

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. POLITICAS 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.

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 | N/A |
| 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 del personal seleccionado | Secretaria General | Correo Electrónico y/u oficio de solicitud de información. 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 | 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 solicitados según formato |
| 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 de Personal |

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 |
| N/A | Formato Hoja de vida Función Publica |
| N/A | Formulario Único Declaración Juramentada de Bienes y Rentas |
| JH-FO-36 | Constancia de inducción o reintroducción de personal |

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 Especifica 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. |
| 04 | <p>Modificar la evidencia de la actividad 4, toda vez que no es posible dejar constancia de la llamada telefónica para convocar a pruebas.</p> <p>Modificar la evidencia de la actividad 9, teniendo en cuenta que el desarrollo de la entrevista con el Ordenador del Gasto no se puede limitar a unas preguntas en concreto.</p> <p>Modificar la evidencia de la actividad N° 13, en cuanto al nombre del formato quedando constancia de inducción de personal</p> <p>Eliminar los formatos JH-FO-23 Constancia de Inducción General de Personal y JH-FO-28 Constancia de Inducción Específica de Personal, con el fin de ser unificados en un formato.</p> <p>Se agrega nombre el nuevo formato JH-FO-36 Constancia de Inducción o Reinducción de Personal.</p> |
| 05 | Se modifica membrete y encabezado |