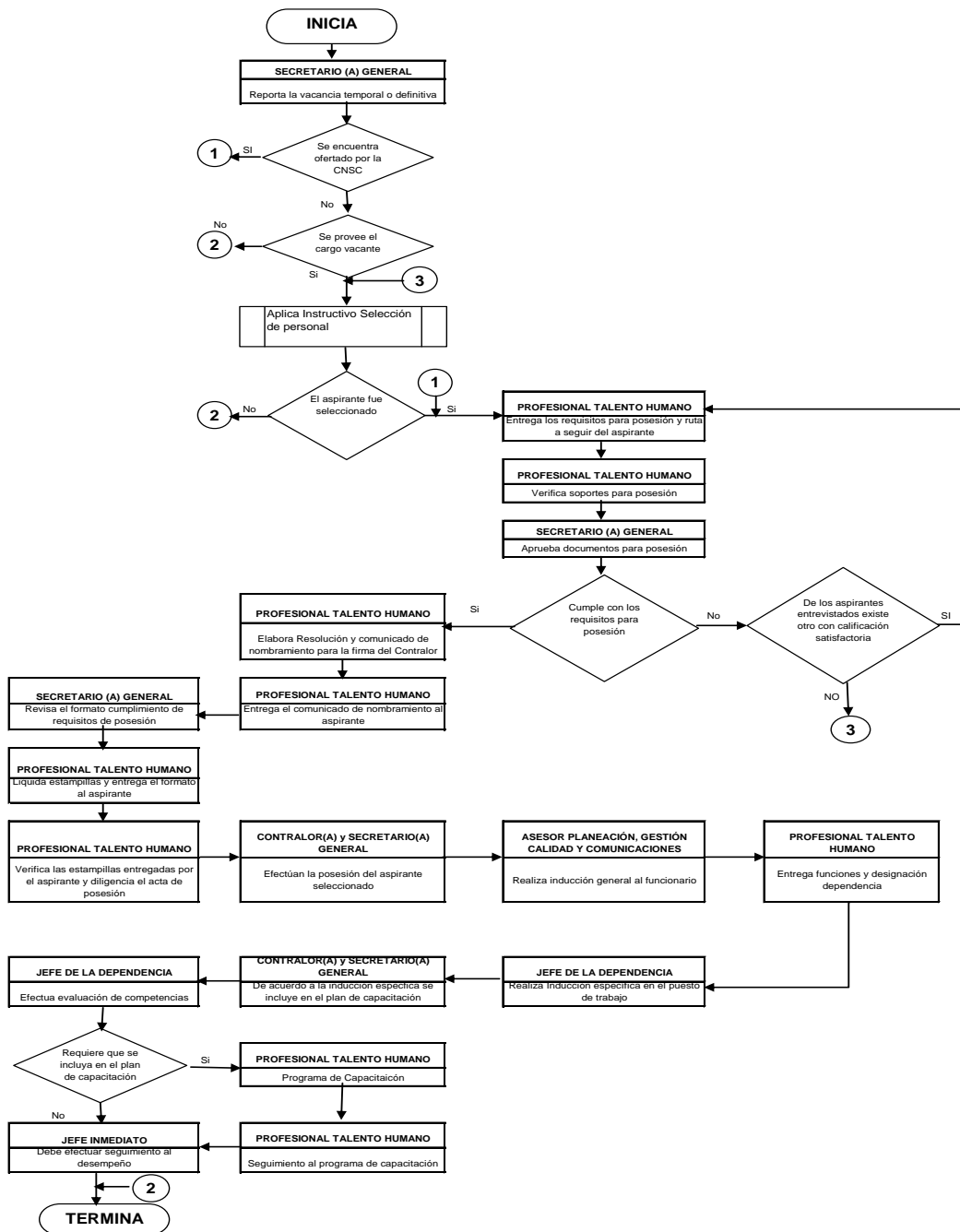
5.6 CONTROLES


- El (la) Secretario(a) General verifica que se cumplan los requisitos para posesión a través del Formato 600.02.250.
- El profesional universitario realiza el seguimiento a las capacitaciones externas a través del formato 600.02.247
- En caso de presentarse planes de mejoramiento producto de la evaluación por competencias a los empleados provisionales, el profesional universitario de Talento Humano coordina con los jefes de dependencia el diligenciamiento y seguimiento de la Evaluación de competencias a través del formato 600.02.246 “Revisión de la evaluación de competencias y seguimiento del plan de mejoramiento”.



CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL META
PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN, INDUCCIÓN, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN DEL TALENTO HUMANO
CÓDIGO: 600.01.52
VERSIÓN 18.0

6. FLUJOGRAMA



	CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL META	
	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN, INDUCCIÓN, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO: 600.01.52 VERSIÓN 18.0

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Normas Administración de personal, aplicables a las entidades públicas.
- Normas relacionadas con el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).

8. ANEXOS

- Registro de Capacitación Interna 600.02.190
- Reporte de Vacancia 600.02.242
- Revisión a la evaluación de competencias y seguimiento al plan de mejoramiento 600.02.246
- Seguimiento capacitaciones externas 600.02.247
- Ruta a Seguir del Aspirante Seleccionado 600.02.249
- Requisitos para Posesión 600.02.250
- Liquidación de Estampillas para posesión 600.02.251
- Entrega Carnet Institucional 600.02.252
- Inducción General 600.02.253
- Inducción Específica 600.02.254
- Evaluación de Competencias 600.02.255
- Ejecución Plan de Capacitación 600.02.256
- Capacitaciones no programadas 600.02.262
- Cronograma Plan de Capacitación 600.02.263
- Evaluación inducción y reinducción SGSST 600.02.264
- Evaluación Satisfacción Capacitaciones 600.02.475
- Evaluación efectividad de la capacitación 600.02.476
- Requerimiento de capacitación 600.02.477