

**CIRCULAR No. 7
29 de enero de 2021**

PARA: Honorables Concejales(as) y funcionarios de la Corporación.

DE: Dirección Administrativa

ASUNTO: Lineamientos Gestión del Talento Humano

De la manera más atenta, con el fin de optimizar el recurso físico y humano, y garantizar la continua y eficiente prestación del servicio en la Gestión del Talento Humano, la Dirección Administrativa se permite dictar los siguientes lineamientos:

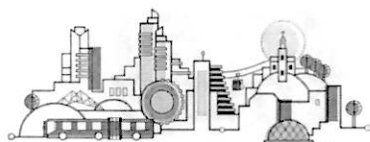
1. Requisitos para presentar renuncia al cargo

- La renuncia deberá radicarse en oficio simple (no memorandos) y dirigirse a la Mesa Directiva de la Corporación.
- Las renunciaciones deberán ser puras y simples, es decir, no estar motivadas. (Decreto 1083 2015)
- Deberá estar debidamente firmada por el solicitante, en la cual indicará claramente lo siguiente: Nombres y apellidos completos del solicitante, cédula de ciudadanía, cargo que desempeña, Unidad de Apoyo Normativo a la que pertenece.
- Adjuntar copia del documento de identidad y correo electrónico personal para la notificación.
- El oficio de renuncia deberá radicarse con al menos ocho (8) días hábiles de antelación a la fecha de su efectividad. (Decreto 1083 2015)
- La renuncia deberá remitirse al correo electrónico de correspondencia: correspondencia@concejobogota.gov.co, para la asignación del radicado y trámite correspondiente.

2. Documentos para verificación de requisitos de ingreso

El postulado, previo a la postulación, deberá registrar la información de Hoja de Vida en el Sideap, cargando los soportes correspondientes en el sistema, los cuales deberán coincidir con la información registrada.

- El Honorable Concejal radicará la postulación adjuntando los siguientes soportes:
- Hoja de Vida Sideap (firmada).
- Declaración de Bienes y rentas SIDEAP (firmada y actualizada a la fecha de presentación).
- Fotocopia de la cédula de ciudadanía (en un solo folio).
- Certificación de la situación militar definida, en los casos a que haya lugar.
- Certificados de estudios (Bachiller, pregrado, posgrados, seminarios, diplomados etc.).
- Certificados laborales con las funciones desempeñadas.



- Certificados contractuales con indicación del objeto, fecha de inicio y fecha de finalización o acta de liquidación contractual (No actas de inicio o copia del contrato)
- Tarjeta y/o Matricula profesional en los casos requeridos por la ley.
- Licencia de conducción, Runt y Simit (Conductores).
- Certificado de antecedentes a la fecha de la postulación (Personería, Procuraduría, Policía, Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC y Contraloría)
- Certificado de antecedentes disciplinarios del Consejo Superior de la Judicatura (Abogados).

Los documentos deberán ser legibles, aportarse en formato **PDF** y en condiciones de calidad (sin sombras, tachaduras, enmendaduras o en fotografías).

3. Nombramientos por cambio de cargo

- El postulado, previo a la postulación, deberá registrar la información de Hoja de Vida en el Sideap, cargando los soportes correspondientes en el sistema, los cuales deberán coincidir con la información registrada.
- Radicar memorando de postulación dirigido a la Mesa Directiva, con indicación de la persona y el cargo a ocupar en la Unidad de Apoyo Normativo.
- La postulación deberá remitirse al correo electrónico de correspondencia: correspondencia@concejobogota.gov.co, para la asignación del radicado y trámite correspondiente.

La postulación deberá acompañarse de los siguientes documentos:


- Hoja de Vida Sideap (firmada).
- Declaración de Bienes y rentas Sideap (firmada y actualizada a la fecha de presentación).
- Certificados laborales y de estudios que **NO** reposen en la respectiva historia laboral.
- Se debe radicar el oficio de renuncia del funcionario, conjuntamente con la postulación.
- Se recomienda que la solicitud indique que la renuncia es “a partir de la fecha”, para que el trámite se desarrolle paralelamente.
- Para la posesión deberán acreditar los mismos requisitos establecidos para los nuevos funcionarios, tales como: examen médico preocupacional, diligenciamiento de formatos de posesiones, solicitud de prima técnica, afiliaciones, etc.

Cordialmente,



JEFFERSON PINZÓN HERNÁNDEZ
Director Administrativo

Anexos: N/A

Revisó: Ángela María Andrade Perdomo, Asesora 105 - 02 

Proyectó: Anderson Luna Mercado, Profesional Universitario 219 - 03 