



SELECCIÓN CONTRATISTAS (ROL OPERADORES DE RECEPCIÓN) CENTRO DE COMANDO, CONTROL, COMUNICACIONES Y COMPUTO C4

IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
OBJETIVO:	Orientar a los responsables del C4 en la selección de Operadores de Recepción (Contratistas) por medio de la definición y estandarización de las actividades para asegurar que el personal nuevo contratista cumpla con las competencias necesarias para la prestación del servicio.
ALCANCE:	Inicia con la búsqueda y recepción de las hojas de vida, continua con las actividades de entrevista, evaluación y finaliza con la definición de las personas preseleccionadas para iniciar capacitación específica en el rol y su posterior contratación de candidatos que aprueban la capacitación.
NORMAS ASOCIADAS:	Ver Normas del proceso en https://portalmipg.scj.gov.co

DEFINICIONES
<p>COMPETENCIA: conjunto de conocimientos y habilidades de una persona, relacionadas con el “saber” y “saber-hacer” en contexto</p> <p>ENTREVISTA: técnica de recolección de información, realizada entre dos o más personas, en donde se busca obtener la información de acuerdo con la temática evaluada.</p> <p>INCIDENTES CRÍTICOS: suceso, situación, hecho ocurrido en tiempo y espacio que supera cierto umbral emocional, poniendo en crisis o desestabilizando su identidad, de forma que su tiempo para recuperar el control puede durar ser duradero en el tiempo.</p> <p>SELECCIÓN: conjunto de pasos o actividades por las cuales se selecciona e incorpora un aspirante al cargo especificado por la entidad, teniendo en cuenta el manual de funciones y perfil de cargo.</p>

DOCUMENTOS DE REFERENCIA	
EXTERNOS	INTERNOS
911QANENAMX2022, CAPITULO 5, 5.1	Guía Entrevista por Competencias Operadores de Recepción NUSE 123-Contratistas G-GE-09 Guía Formación para el Sistema NUSE - Operadores de la SUR y Operadores de las Entidades de Despacho G-GE-05



SELECCIÓN CONTRATISTAS (ROL OPERADORES DE RECEPCIÓN) CENTRO DE COMANDO, CONTROL, COMUNICACIONES Y COMPUTO C4

POLITICAS DE OPERACIÓN

1. El proceso de selección para el personal contratista de la Oficina Centro de Control, Comando, Comunicaciones y Cómputo toma como fuente para la búsqueda de hojas de vida el Programa Distrital Talento no Palanca, el cual se realiza de manera incluyente, imparcial y no discriminatoria.
2. Las posiciones de supervisión dentro de la S.U.R. que se requieran cubrir con personal contratista, son cubiertas por el personal que fue contrato con el rol de operador de recepción.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
1		Buscar hojas de vida.	Busca hojas de vida a partir del Programa Distrital Talento NO Palanca y en las diferentes fuentes existentes para reclutar hojas de vida.	Responsable Administrativo y Financiero / Centro de Comando, Control, Comunicaciones y Computo	Hojas de vida
2		Recibir las hojas de vida para iniciar proceso de selección.	Recibe hojas de vida, realizando una verificación previa de requisitos de acuerdo con la necesidad, cargar en el repositorio digital del C4 y notificar por medio de correo electrónico al responsable del área psicosocial para iniciar el agendamiento del aspirante.	Responsable Administrativo y Financiero / Centro de Comando, Control, Comunicaciones y Computo	Correo electrónico y hojas de vida
3		Contactar al aspirante para agendar cita inicial de entrevista.	Revisa las hojas de vida y proceder a contactar al aspirante por medio de correo electrónico, para indicarle fecha, hora y dirección donde se debe presentar a la entrevista inicial.	Responsable del Equipo Psicosocial y Psicólogo designado / Centro de Comando, Control, Comunicaciones y Computo	Correo electrónico
4		Realizar entrevista de selección a los	Realiza la entrevista de selección al rol de operador de recepción teniendo en cuenta la Guía Entrevista por Competencias Operadores	Responsable del Equipo Psicosocial y Psicólogo designado /	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

SELECCIÓN CONTRATISTAS (ROL OPERADORES DE RECEPCIÓN) CENTRO DE COMANDO, CONTROL, COMUNICACIONES Y COMPUTO C4

PD-GE-10
V.1

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
		aspirantes al rol de operador de recepción.	de Recepción NUSE 123- Contratistas G-GE-09 e informar al responsable de capacitaciones para dar continuidad con las pruebas.	Centro de Comando, Control, Comunicaciones y Computo	
5		Aplicar pruebas de conocimiento.	Aplicar al aspirante de manera individual la prueba escrita de conocimiento general.	Equipo de capacitación / Centro de Comando, Control, Comunicaciones y Computo	Evaluación de conocimientos generales
6		Calificar la entrevista y de la prueba de conocimiento.	Califica los resultados de la entrevista y las pruebas de conocimiento y asigna puntuaciones de manera individual en la matriz de cada área.	Responsable psicosocial y responsable de capacitación / Centro de Comando, Control, Comunicaciones y Computo	Matriz de resultados por área
7	X	Revisar y consolidar la calificación de la entrevista y de la prueba de conocimiento.	Revisa y consolida resultados de las pruebas de conocimiento enviadas por el responsable de capacitación junto con los resultados de la entrevista y envía correo con los resultados finales al responsable capacitación, responsable administrativo y jefatura del C4.	Responsable de psicosocial / Centro de Comando, Control, Comunicaciones y Computo	Correo electrónico con el consolidado
		¿El candidato aprobó con mínimo con 60 puntos la evaluación?	No: Continúa en la siguiente actividad. Si: Continúa en la actividad 9.		
8		Informar la no aprobación de la evaluación.	Informa al aspirante de manera individual por medio de correo electrónico el estatus de su proceso. Indicando al aspirante que los resultados de su evaluación no son aprobatorios. Fin del procedimiento.	Responsable del área psicosocial / Centro de Comando, Control, Comunicaciones y Computo	Correo electrónico



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

SELECCIÓN CONTRATISTAS (ROL OPERADORES DE RECEPCIÓN) CENTRO DE COMANDO, CONTROL, COMUNICACIONES Y COMPUTO C4

PD-GE-10

V.1

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
9		Informar la aprobación de la evaluación.	Informa al aspirante de manera individual por medio de correo electrónico el estatus de su proceso. Indicando al aspirante que su perfil cumple con el rol de operador y que será contactado por el área de capacitación para la continuidad de su proceso.	Responsable del área psicosocial / Centro de Comando, Control, Comunicaciones y Computo	Correo electrónico
10		Programar y realizar la capacitación.	Programa al aspirante que cumplió con las competencias evaluadas a la capacitación del rol de Operador de recepción y realiza la capacitación teniendo en cuenta la Guía Formación para el Sistema NUSE - Operadores de la SUR y Operadores de las Entidades de Despacho G-GE-05.	Responsable de la capacitación / Centro de Comando, Control, Comunicaciones y Computo	Correo con notificación de lineamientos y cronograma
		¿El candidato aprobó la capacitación con mínimo 80 puntos?	No: Continúa en la siguiente actividad. Si: Continúa a la actividad 12.		
11		Informar la no aprobación del proceso de capacitación.	Informa al aspirante de manera individual por medio de correo electrónico el resultado de la capacitación. Indicando al aspirante que los resultados de su evaluación no son aprobatorios. Fin del procedimiento.	Responsable capacitación / Centro de Comando, Control, Comunicaciones y Computo	Correo electrónico
12		Informar la aprobación del proceso de capacitación.	Informa al aspirante de manera individual por medio de correo electrónico el resultado de la capacitación. Indicando al aspirante que los resultados de su evaluación para el rol de Operador son satisfactorios y que será contactado para la continuidad de su proceso.	Responsable capacitación / Centro de Comando, Control, Comunicaciones y Computo	Correo electrónico



SELECCIÓN CONTRATISTAS (ROL OPERADORES DE RECEPCIÓN) CENTRO DE COMANDO, CONTROL, COMUNICACIONES Y COMPUTO C4

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
13		Notificar resultados finales.	Notifica por correo a la jefatura del C4 los resultados finales de los candidatos que participaron y aprobaron la capacitación para iniciar proceso de contratación. Fin del procedimiento.	Responsable capacitación / Centro de Comando, Control, Comunicaciones y Computo	Correo electrónico

*AC: marque con una X si la actividad corresponde a una actividad de control.

Elaboró: Fabian Rodolfo Acevedo Bachiller – Contratista C4
Javier Felipe Espeleta Martínez – Contratista C4

Revisó: Astrid Fransua Jurado Espinosa – Contratista C4
Edith Nathalie Romero Barrera - Profesional Universitario
Sandra Milena Martínez Martínez - Contratista C4

La información de aprobación de este documento podrá ser consultada en el sistema "Portal MIPG" - <https://portalmipg.scj.gov.co>