

	ESE UNIVERSITARIA DEL ATLANTICO SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE PERSONAL	CODIGO: PT-GH-001
		VIGENCIA: 15 de Junio 2022
		VERSION: 03
		Página 1 de 10

PROPÓSITO
<p>Establecer y desarrollar los lineamientos adecuados para la selección y vinculación de personal, mediante el definición y ejecución de parámetros normativos y técnicos exigidos para el desempeño del empleo y la verificación del cumplimiento de requisitos de estudio y experiencia que se detallan en el manual específico de funciones y competencias laborales de la entidad y demás requerimientos de Ley, que posibiliten la selección y vinculación de empleados públicos competentes en la E.S.E. Universitaria del Atlántico.</p>

ALCANCE	RESPONSABLES
<p>Desde: El procedimiento inicia con la definición de las vacantes existentes, continua con las actividades de selección del personal y verificación de requisitos, expedición del acto administrativo de nombramiento y finaliza con la posesión del empleado público.</p>	<p>Dirección Talento Humano</p>

PROCESO AL QUE PERTENECE	PROCESOS RELACIONADOS
<p>TALENTO HUMANO</p>	<p>FINANCIERA</p>

NORMATIVIDAD RELACIONADA			
Norma	Año	Descripción	Emitida por
		Constitución Política de Colombia	
Ley 909	2004	Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones	EL CONGRESO DE COLOMBIA
Decreto 1083	2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de la Función Pública.	Presidencia de la República de Colombia
Circular No. 0117	29 de julio del 2019	Por la cual se imparten lineamientos frente a la aplicación de las disposiciones contenidas en la Ley 1960 de 27 de junio de 2019, en relación con la vigencia de la ley - procesos de selección, informe de las vacantes definitivas y encargos.	Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC
Criterio unificado del 13 de agosto del 2019	13 de agosto de 2019	PROVISIÓN DE EMPLEOS PÚBLICOS MEDIANTE ENCARGO Y COMISIÓN PARA DESEMPEÑAR EMPLEOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN O DE PERÍODO	Sala Plena de Comisionados Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC
Circular No. 0127	24 de septiembre del 2019	“Por la cual se imparten instrucciones sobre el trámite de reclamaciones laborales de competencia de la Comisión de Personal y de la Comisión Nacional del Servicio Civil”	Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC

NORMATIVIDAD RELACIONADA

Norma	Año	Descripción	Emitida por
Circular Externa No 0007	5 de agosto del 2021	Lineamientos sobre el alcance de la sentencia proferida por el h. consejo de estado - sala de lo contencioso administrativo, sección segunda subsección b, el 20 de mayo de 2021, radicado: 11001-03-25-000-2012-00795-00, frente al procedimiento de provisión de empleos de carrera administrativa mediante encargos y nombramientos provisionales.	Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC
Acuerdo 562	05 de enero de 2016	Por el cual se reglamenta la conformación, organización y uso de las Listas de Elegibles y del Banco Nacional de Listas de Elegibles para las entidades del Sistema General de Carrera Administrativa, a las que aplica la Ley 909 de 2004.	Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC
Decreto 815	08 de mayo de 2018	Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos	Presidencia de la República de Colombia
Ley 1960	27 de junio de 2019	Por el cual se modifica la ley 909 de 2004, el decreto 1567 de 1998 y se dictan otras disposiciones.	EL CONGRESO DE COLOMBIA
Decreto 1415	4 de noviembre del 2021	Por medio del cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015 en lo relacionado a la Protección en caso de reestructuración administrativa o provisión definitiva de cargos para el personal que ostenten la condición de pre pensionados.	MINISTRO DEL INTERIOR DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA, DELEGATARIO DE FUNCIONES PRESIDENCIALES MEDIANTE EL DECRETO 1385 DEL 28 DE OCTUBRE DE 2021
Decreto 1662	6 de diciembre de 2021	Por el cual se adiciona el Decreto 1083 de 2015 Único Reglamentario del Sector de la Función Pública, en relación con la habilitación del trabajo en casa para los servidores públicos de los organismos y entidades que conforman las ramas del poder público en sus distintos ordenes, sectores y niveles, órganos de control, órganos autónomos e independientes del Estado.	Presidencia de la República de Colombia

DEFINICIONES

Generales	Específicas
<ul style="list-style-type: none"> Afiliación a ARL. Afiliación a Administradora de Riesgos Laborales. Afiliación a EPS. Afiliación a Empresa Prestadora de Salud. CNSC: Comisión Nacional del Servicio Civil ELEGIBLE: Se refiere a todo aquel concursante que habiendo superado la totalidad de las pruebas eliminatorias del proceso de selección y cumplido los criterios señalados en la convocatoria, se encuentra en la lista de elegibles conformada por la CNSC para un empleo específico. EMPLEO: Es el 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. EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA: Son los empleos de los organismos y entidades regulados por la ley 909 de 2004. 	<ul style="list-style-type: none"> PERÍODO DE PRUEBA: Periodo durante el cual se busca comprobar que el servidor posee las competencias requeridas para el ejercicio del empleo para el cual concursó, enmarcadas dentro del propósito principal del empleo y funciones de este, teniendo en cuenta el desarrollo de las competencias ocupacionales que buscan verificar el saber hacer del nuevo servidor. PROVISIONALIDAD: Tipo de provisión de los empleos vacantes en una entidad pública durante el tiempo en que se realice la provisión del empleo vacante mediante concurso de méritos. PRUEBAS: Son los instrumentos mediante los cuales se busca apreciar la capacidad, idoneidad y adecuación de los aspirantes a ocupar un empleo. SELECCIÓN: La selección de personal forma parte del proceso de provisión de personal, es una actividad de comparación o confrontación, de elección, de opción y decisión, de filtro de entrada, de clasificación y, por consiguiente, restrictiva.
<ul style="list-style-type: none"> ENCARGO: Situación administrativa que se da cuando se designa temporalmente a un empleado para asumir, total o parcialmente, las funciones de otro empleo vacante por falta temporal o definitiva de su titular, desvinculándose o no de las propias de su cargo (art. 34 y 35 del Decreto 1950 de 1973). LISTA DE ELEGIBLES: Es el listado que conforma la CNSC a través de acto administrativo que ordena a los elegibles en estricto orden de mérito a partir de los resultados obtenidos en el proceso de selección para la provisión de un empleo específico. LNRYR: Libre Nombramiento y Remoción. 	<ul style="list-style-type: none"> VACANCIA DEFINITIVA: Es la situación definida para aquellos empleos en los cuales no haya servidor público con derechos de carrera sobre los mismos. VACANTE TEMPORAL: Es la situación definida para aquellos empleos en los cuales quienes ostentan derechos de carrera o quienes lo desempeñan se encuentran en situaciones administrativas que impliquen separación temporal de los mismos. VINCULACIÓN: Es una forma de acceso a la administración pública, debe ser legal y reglamentaria.

CONTROL DE REGISTROS

Nombre	Código	Responsable	Medio	Lugar de almacenamiento	Tiempo de retención	Disposición Final

CONTROL DE CAMBIOS

NOMBRAMIENTOS PROVISIONALES

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES					
Nº	QUE (Actividad)	COMO (Descripción)	QUIEN (Responsable)	DONDE (Documento)	PUNTO DE CONTROL
1	Identificar las vacantes en la planta de personal de la entidad.	Una vez realizado el proceso de selección de empleados públicos mediante encargo, de acuerdo con en el instructivo Provisión Transitoria de Empleos de Carrera en Vacancia Definitiva o Temporal a través de Encargo, al no existir personal de carrera con derecho preferencial o no están interesados los que pueden cubrir la vacante, se procede a proveer las vacantes en la modalidad de provisionalidad, una vez estas han sido identificadas.	Profesional de Talento Humano	Vacantes de la planta de personal de la entidad para realizar proceso en el archivo	Ejecución del instructivo Provisión Transitoria de Empleos de Carrera en Vacancia Definitiva o Temporal a través de Encargo
2	Recibir Hojas de Vida	La Dirección de Talento Humano realiza la recepción de hojas de vida a través de los siguientes mecanismos: 1. Por referenciación de personas que laboran en la entidad, incluyendo las postulaciones del personal que se encuentre vinculado mediante Contrato de Prestación de Servicios y que deseen participar en el proceso. 2. Por personas que remiten hojas de vida y soportes al correo de Talento Humano de la ESE UNA.	Auxiliar de Talento Humano	Base de datos Hojas de vida - HV	N/A
3	Ingresar a base de datos	La información de hojas de vida que es recibida se consolida en una base de datos en la Dirección de Talento Humano.	Auxiliar de Talento Humano	Base de datos HV con información actualizada	N/A
4	Seleccionar hojas de vida, llamar a entrevistas y aplicar pruebas psicotécnicas	De acuerdo con el perfil que se requiera, se consulta la base de datos, se definen los candidatos que reúnan los requisitos de estudio y experiencia definidos en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales con	Profesional de Talento Humano	Formato VERIFICACION DE REQUISITOS PLANTA FT-GH-046 Formato de	VERIFICACION DE REQUISITOS PLANTA FT-GH-046

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nº	QUE (Actividad)	COMO (Descripción)	QUIEN (Responsable)	DONDE (Documento)	PUNTO DE CONTROL
		diligenciamiento preliminar del formato "Verificación cumplimiento de requisitos" y se citan a entrevista los candidatos preseleccionados. Según la necesidad de la vacante o si se considera pertinente, se aplican pruebas psicotécnicas a los candidatos (Informe Prueba de wartegg, entre otras). En dichas entrevistas están presentes el (la) director (a) de Talento Humano, el jefe de la dependencia donde se encuentra la vacante y un profesional en psicología de la Dirección de Talento Humano, quienes diligenciarán el "Formato de Entrevista".		entrevista FT-GH-003 -Informe aplicación de pruebas psicotécnicas (cuando se requiera) FT-GH-005	
5	Consolidar resultado de las pruebas	Se consolidan los resultados de las pruebas presentadas por las personas que participan en el proceso para nombramiento provisional, y se solicita a los participantes admitidos, los documentos para su nombramiento y posesión, acorde con lo establecido en el formato "LISTA DE CHEQUEO - HISTORIA LABORAL - NOMBRAMIENTO".	Profesional de Talento Humano	LISTA DE CHEQUEO - HISTORIA LABORAL – NOMBRAMIENTO FT-GH-044	N/A
6	Recibir documentos de los candidatos seleccionados para nombramiento	Recibir los documentos verificando que sean los solicitados en el formato "LISTA DE CHEQUEO - HISTORIA LABORAL - NOMBRAMIENTO".	Auxiliar de Talento Humano	Carpeta Historia Laboral.	LISTA DE CHEQUEO - HISTORIA LABORAL – NOMBRAMIENTO FT-GH-044
7	Realizar los procedimientos para nombramiento y vinculación de los empleados públicos	Elaborar las resoluciones de nombramiento y actas de posesión previa verificación del cumplimiento de requisitos de estudio y experiencia definidos en el manual específico de funciones y competencias laborales mediante le diligenciamiento del formato "Verificación de requisitos" y la verificación de los documentos de los organismos de control	Profesional de Talento Humano	Resoluciones de nombramiento y actas de posesión firmadas y numeradas	VERIFICACION DE REQUISITOS PLANTA FT-GH-046 LISTA DE CHEQUEO - HISTORIA LABORAL – NOMBRAMIENTO FT-

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nº	QUE (Actividad)	COMO (Descripción)	QUIEN (Responsable)	DONDE (Documento)	PUNTO DE CONTROL
		relacionados en la segunda parte del formato "Lista de chequeo de documentos". El nominador, como resultado del proceso de selección, tendrá la discrecionalidad de efectuar el nombramiento conforme las disposiciones constitucionales, legales, reglamentarias y la jurisprudencia de la Corte Constitucional y el Consejo de Estado, con relación a las actividades permanentes o funciones que desarrolla la E.S.E.			GH-044 en especial lo relacionado con la recopilación de documentos de los organismos de control
8	Realizar entrega formal de documentos de nombramiento.	Elaborar oficio y hacer entrega de las resoluciones de nombramiento, actas de posesión, del extracto del manual de funciones del empleo para el cual fue nombrado junto con las competencias comunes y comportamentales descritas en el mencionado manual y del carné de la entidad.	Profesional de Talento Humano y Auxiliar Talento Humano	Oficio firmado de recibido junto con las copias de los documentos entregados	Verificación de datos de actas de posesión (nombres, documentos de identidad) frente a documentación recibida
9	Realizar afiliaciones respectivas a seguridad social e ingresar a nómina	Realizar el diligenciamiento de los formatos de afiliación de Salud, Pensión, ARL, fondo de cesantías y Caja de Compensación como dependiente y realizar el ingreso a nómina según el procedimiento de nómina establecido.	Profesional, técnico y Auxiliar Talento Humano	Afiliaciones e inclusión en nómina	Verificar afiliaciones incluyendo el nivel de riesgo en ARL. Verificar inclusión en nómina.
10	Programar examen de ingreso	A partir del momento de la posesión, la E.S.E. UNA cuenta con tres (3) días para programar el examen de ingreso.	Profesional de Talento Humano	Resultado de examen ocupacional de ingreso	Verificación Resultado de examen ocupacional de ingreso
11	Realizar inducción al empleado público	A partir del momento de la posesión, la E.S.E. UNA programará la realización de la inducción al empleado público posesionado de acuerdo con el programa establecido. Esta actividad se realiza de acuerdo con lo establecido en el Programa	Profesional de Talento Humano	Formato de Inducción de Personal FT-GH-011	Verificación Formato de Inducción de Personal FT-GH-011 diligenciado y firmado

	ESE UNIVERSITARIA DEL ATLANTICO SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE PERSONAL	CODIGO: PT-GH-001
		VIGENCIA: 15 de Junio 2022
		VERSION: 03
		Página 7 de 10

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES					
Nº	QUE (Actividad)	COMO (Descripción)	QUIEN (Responsable)	DONDE (Documento)	PUNTO DE CONTROL
		de Inducción y Reinducción.			

NOMBRAMIENTOS EN EMPLEOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN - LNYR

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES					
Nº	QUE (Actividad)	COMO (Descripción)	QUIEN (Responsable)	DONDE (Documento)	PUNTO DE CONTROL
12	Seleccionar empleados públicos de Libre Nombramiento y Remoción	<p>De acuerdo con la necesidad de vinculación para los empleos de libre nombramiento y remoción, el Gerente de la E.S.E. será quien seleccione los más aptos para ocupar los cargos requeridos. La provisión de vacantes de los empleos de libre nombramiento y remoción se puede realizar teniendo en cuenta las siguientes modalidades:</p> <p>1. Mediante Encargo. Si existe un empleado público de carrera administrativa que cumpla con los requisitos, el Gerente podrá hacer su nombramiento hasta por un tiempo máximo de 3 meses, prorrogables por 3 meses más.</p> <p>2. Mediante comisión de servicios en empleos de libre nombramiento y remoción. Si hay algún empleado público de carrera administrativa que cumpla con la competencia y los requisitos, el Gerente podrá hacer su nombramiento hasta por 3 años prorrogables por otros 3 años, si en su historia laboral no registra este período ya agotado.</p> <p>3. Mediante provisión definitiva. El Gerente recibe hojas de vida referenciadas, las analiza teniendo en cuenta sus competencias e informa a la Subdirección Corporativa y a la Dirección de Talento Humano, para el trámite correspondiente.</p>	Profesional de Talento Humano	Vacantes de la planta de personal de la entidad para realizar	Vacantes de LNyR identificadas en la planta de personal de la entidad
13	Seleccionar hojas de vida,	De acuerdo con el perfil que se requiera se definen los candidatos	Profesional de Talento Humano	VERIFICACION DE	VERIFICACION DE

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nº	QUE (Actividad)	COMO (Descripción)	QUIEN (Responsable)	DONDE (Documento)	PUNTO DE CONTROL
	llamar a entrevistas y aplicar pruebas psicotécnicas	que reúnan los requisitos de estudio y experiencia definidos en el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales con diligenciamiento preliminar del formato "Verificación de requisitos" y se citan a entrevista con el Gerente a los candidatos preseleccionados. Según la necesidad de la vacante o si se considera pertinente, se aplican pruebas psicotécnicas a los candidatos, a través del formato "Entrevista".		REQUISITOS PLANTA FT-GH-046 Formato de entrevista FT-GH-003 y aplicación de pruebas psicotécnicas (cuando se requiera) FT-GH-005.	REQUISITOS PLANTA FT-GH-046
14	Consolidar resultado de las pruebas	Se consolidan los resultados de las pruebas presentadas por las personas que participan en el proceso para nombramiento en empleo de Libre Nombramiento y Remoción, y se solicita a la persona admitida los documentos para su nombramiento y posesión, acorde con lo establecido en el formato "Lista de chequeo de documentos"	Profesional de Talento Humano	LISTA DE CHEQUEO - HISTORIA LABORAL – NOMBRAMIENTO FT-GH-044	N/A
15	Recibir documentos de los candidatos seleccionados para nombramiento	Recibir los documentos verificando que sean los solicitados en el formato "Lista de chequeo de documentos".	Auxiliar de Talento Humano.	Carpeta Historia Laboral.	LISTA DE CHEQUEO - HISTORIA LABORAL – NOMBRAMIENTO FT-GH-044
16	Realizar los procedimientos para nombramiento y vinculación de los empleados públicos	Elaborar las resoluciones de nombramiento y actas de posesión previa verificación del cumplimiento de requisitos de estudio y experiencia definidos en el manual específico de funciones y competencias laborales mediante el diligenciamiento del formato "Verificación de requisitos" y la verificación de los documentos de los organismos de control relacionados en la segunda parte del formato "Lista de chequeo de documentos". El nominador tendrá la discrecionalidad de efectuar el nombramiento conforme las		Resoluciones de nombramiento y actas de posesión firmadas y numeradas	VERIFICACION DE REQUISITOS PLANTA FT-GH-046 LISTA DE CHEQUEO - HISTORIA LABORAL – NOMBRAMIENTO FT-GH-044 en especial lo relacionado con la recopilación

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES



Nº	QUE (Actividad)	COMO (Descripción)	QUIEN (Responsable)	DONDE (Documento)	PUNTO DE CONTROL
		disposiciones constitucionales, legales, reglamentarias y la jurisprudencia de la Corte Constitucional y el Consejo de Estado.			de documentos de los organismos de control
17	Realizar entrega formal de documentos de nombramiento.	Elaborar oficio y hacer entrega de las resoluciones de nombramiento, actas de posesión, del extracto del manual de funciones del empleo para el cual fue nombrado junto con las competencias comunes y comportamentales descritas en el mencionado manual y del carné de la entidad.	Profesional de Talento Humano y Auxiliar Talento Humano	Oficio firmado de recibido junto con las copias de los documentos entregados	Verificación de datos de actas de posesión (nombres, documentos de identidad) frente a documentación recibida
18	Realizar afiliaciones respectivas a seguridad social e ingresar a nómina	Realizar el diligenciamiento de los formatos de afiliación de Salud, Pensión, ARL, fondo de cesantías y Caja de Compensación como dependiente y realizar el ingreso a nómina según el procedimiento de nómina establecido.	Profesional, técnico y Auxiliar Talento Humano	Afiliaciones e inclusión en nómina	Verificar de afiliaciones incluyendo el nivel de riesgo en ARL. Verificar inclusión en nómina.
19	Programar examen de ingreso	A partir del momento de la posesión, la E.S.E. UNA cuenta con tres (3) días para programar el examen de ingreso.	Profesional de Talento Humano	Resultado de examen ocupacional de ingreso	Verificación Resultado de examen ocupacional de ingreso
20	Realizar inducción al empleado público	A partir del momento de la posesión, la E.S.E. UNA programará la inducción al empleado público posesionado. Esta actividad se realiza de acuerdo con lo establecido en el Programa de Inducción y Reinducción.	Profesional de Talento Humano	Formato de Inducción de Personal FT-GH-011	Verificación Formato de Inducción de Personal FT-GH-011 diligenciado y firmado
21	Establecer acuerdos de gestión o compromisos	Una vez se vincula, el empleado nombrado en un empleo de Libre Nombramiento y Remoción, cuenta, desde ese momento, con cuatro (4) meses para fijar los acuerdos de gestión o compromisos para empleos de Gerencia Pública o asesores diferentes a gerencia pública, con el superior jerárquico, según lo establecido en el procedimiento Evaluación del Desempeño	Profesional de Talento Humano	N/A	N/A

 UNA e.s.e UNIVERSITARIA DEL ATLÁNTICO	ESE UNIVERSITARIA DEL ATLANTICO SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE PERSONAL	CODIGO: PT-GH-001
		VIGENCIA: 15 de Junio 2022
		VERSION: 03
		Página 10 de 10

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES					
Nº	QUE (Actividad)	COMO (Descripción)	QUIEN (Responsable)	DONDE (Documento)	PUNTO DE CONTROL
		Laboral			

RIESGOS

APROBACIÓN DEL DOCUMENTO		
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Elvia Barrera Cantillo	Nombre: Hugo León Duarte	Nombre: Marta Cecilia Suárez Jaime
Cargo: Profesional Contratista	Cargo: Profesional Contratista	Cargo: Directora de Talento Humano
Fecha: junio 15 de 2022	Fecha: junio 15 de 2022	Fecha:
Firma:	Firma:	Firma:

ANEXOS	
Flujograma del procedimiento:  	Otros Anexos: