



**U.A.E. CUERPO OFICIAL
BOMBEROS**
BOGOTÁ D.C.

INSTRUCTIVO PARA GARANTIZAR EL MÉRITO EN LOS CANDIDATOS PARA LOS CARGOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION

GT-IN03



BOGOTÁ

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos</p>	Nombre del procedimiento	Código: GT-IN03
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión:01
	Nombre de la instructivo	Vigencia: 15/12/2021
	INSTRUCTIVO PARA GARANTIZAR EL MÉRITO EN LOS CANDIDATOS PARA LOS CARGOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN	Página 1 de 6

TABLA DE CONTENIDO

TABLA DE CONTENIDO.....	1
1. OBJETIVO	2
2. ALCANCE	2
3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.....	2
4. DEFINICIONES	3
5. REQUISITOS DE INGRESO:	3
5.1 ACCIONES POR DESARROLLAR:	5
6. DOCUMENTOS RELACIONADOS.....	6
7. CONTROL DE CAMBIOS	6
8. CONTROL DE FIRMAS	6

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos</p>	Nombre del procedimiento	Código: GT-IN03
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión:01
	Nombre de la instructivo	Vigencia: 15/12/2021
	INSTRUCTIVO PARA GARANTIZAR EL MÉRITO EN LOS CANDIDATOS PARA LOS CARGOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN	Página 2 de 6

1. OBJETIVO

Aplicar la herramienta desarrollada por el Departamento Administrativo del Servicio Civil -DASCD Evaluación de Gerentes Públicos- SEVCOM.

2. ALCANCE

El Presente instructivo va dirigido a los candidatos a ocupar empleos de libre nombramiento y remoción, los cuales pueden ser jefe de Oficina, jefe de Oficina Asesora o subdirectores Técnicos.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- 3.1. Socializar los documentos que aprueba, al personal que interactúa en el documento.
- 3.2. Hacer cumplir los requisitos establecidos en los documentos aprobados.
- 3.3. Actualizar los documentos conforme a los lineamientos dados por el modelo de planeación y gestión - MIPG y cuando la normatividad y documentos Externos aplicables cambien.
- 3.4. Revisar y/o actualizar los documentos conforme a los lineamientos dados por el modelo de planeación y gestión - MIPG cada vez que se requiera, como mínimo cada 2 años, con apoyo del referente de MIPG de la dependencia.
- 3.5. Es responsabilidad del encargado del Proceso revisar periódicamente la vigencia de la normatividad y documentos Externos aplicables.
- 3.6. La organización de documentos producto de las actividades desarrolladas en este procedimiento deben quedar organizadas de acuerdo con las tablas de retención documental -TRD concertadas con el líder del proceso.

	Nombre del procedimiento	Código: GT-IN03
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión:01
	Nombre de la instructivo	Vigencia: 15/12/2021
	INSTRUCTIVO PARA GARANTIZAR EL MÉRITO EN LOS CANDIDATOS PARA LOS CARGOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN	Página 3 de 6

4. DEFINICIONES

4.1. **Empleo:** Conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado.

4.2. **Gerencia pública:** de acuerdo con la Ley 909 de 2004 art. 47, hace referencia al grupo de empleos de naturaleza gerencial que conllevan ejercicio de responsabilidad directiva en la administración pública de la Rama Ejecutiva de los órdenes nacional y territorial.

4.3. **Meritocracia:** La meritocracia tiene como propósito fundamental vincular a las entidades del Estado a los mejores funcionarios, garantizando la transparencia y la igualdad de oportunidades, para seleccionar por sus méritos a los aspirantes a los cargos de libre nombramiento y remoción.

4.4. **Libre Nombramiento y Remoción:** Son aquellos empleos que corresponden a criterios de dirección, conducción y orientación institucionales, cuyo ejercicio implica la adopción de políticas y directrices.

4.5. **Nombramiento:** Forma de provisión de los empleos de que hacen parte de la función pública, existen las siguientes clases de nombramiento: ordinario, periodo de prueba, periodo de prueba en ascenso, provisional y encargo.

5. REQUISITOS DE INGRESO:

Para el ingreso a la entidad se debe dar cumplimiento al procedimiento interno de Provisión de empleo. Dicho procedimiento contiene cada uno de los aspectos que debe cumplir el candidato para ser parte de la Entidad.

El mismo inicia con la solicitud del director de la verificación de requisitos de la persona candidata al empleo de libre nombramiento y remoción. Una vez verificado el cumplimiento de requisitos se hace necesario remitir al candidato a presentar las pruebas SEV-COM del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital – DASCD, definido por la Circular 04 del 28 de enero de 2019, la cual busca: “Este Servicio está dispuesto de manera gratuita para apoyar a las entidades distritales en los procesos de selección de las personas que aspiran a ocupar un cargo como gerentes públicos. De esta forma

	Nombre del procedimiento	Código: GT-IN03
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión:01
	Nombre de la instructivo	Vigencia: 15/12/2021
	INSTRUCTIVO PARA GARANTIZAR EL MÉRITO EN LOS CANDIDATOS PARA LOS CARGOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN	Página 4 de 6

se busca evidenciar en los candidatos a directivos, que, además de cumplir con los requisitos de estudio y experiencia, también cumplan con las competencias comportamentales comunes a los servidores públicos y las competencias del nivel jerárquico, establecidas en el Decreto 815 de 2018.

El Servicio de Evaluación de Competencias Comportamentales – SEVCOM -DASCD, cuenta con instrumentos de alta confiabilidad y validez que serán aplicados con oportunidad y total confiabilidad a los candidatos que las entidades remitan.

El DASCD, apoyará a las entidades distritales en los procesos de selección de gerentes públicos, a partir de la evaluación de competencias comportamentales, sin perjuicio de la facultad discrecional de la autoridad nominadora.

Lo anterior, da cumplimiento de lo establecido en el Artículo 49 de la Ley 909 de 2004, sobre el Procedimiento de Ingreso a los empleos de naturaleza gerencial, el cual señala:

- a) Sin perjuicio de los márgenes de discrecionalidad que caracteriza a estos empleos, la competencia profesional es el criterio que prevalecerá en el nombramiento de los gerentes públicos.
- b) Para la designación del empleado se tendrán en cuenta los criterios de mérito, capacidad y experiencia para el desempeño del empleo, y se podrá utilizar la aplicación de una o varias pruebas dirigidas a evaluar los conocimientos o aptitudes requeridos para el desempeño del empleo, la práctica de una entrevista y una valoración de antecedentes de estudio y experiencia.

PARÁGRAFO: “En todo caso, la decisión sobre el nombramiento del empleado corresponderá a la autoridad nominadora.”

Así las cosas, una vez la hoja de vida del candidato cumple los requisitos definidos en el manual de funciones y competencias laborales de la UAECOB, se procede a solicitar dichas pruebas a DASCD, quien dentro de sus competencias realiza las pruebas con total reserva de la información y brinda los resultados que se entregan al nominador de la entidad o a quien él delegue.

Por lo anterior se genera el presente instructivo para que dé respuesta a los aspectos de mérito y transparencia que la entidad busca implementar en cumplimiento de las funciones de administración del talento humano.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos</p>	Nombre del procedimiento	Código: GT-IN03
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión:01
	Nombre de la instructivo	Vigencia: 15/12/2021
	INSTRUCTIVO PARA GARANTIZAR EL MÉRITO EN LOS CANDIDATOS PARA LOS CARGOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN	Página 5 de 6

5.1 ACCIONES POR DESARROLLAR:

- 5.1.1. Recibir la hoja de vida por parte de la Dirección de la entidad del candidato a ser funcionario de libre nombramiento y remoción.
- 5.1.2. Verificar los requisitos conforme a lista de chequeo del procedimiento de provisión de empleos.
- 5.1.3. Una vez el candidato cumpla los requisitos se requiere mediante oficio la solicitud de aplicación de pruebas a gerentes públicos al DASCDC, realizado por el nominador de la entidad.
- 5.1.4. El DASCDC se encarga de realizar la publicación de la Hoja de vida del Candidato en la página web de dicha entidad.
- 5.1.5. Desde el profesional de La Subdirección de Gestión Humana – Desarrollo Organizacional se envía la citación (fecha, hora, dirección) para realizar las pruebas por parte del candidato.
- 5.1.6. Una vez realizada las pruebas, el DASCDC remite los resultados a la Dirección o a la persona que se haya delegado para tal fin.
- 5.1.7. Obtenidos los resultados de la evaluación de competencias del candidato(a) o candidatos(as) a ocupar el cargo de libre nombramiento y remoción se remite la hoja de vida a DASCDC conforme a lo señalado en la Circular 038 de 2020.
- 5.1.8. Se procede a la realización de la posesión del candidato en el empleo de libre nombramiento y remoción.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos</p>	Nombre del procedimiento	Código: GT-IN03
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión:01
	Nombre de la instructivo	Vigencia: 15/12/2021
	INSTRUCTIVO PARA GARANTIZAR EL MÉRITO EN LOS CANDIDATOS PARA LOS CARGOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN	Página 6 de 6

6. DOCUMENTOS RELACIONADOS

CÓDIGO	DOCUMENTO
N/A	N/A

7. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACION
01	15/12/2021	Creación de documento

8. CONTROL DE FIRMAS

Elaboró Pablo Humberto Hormaza	Cargo Profesional SGH	Firma 
Revisó Daniel Parra Silva Cristian Camilo Suarez - Vo.Bo. de Mejora Continua - OAP	Cargo Profesional Contratista SGH Profesional Contratista OAP	Firma  
Aprobó Ana María Mejía Mejía	Cargo Subdirectora de Gestión Humana	Firma 

Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada" por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos