



GESTIÓN ADMINISTRATIVA, JURÍDICA Y DEL TALENTO HUMANO SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO PARA CARGOS EN PROVISIONALIDAD

CODIGO: JH-PR-07

VERSION: 04

FECHA: 14/03/2017

1. OBJETIVO:

Establecer lineamientos para la selección y vinculación de personas que posean las competencias, experiencia y perfil requeridos para cargos en provisionalidad de la planta administrativa de la Institución.

2. DEFINICIONES:

Selección de Personal: Busca candidatos adecuados para los cargos de la organización con el fin de mantener o aumentar la eficiencia y el desempeño del personal, así como la eficiencia de la organización.

Perfil del Cargo: Corresponde a los requerimientos mínimos que debe cumplir una persona para aspirar a ejercer y a desarrollar a cabalidad las tareas y actividades que demanda determinado cargo. Comprenden competencias físicas, mentales, comportamentales, actitudinales y de formación.

Historia Laboral: Carpeta que contiene la documentación organizada de cada funcionario, relacionada con la vinculación y novedades durante la permanencia y retiro.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

El Consejo Directivo es el órgano encargado de la creación de cargos de planta administrativa de la Institución.

Los requisitos de los cargos los establece el Manual de Funciones y requisitos de la Institución.

Este procedimiento aplica para el nombramiento de personal que ingresa bajo la modalidad de provisionalidad.

La convocatoria pública, deberá contener toda la información pertinente al cargo solicitado y de manera precisa las bases de la misma.

Las reclamaciones sobre la lista de admitidos deberán resolverse en los términos de ley.

La información recibida resultado de la verificación los títulos académicos y referencias laborales debe reposar en la hoja de vida del personal.



**GESTION ADMINISTRATIVA, JURIDICA Y DEL TALENTO HUMANO
SELECCIÓN Y VINCULACION DE PERSONAL ADMINISTRATIVO
PARA CARGOS EN PROVISIONALIDAD**

CODIGO: JH-PR-07

VERSION: 04

FECHA: 14/03/2017

Será requisito para la posesión y para el desempeño del cargo la declaración bajo juramento del nombrado, donde conste la identificación de sus bienes y rentas. Tal información deberá ser actualizada cada año y, en todo caso, al momento de su retiro.

Se debe realizar la Inducción General y Específica o la Reinducción respectiva de conformidad al cargo o al nuevo cargo que vaya a desempeñar.

4. DESARROLLO

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	EVIDENCIA
1.	Publicar la convocatoria de vincular personal, especificando el plazo máximo de postulación y los requisitos del cargo	Secretaria General	Página web institucional Otros medios de comunicación
2.	Recepcionar las hojas de vida de los aspirantes	Secretaria General	Acta
3.	Preseleccionar las hojas de vida	Secretaria General	Acta
4.	Convocar a pruebas de selección a través de correo electrónico y/o llamada telefónica	Secretaria General	Correo Electrónico
5.	Aplicar pruebas psicotécnicas y entrevista de ingreso	Secretaria General Bienestar Institucional	Formato de asistencia a evento Pruebas psicotécnicas y entrevista de ingreso
6.	Realizar la elección de acuerdo a los resultados obtenidos	Secretaria General Bienestar Institucional	Acta
7.	Realizar la verificación de títulos académicos y referencias laborales	Secretaria General	Correo Electrónico y/u oficio de solicitud de información.

**GESTION ADMINISTRATIVA, JURIDICA Y DEL TALENTO HUMANO
SELECCIÓN Y VINCULACION DE PERSONAL ADMINISTRATIVO
PARA CARGOS EN PROVISIONALIDAD**

CODIGO: JH-PR-07

VERSION: 04

FECHA: 14/03/2017

	del personal seleccionado		Formato verificación referencias laborales y títulos académicos
8.	Realizar visita a su lugar de domicilio	Coordinadora de Bienestar Institucional	Formato Visita Domiciliaria
9.	Entrevista con el Ordenador del Gasto - Rector de la Institución	Rector	Citación vía correo electrónico y asistencia a la entrevista
10.	Publicar los resultados de la convocatoria	Secretaria General	Página web institucional Acta
11.	Comunicar al admitido sobre los documentos requeridos para la vinculación y exámenes de ingreso	Secretaria General	Documentos Formato Hoja de vida Función Publica Formato Declaración juramentada de Embargo por alimentos Formulario Único Declaración Juramentada de Bienes y Rentas Exámenes de Ingreso
11.	Emitir el Acto administrativo de nombramiento	Secretaria General Rector	Acto Administrativo
12.	Realizar las afiliaciones de ley	Coordinador de Servicios de Apoyo	Afiliaciones al Sistema general de seguridad social, pensión, A.R.L, cesantías, Caja de Compensación familiar
13	Realizar el proceso de inducción General y Especifica	Coordinadora de Bienestar Institucional y Jefes Inmediatos	Constancia de Inducción General de Personal y Constancia de



**GESTION ADMINISTRATIVA, JURIDICA Y DEL TALENTO HUMANO
SELECCIÓN Y VINCULACION DE PERSONAL ADMINISTRATIVO
PARA CARGOS EN PROVISIONALIDAD**

CODIGO: JH-PR-07

VERSION: 04

FECHA: 14/03/2017

			Inducción Especifica Personal de
--	--	--	----------------------------------

5- DOCUMENTOS Y REGISTROS REFERENCIADOS

CODIGO	TITULO
JH-FO-20	Verificación referencias laborales y títulos académicos
JH-FO-21	Declaración Juramentada de Embargo por alimentos
JH-FO-22	Visita Domiciliaria
JH-FO-23	Constancia de Inducción General de Personal
JH-FO-28	Constancia de Inducción Especifica de Personal
N/A	Formato Hoja de vida Función Publica
N/A	Formulario Único Declaración Juramentada de Bienes y Rentas

6- CONTROL DE CAMBIOS

VERSION MODIFICADA	DESCRIPCION DEL CAMBIO
01	Cambio en el nombre del proceso por fusión con el proceso Gestión Administrativa y Jurídica
02	Se incluyó en las políticas de operación realizar la Inducción General y Específica o la Reinducción. En el Desarrollo se incluyó la actividad No. 14 Realizar el proceso de inducción
03	Se eliminó la actividad 01. En la actividad 06 se incluye a Bienestar Institucional como responsable. Se incluye la actividad N° 09, y se adiciona como responsable a Rectoría en la actividad 11 Se incluyen dos formatos, el de inducción específica y general.