



Dirección
Distrital de
Liquidaciones



ALCALDÍA DE
BARRANQUILLA
Distrito Especial, Industrial y Portuario

Vinculación de Personal

PR-GR-04

Versión 01



BARRANQUILLA
CAPITAL
DE VIDA

ELABORÓ
S&P Gestión Eficiente
FECHA
15-11-2017

REVISÓ
DELIA ALANDETE CHICA
FECHA
17-11-2017

APROBÓ
DELIA ALANDETE CHICA
FECHA
20-11-2017

1. OBJETIVO

Seleccionar el personal idóneo de acuerdo al perfil del cargo vacante.

2. ALCANCE

Este procedimiento tiene como fin la selección adecuada de personal de libre nombramiento y remoción e inicia desde la solicitud de la necesidad hasta el nombramiento y posesión de la persona.

3. RESPONSABLES

Asesora oficina de Gestión Humana.

Profesional Universitaria (Contador) y contratistas del Área de Gestión Humana.

4. DEFINICIONES

- **Selección de personal:** Es el procedimiento mediante el cual se evalúa y escoge el personal adecuado para la institución.

5. REFERENCIAS NORMATIVAS

Los siguientes documentos sirven de soporte para ampliar o completar la comprensión de este procedimiento:

● Decreto Reglamentario 1950 de 1973
● Ley 909 de 2004
● Decreto 2505 de 1998

6. CONSIDERACIONES GENERALES

- El funcionario asignado y las dependencias involucradas deberán actuar con celeridad en los plazo establecidos para la selección del personal requerido por la institución.

- La vigilancia del proceso está a cargo de la Asesora de la Oficina de Gestión Humana.

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO SOPORTE	REGISTRO	TIEMPO MÁXIMO ESTIMADO
1	Recibir requerimiento del Área sobre personal a vincular	Jefe de área Asesora Oficina de Gestión Humana	Oficio de Requerimiento	Oficio de Requerimiento	En el momento en que se establezca la necesidad
2	Se define el perfil del cargo requerido	Asesora Oficina de Gestión Humana	Manual de funciones	Manual de funciones	1 día
3	Se elabora la convocatoria.	Asesora Oficina de Gestión Humana	Certificado de Convocatoria	Certificado de Convocatoria	72 horas a partir de que cierre de la actividad 1 y 2
4	Se reciben las hojas de vida de los aspirantes	Asesora Oficina de Gestión Humana	Hojas de vida	Hojas de vida	10 días hábiles
5	Se realiza una selección de las hojas de vida más opcionadas de acuerdo al perfil requerido y se programa la realización de las pruebas	Asesora Oficina de Gestión Humana	NA	NA	3 días hábiles
6	Se realizan las pruebas psicotécnicas	Psicóloga	Pruebas	Pruebas	2 días
7	Una vez realizada las pruebas se realiza entrevista con el jefe del área del requerimiento.	Jefe de área Asesora Oficina de Gestión Humana	NA	NA	2 días
8	Al personal seleccionado se les solicita la documentación requerida para realizar los trámites de vinculación.	Profesional Universitario	NA	NA	3 días

9	Se programa la realización de los exámenes médicos de ingreso y se recibe el concepto de actitud, siempre guardando la confidencialidad de la Historia Clínica	Profesional Universitario	Citación y concepto médico	Citación y concepto médico	5 días
10	Se expide la resolución de nombramiento y se entrega copia al funcionario para que realice los tramites del pago de la boleta de posesión,	Profesional Universitario Asesora Of Gestión Humana	Resolución	Resolución	1 días
11	una vez recibida la constancia de pago se procede a realizar el Acta de Posesión	Profesional Universitario	Boleta de estampilla Acta de posesión	Boleta de estampilla Acta de posesión	3 días
12	Se archivan los documentos.	Profesional Universitario	NA	NA	1 día
13	Se hace entrega al funcionario copia del manual de funciones del cargo a desempeñar y se realiza una inducción.	Profesional Universitario Asesora Of Gestión Humana	Oficio	Oficio	1 día

8. DOCUMENTACIÓN ASOCIADA

N.A.

9. FORMATOS Y REGISTROS

Los registros que se generan por la aplicación de este documento son:

<ul style="list-style-type: none">• Certificación de la convocatoria
<ul style="list-style-type: none">• Acto administrativo de nombramiento
<ul style="list-style-type: none">• Acta de posesión

10. ANEXOS

N.A.

11. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN Nº	NUMERAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
20-08-14	00	Todo	Creación del documento, reemplaza PRGH02 procedimiento de vinculación de personal. Se modifica presentación de los documentos y epígrafes a través de nuevas plantillas. Se modifica redacción de todos los numerales del documento.
15/11/2017	01	todo el documento	Actualización imagen corporativa