	PROCESO	GESTIÓN DE CAPITAL HUMANO	CÓDIGO	SH-I02
	INSTRUCTIVO	Proceso de selección, traslados, promoción y vinculación	VERSIÓN	01

1. OBJETIVO

Garantizar la debida aplicación y cumplimiento del procedimiento y realizar los procesos de selección teniendo en cuenta principios de igualdad de condiciones, imparcialidad, selección objetiva, moralidad, eficacia, publicidad y tecnicidad.

2. ALCANCE

Este documento aplica para todas las fases del proceso de selección, vinculación y promoción del personal de la ESSMAR E.S.P. para trabajadores oficiales.


3. RESPONSABLES

El responsable del seguimiento y control de la adecuada ejecución de este instructivo estará a cargo de la Dirección de Capital Humano de la ESSMAR ESP.

4. DEFINICIONES


- **Empleado público:** Es aquel servidor público se vincula a la administración mediante una modalidad legal o reglamentaria y el acto se concreta en el nombramiento y la posesión. En esta modalidad el régimen del servicio está previamente determinado en la ley.
- **Inducción:** Es un proceso mediante el cual se busca ayudar al nuevo servidor a familiarizarse con los demás miembros del equipo, y con las nuevas funciones a desarrollar dentro del cargo a ocupar.
- **Servidor público:** Los servidores públicos son aquellos miembros de las corporaciones públicas, los empleados y trabajadores del Estado y de sus entidades descentralizadas territorialmente y por servicios, quienes están al servicio del Estado y de la comunidad, y ejercen sus funciones en la forma prevista por la constitución, la ley y el reglamento.
- **Planta de personal:** Es el conjunto de cargos o empleos permanentes, que hacen parte de la estructura organizacional del ESSMAR E.S.P, establecidos por la Junta Directiva de la Empresa, con el objetivo de garantizar un adecuado cumplimiento de servicio, de acuerdo con el marco normativo constitucional, legal y convencional aplicable.
- **Perfil de cargo:** Es el conjunto de requisitos, deberes, responsabilidades y tareas a realizar que una empresa necesita del aspirante a ocupar la vacante.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Hernando Javier Sánchez Álvarez	Nombre: Luis Gabriel Lozano Santana	Nombre: Mariana del Carmen Morales Arrieta
Cargo: Profesional Especializado Fecha: 16/04/2026	Cargo: Profesional Especializado Fecha: 16/04/2026	Cargo: Director de Capital Humano Fecha: 16/04/2026

	PROCESO	GESTIÓN DE CAPITAL HUMANO	CÓDIGO	SH-I02
	INSTRUCTIVO	Proceso de selección, traslados, promoción y vinculación	VERSIÓN	01

- **Prueba técnica:** Es una entrevista de trabajo mediante la que se busca evaluar la capacidad técnica de un candidato para un puesto.
- **Prueba psicotécnica:** Es una prueba que tiene como objetivo conocer la información sobre los principales rasgos del carácter de los individuos postulados a ocupar las vacantes.
- **Trabajador oficial:** Es aquel servidor público que se vincula mediante un contrato de trabajo que regula el régimen del servicio que va a prestar, permitiendo la posibilidad de discutir las condiciones aplicables, las cuales están regidas por normas especiales que consagran un mínimo de derechos laborales.
- **Vacante:** Puesto laboral sin ocupar, por el que la empresa se encuentra en un proceso de búsqueda de talento para que una persona sea asignada de acuerdo con sus competencias para delegar el cargo.
- **Renuncia:** Retiro voluntario del cargo; se produce cuando el empleado manifiesta en forma escrita, libre, espontánea e inequívoca su voluntad de separarse definitivamente del servicio.
- **Retiro por derecho a jubilación o por invalidez:** Retiro que se produce cuando el empleado al reunir los requisitos pensionales cesa definitivamente en sus funciones y es retirado del servicio una vez se registre el ingreso a la nómina de pensionados.
- **Retiro forzoso:** Retiro que se da cuando el empleado cumpla la edad de setenta (70) años.
- **Promoción interna:** La promoción interna consiste en ascender a un trabajador a un puesto superior con mayores responsabilidades dentro de la empresa. Esta opción es beneficiosa cuando se desea reconocer el desempeño y brindar oportunidades de crecimiento y desarrollo profesional.
- **Reorganización:** Se utiliza cuando surge la necesidad de reestructurar equipos, algo que puede implicar el reorganizar las áreas y el traslado de un trabajador de un rol a otro.
- **Cambio de responsabilidades:** Ocurre cuando una persona de la empresa demuestra habilidades y disposición para asumir nuevas responsabilidades o un trabajo diferente al que desempeña en ese momento. En general la persona se mantiene formalmente en su mismo rol, pero toma nuevas funciones.

NOTA: El ius variandi es la facultad que tiene el empleador para modificar unilateralmente ciertos aspectos del contrato de trabajo, dentro de los límites establecidos por la ley. Esta modificación puede afectar la forma de remuneración, el horario, la función, el puesto de trabajo o el lugar de trabajo, siempre y cuando no se trate de cambios esenciales o que afecten derechos adquiridos.

	PROCESO	GESTIÓN DE CAPITAL HUMANO	CÓDIGO	SH-I02
	INSTRUCTIVO	Proceso de selección, traslados, promoción y vinculación	VERSIÓN	01

5. GENERALIDADES

5.1 Provisión de vacantes mediante convocatorias

La Dirección de Capital Humano realizará la convocatoria interna, Externa o mixta cuando se presente una vacante definitiva o temporal (licencias de maternidad, vacaciones o licencias prolongadas).

5.1.1 Modalidades para cubrir una vacante definitiva de trabajador oficial:

- a. Traslado Horizontal
- b. Convocatoria para personal interno.
- c. Convocatoria para personal externo.
- d. Convocatoria Mixta

5.2 Promoción interna excepcional por funciones de mayor responsabilidad

Se presenta cuando el trabajador haya asumido funciones de mayor responsabilidad durante los últimos doce (12) meses y estas sean evidenciables, se deberá analizar su caso y, de considerarse procedente, podrá otorgarse un reconocimiento excepcional por asignación de funciones de mayor responsabilidad al siguiente grado de acuerdo con los requerimientos de este, siempre y cuando cumpla con los criterios y requisitos previamente definidos y disponibilidad presupuestal de la entidad.


Este reconocimiento tendrá carácter excepcional, por funciones de mayor responsabilidad no constituirá precedente administrativo ni generará derechos adquiridos para otros trabajadores, ni podrá ser utilizada como fundamento para reclamaciones de nivelación salarial.

Esta condición solo podrá aplicarse por una única vez y exclusivamente para aquellos casos existentes con anterioridad a la fecha de entrada en vigor del procedimiento correspondiente a Selección, Vinculación y Promoción.

De la misma manera para este tipo de promociones se tendrán en cuenta como evidencia documental formal de las funciones asignadas de mayor responsabilidad, las comunicaciones, actas y demás documentos aportados por el jefe inmediato y verificables por la Dirección de Capital Humano.

5.3 Traslado horizontal

Se produce Traslado Horizontal, cuando se provee un cargo en vacancia definitiva, con un trabajador en servicio activo, que ocupe un cargo de trabajador oficial de la ESSMAR E.S.P. dentro de la misma denominación donde exista la vacante. No es procedente proveer cargos de trabajadores oficiales en

	PROCESO	GESTIÓN DE CAPITAL HUMANO	CÓDIGO	SH-I02
	INSTRUCTIVO	Proceso de selección, traslados, promoción y vinculación	VERSIÓN	01

vacancia definitiva en especialidades de Conductor, si el cargo que se origina no corresponde a una de estas especialidades.

Cuando se produzca una vacante, la Dirección de Capital Humano, deberá tener en cuenta los siguientes aspectos:

Tener definida la especialidad en la que se proveerá el cargo, teniendo en cuenta las necesidades del servicio justificadas por el jefe de área o persona encargada donde se encuentre la vacante mediante el [SH-F32 Formato de requisición de personal](#), Firma del Gerente y la Dirección de Capital Humano.

La publicación de Traslado Horizontal que se haga para proveer la vacante disponible debe contener como mínimo la siguiente información, de acuerdo con el modelo anexo:

- a. Número de consecutivo y fecha del aviso.
- b. Identificación del área, u/o sede donde se encuentra la vacante
- c. Identificación del cargo vacante - Especialidad en que se requiere proveer.
- d. Número de vacantes a proveer
- e. Identificación clara de la dependencia encargada del proceso

Plazo establecido para la publicación de las solicitudes de traslado, que como mínimo debe ser de dos (02) a tres (03) días hábiles, que contendrá los formatos [SH-F13 Invitación A Participar En Procesos De Selección](#) y [SH-F12 Solicitud De Inscripción A Proceso De Selección](#)


Se entiende por traslado horizontal el movimiento de un trabajador a un cargo del mismo nivel, grado, remuneración y naturaleza funcional, sin que implique desmejora de sus condiciones laborales (salario, beneficios, jornada laboral o condiciones esenciales del contrato).

Todo traslado deberá formalizarse mediante acto administrativo o comunicación escrita, indicando causa, fecha de inicio, dependencia destino y condiciones aplicables. No podrán autorizarse traslados que comprometan la continuidad operativa del área de origen.

En caso de existir varios trabajadores potenciales, se evaluarán criterios como experiencia, competencias, desempeño y formación. En todos los casos la Dirección de Capital Humano llevará un registro actualizado de todos los traslados realizados, incluyendo sus causas y soportes.

Previo al traslado, se evaluarán las condiciones del nuevo puesto en materia de seguridad y salud en el trabajo, esto lo realizará con previa autorización de capital humano, el profesional encargado del cargo quien determinará el visto bueno para el que nuevo postulador cuente con las condiciones aptas para el cargo.

La Dirección de Capital Humano podrá revocar el traslado horizontal, cuando se evidencie afectación al servicio, incumplimiento de funciones o condiciones no previstas inicialmente.

	PROCESO	GESTIÓN DE CAPITAL HUMANO	CÓDIGO	SH-I02
	INSTRUCTIVO	Proceso de selección, traslados, promoción y vinculación	VERSIÓN	01

EL traslado horizontal se podrá realizar en las siguientes situaciones:


- A solicitud del trabajador, cuando existan situaciones asociadas a presunto acoso laboral o afectaciones al clima laboral, debidamente analizadas y recomendadas por el Comité de Convivencia Laboral o la instancia competente.
- A solicitud de las áreas cuando se requiera suplir una actividad por necesidades del servicio.
- Por reorganización interna de la misma área
- De manera excepcional, por necesidades del servicio y con fundamento en el seguimiento a la gestión funcional del trabajador, cuando se identifique la conveniencia de reubicarlo con el fin de optimizar el aprovechamiento de sus competencias y fortalecer la prestación del servicio.

Nota: Las siguientes condiciones podrán ser trasladadas a discreción de la Dirección de Capital Humano con la finalidad de no vulnerar las recomendaciones y/o restricciones médicas.

- Por reasignación temporal de actividades con restricciones médicas certificadas dentro de la misma dependencia o,
- Por asignación de actividades definitivas que cuenten con restricciones médicas certificadas que se imposibilite su regreso a desempeñar el puesto de trabajo inicial.

5.4 Condiciones para la procedencia del traslado de personal

- Concepto favorable del área de origen: El traslado deberá contar con el visto bueno del jefe inmediato o responsable del área de la cual se desvinculará el trabajador y la Subgerencia a cargo.
- Validación de la Dirección de Capital Humano: La Dirección de Capital Humano analizará la viabilidad del traslado, conforme a las necesidades institucionales y la planta de personal a través de una validación técnica, administrativa y organizacional.
- Justificación del área requeridora: El área solicitante deberá presentar justificación técnica y funcional que sustente la necesidad del traslado, indicando las funciones a desempeñar, la conveniencia del movimiento y el impacto en la prestación del servicio.
- Restricción por traslados recientes: No podrán ser objeto de traslado los trabajadores que hayan sido movidos dentro de los veinticuatro (24) meses anteriores a la nueva solicitud, salvo situaciones excepcionales debidamente motivadas y aprobadas por Gerencia.
- Restricción de retorno al área de origen: El trabajador trasladado no podrá ser reubicado en el área de la cual fue inicialmente contratado, sino hasta después de haber transcurrido un término mínimo de veinticuatro (24) meses contados a partir de la fecha efectiva del traslado, si se presentó por voluntad del trabajador o en su defecto por alguna condición de acoso o clima laboral que haya sido identificado.
- Definición del término en traslados temporales: Los traslados temporales deberán establecer expresamente su término de duración.

	PROCESO	GESTIÓN DE CAPITAL HUMANO	CÓDIGO	SH-I02
	INSTRUCTIVO	Proceso de selección, traslados, promoción y vinculación	VERSIÓN	01

5.5 Convocatoria del personal interna

La Dirección de Capital Humano procederá a realizar la convocatoria para personal vinculado. Se entiende por personal vinculado, los Trabajadores Oficiales que se encuentran activos en la entidad mediante Contrato de Trabajo Indefinido, que hayan superado el Período de Prueba de dos (2) meses /o proporcionalmente si es menor a un (1) año.

La convocatoria debe ser elaborada por la Dirección de Capital Humano, la cual será publicada y divulgada ampliamente dentro de la organización; la divulgación debe hacerse por un término de dos (02) a tres (03) días hábiles mediante [SH-F13 Invitación A Participar En Procesos De Selección](#) y el participante deberá diligenciar al momento de la postulación [SH-F12 Solicitud De Inscripción A Proceso De Selección](#).


En la convocatoria debe indicarse el tipo de prueba que se aplicará en el concurso, su valor porcentual y su carácter (clasificatorio, sumatorio o eliminatorio); en los procesos de concurso para personal vinculado, es el siguiente

Carácter		Responsable	Mínimo Aprobatorio	Valor %
Medición de Aptitudes y Entrevista por la Dirección de Capital Humano	Eliminatoria	Dirección de Capital Humano	70%	20
Conocimientos y Competencias Técnicas (Teórico/práctica)	Eliminatoria	Dirección de Capital Humano / Área requeridora	70%	45
Entrevista técnica	Sumatoria	Dirección de Capital Humano / Área requeridora	-----	10
Calificación Integral de la Hoja de Vida.	Clasificatoria	Dirección de Capital Humano	N/A	25

5.6 Organización Del Proceso

La documentación deberá estar en el orden que se indica a continuación, en un solo archivo de PDF y con la misma orientación de lectura de los documentos (Ver ejemplo anexo).

- Formato de hoja de vida SIGEP actualizado.
- Documento de identidad.
- Título de Bachiller
- Título de Técnico y/o Tecnológico profesional u otros títulos de formación profesional.
- Certificaciones laborales, las cuales deberán contener: razón social, dirección y teléfono del empleador, nombre del cargo desempeñado, descripción de las funciones y fechas dentro de las cuales estuvo vinculado en cada uno de los cargos.

	PROCESO	GESTIÓN DE CAPITAL HUMANO	CÓDIGO	SH-I02
	INSTRUCTIVO	Proceso de selección, traslados, promoción y vinculación	VERSIÓN	01

f. Certificaciones de educación no formal. (Cursos, Talleres, seminarios, diplomados).

No se evaluará la postulación que no aporte la totalidad de la documentación antes relacionada. De las inscripciones que se reciban, se levantará una relación en [SH-F36 Listado de preseleccionados](#) en la cual se consignará el número de hojas de vida recibidas, relacionando los datos de identificación de los participantes en el proceso de inscripción.

5.7 Evaluación hoja de vida.

La valoración de antecedentes (logros académicos y laborales) es un instrumento de selección, predictor del desempeño laboral de los aspirantes y busca evaluar el mérito mediante el análisis de su historia académica y laboral o profesional. Como instrumento de selección, permite la valoración de los antecedentes y méritos, para determinar el grado de idoneidad de los aspirantes a diferentes cargos. Consiste en puntuar y valorar los estudios formales, no formales, de educación para el trabajo y desarrollo humano y la experiencia, que excedan los requisitos mínimos de estudio y experiencia exigidos en el manual de funciones, siempre y cuando hayan sido acreditados al momento de la inscripción.


Sobre el 25% de la Calificación Integral de la Hoja de Vida, los factores y porcentajes a evaluar son:

5.7.1 Calificación de hoja de vida

Factores de Calificación de hoja de Vida	Porcentaje
Educación	45%
Experiencia	20%
Antigüedad en ESSMAR	20%
Entrevista	15%
TOTAL	100%

Cada uno de los factores se puntuará de 0 a 100 y el puntaje directo se ponderarán según el peso porcentual asignado, y la sumatoria de estos resultados será la calificación total, que se ponderarán sobre el valor establecido a continuación:

- **Educación:** Este factor tendrá un valor máximo de 45%. Se evaluará la Educación formal, la No formal y la Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano, según los siguientes criterios valorativos
- **Educación formal:** Se entiende por estudios los conocimientos académicos adquiridos en instituciones públicas o privadas, debidamente reconocidas por el Gobierno Nacional, corresponde a la educación superior en los programas de técnico, tecnológico, pregrado y de títulos de postgrado.

	PROCESO	GESTIÓN DE CAPITAL HUMANO	CÓDIGO	SH-I02
	INSTRUCTIVO	Proceso de selección, traslados, promoción y vinculación	VERSIÓN	01

Los estudios se acreditarán mediante la presentación de certificados, diplomas, actas grado o títulos otorgados por las instituciones correspondientes. En los casos en que se requiera acreditar la tarjeta o matrícula profesional, podrá sustituirse por la certificación expedida por el organismo competente de otorgar en la cual conste que dicho documento se encuentra en trámite, siempre y cuando se acredite el respectivo título o grado.


VALORACIÓN DEL 45% EQUIVALENTE AL PORCENTAJE DE FORMACIÓN			
Educación Formal	60%	Educación para el trabajo y el desarrollo humano y Educación informal	40%

La educación formal se puntuará de la siguiente forma:

EDUCACION FORMAL	PUNTAJE	
TÉCNICO PROFESIONAL	40	
TECNOLOGICO	60	
ESPECIALIZACION TECNICA O TECNOLOGICA	80	
EDUCACION SUPERIOR	1 a 2 – Semestre	20
	3 a 4 – Semestre	40
	5 a 6 – Semestre	60
	7 a 8- Semestres	80
	9 semestre en adelante	100

- **Educación para el trabajo y desarrollo humano:** Aquella que se imparte en entidades públicas o privadas con el objeto de complementar, renovar y profundizar conocimientos y formar en aspectos académicos o laborales sin sujeción a sistemas de niveles y grados establecidos para la educación formal. Las certificaciones deberán contener la siguiente información: Razón social del centro de capacitación o institución que la haya impartido, especificando el área de formación y el número total de horas (se tendrá en cuenta únicamente la formación igual o superior a 6 horas), con la respectiva fecha de realización.


Intensidad Del Curso O Diplomado (Por Horas)	Puntaje Para Certificaciones Del 2020 En Adelante Puntaje Para	Certificaciones Anteriores Al Año 2020
Mayor a 301	30	15
251 a 300	28	14
201 a 250	24	12
151 a 200	20	10
101 a 150	18	9
51 a 100	15	7

	PROCESO	GESTIÓN DE CAPITAL HUMANO	CÓDIGO	SH-I02
	INSTRUCTIVO	Proceso de selección, traslados, promoción y vinculación	VERSIÓN	01

Intensidad Del Curso O Diplomado (Por Horas)	Puntaje Para Certificaciones Del 2020 En Adelante Puntaje Para	Certificaciones Anteriores Al Año 2020
41 a 50	10	5
20 a 40	6	3
Inferior a 20	3	1

- **Experiencia Criterios valorativos para la Experiencia: 20%.** Se evaluará:
- **Experiencia relacionada:** Es la adquirida en el ejercicio de empleos que tengan funciones similares a las del cargo a proveer. La experiencia se acreditará mediante la presentación de constancias escritas, expedidas por la autoridad competente de las respectivas instituciones oficiales o privadas. Constancias de la experiencia laboral: Deberán contener sin enmendaduras: Razón Social de la entidad que la expide, dirección exacta y teléfono de este, fechas de vinculación y de retiro, descripción de las funciones desempeñadas en cada cargo ocupado, períodos de desempeño en cada uno de ellos y firma del representante o responsable. Para efectos de la puntuación de la experiencia relacionada se tendrá en cuenta la siguiente tabla:

Meses de Experiencia relacionada con el Cargo	Puntaje
1 a 12	5
13 a 24	10
25 a 36	15
37 a 38	20
49 a 60	25
61 a 72	30
73 a 84	35
85 a 96	40
97 a 108	45
109 a 120	50
121 a 132	55
133 a 134	60
145 a 156	65
157 a 168	70
169 a 180	75
181 a 192	80
193 a 204	85
205 a 216	90
217 a 228	95
229 en adelante	100

	PROCESO	GESTIÓN DE CAPITAL HUMANO	CÓDIGO	SH-I02
	INSTRUCTIVO	Proceso de selección, traslados, promoción y vinculación	VERSIÓN	01

El puntaje directo obtenido en cada factor se ponderará según el peso porcentual y la sumatoria de estos resultados será la calificación total de los logros académicos, laborales, la antigüedad y la entrevista. Las constancias aportadas podrán ser confirmadas a solicitud de la ESSMAR E.S.P en caso de requerirlo.

- **Antigüedad:** Se tendrá en cuenta el factor antigüedad en la empresa al momento de valorar las hojas de vida de los aspirantes. Este factor tendrá un valor máximo de 20% y se ponderarán con base en la siguiente tabla: **(POR DETERMINAR APROBACION EN CASO DE QUE SE APRUBE LA ANTIGUEDAD DEL PERSONAL EN LA EMPRESA)**

La antigüedad se acreditará con la certificación de tiempo de servicios expedida por la Dirección de Capital Humano.


ESCALA DE CALIFICACION SEGÚN EL AÑO DE ANTIGUEDAD
- 5 años o más → 20 puntos (100%)
- 4 años → 16 puntos
- 3 años → 12 puntos
- 2 años → 8 puntos
- 1 año → 4 puntos
- Menos de 1 año → 2 puntos o menos

Nota: Escala de calificación según la Antigüedad previamente certificada: Para efectos de la postulación a un nuevo cargo, se tendrá en cuenta la antigüedad del trabajador desde la fecha de su primer ingreso a la empresa. Es decir, en caso de existir interrupciones en la relación laboral, la antigüedad será contabilizada con la sumatoria de los periodos certificados al interior de la Organización.

- **Entrevista:** El valor de esta prueba será del 15% sobre de la calificación definitiva. La primera fase de la prueba será realizada por un profesional en psicología designado por la Dirección de capital Humano y tendrá una valoración del 5%.

La segunda parte de la prueba será realizada por el jefe de Inmediato de la Dependencia, en conjunto con el director de Capital Humano, en aras de garantizar la objetividad del proceso de selección y tendrá una valoración del 10%. La metodología de dicha entrevista será determinada por el jefe de la dependencia de acuerdo con las necesidades del cargo y la Dirección de Capital Humano

- **Resultados:** Los resultados, se publicarán identificando con número de cédula en orden descendente, el puntaje. Para garantizar el derecho a la contradicción los aspirantes podrán presentar reclamación sobre el puntaje obtenido durante el término dispuesto en el cronograma. El encargado del análisis de las hojas

	PROCESO	GESTIÓN DE CAPITAL HUMANO	CÓDIGO	SH-I02
	INSTRUCTIVO	Proceso de selección, traslados, promoción y vinculación	VERSIÓN	01

de vida proyectará para revisión y firma del director de Capital Humano, las respuestas a las reclamaciones que se presenten en el término dispuesto en el cronograma.

La convocatoria es la norma que regula el concurso y obliga tanto a la administración como a los concursantes, por lo tanto, no podrá cambiarse una vez iniciada la fase de divulgación, salvo en los siguientes aspectos:

- Término y lugar para las inscripciones,
- Fecha de los Resultados de las inscripciones,
- Fecha, hora y lugar en que se llevará a cabo la aplicación de las pruebas.

Las modificaciones a alguno de los 3 aspectos deben ser informados mediante un comunicado, el cual será publicado en lugar visible y de acceso al público dentro de la ESSMAR E.S.P, con un mínimo de 48 horas de anticipación a la(s) nueva(s) fecha(s).

Una vez se inicie la divulgación de la convocatoria, no se aceptarán traslados, ni cambios de especialidad.

Jefe del Área Solicitante: Realizar entrevistas técnicas para evaluar conocimientos específicos y experiencia relevante para las funciones del cargo.


- **Pruebas Técnicas/Psicotécnicas (Si aplica).**

- Aplicar pruebas que midan conocimientos específicos requeridos para el cargo.
Para esta prueba, el área requirente deberá elaborar un banco de preguntas compuesto por un mínimo de cien (100) ítems, cada uno con su respectiva respuesta. La elaboración y entrega de este material estará sujeta a la suscripción previa del [SH-F37 confidencialidad de banco de preguntas](#) correspondiente.
- Aplicar pruebas psicotécnicas para evaluar aptitudes, habilidades cognitivas y rasgos de personalidad relevantes.

La prueba técnica / psicotécnicas tendrán carácter eliminatorio y estará orientada a evaluar los conocimientos y competencias específicas requeridas para el desempeño del cargo. Solo continuarán en el proceso de selección los aspirantes que obtengan el puntaje mínimo aprobatorio establecido o que se ubiquen dentro de los mejores puntajes definidos por el Evaluador.

Los aspirantes que no superen esta etapa quedarán excluidos del proceso. Quienes la aprueben serán considerados preseleccionados y continuarán con las demás fases y criterios de evaluación definidos en la convocatoria.

- **Referencias Internas:** Si es necesario, solicitar referencias a jefes anteriores o pares para validar la información y el desempeño del candidato.

	PROCESO	GESTIÓN DE CAPITAL HUMANO	CÓDIGO	SH-I02
	INSTRUCTIVO	Proceso de selección, traslados, promoción y vinculación	VERSIÓN	01

- a. Comunicado de resultados con transparencia, una vez que se ha comunicado la decisión favorable al candidato seleccionado, es crucial dedicar tiempo a transmitir de manera clara y transparente la decisión final a aquellos que no fueron seleccionados.
- b. Proceder con la notificación, al área requeridora del personal seleccionado y notificación u/o aviso al área el cual pertenece el empleado para preparar su traslado.


5.8 Criterios a tener en cuenta en la convocatoria interna.

- La participación en la convocatoria interna es de carácter voluntario y no garantiza la asignación del cargo.
- Los trabajadores interesados deberán cumplir con la totalidad de los requisitos establecidos para el cargo, incluyendo formación, experiencia y competencias definidas.
- La postulación deberá realizarse dentro de los plazos establecidos; no se tendrán en cuenta solicitudes extemporáneas.
- Solo podrán participar los trabajadores que no se encuentren con sanciones disciplinarias al momento de la postulación.
- La información suministrada por el trabajador deberá ser veraz y verificable; en caso contrario, se podrá anular su participación en el proceso.
- La Empresa podrá realizar validaciones adicionales de la información presentada, incluyendo antecedentes laborales internos y evaluaciones de productividad.
- La participación en el proceso implica la aceptación de las condiciones establecidas en la convocatoria.
- La decisión final será adoptada por la Dirección de Capital Humano o la instancia definida por la organización, con base en criterios técnicos y organizacionales.
- La empresa se reserva el derecho de declarar desierta la convocatoria cuando no se cumplan los requisitos o no se identifiquen candidatos idóneos.
- La Dirección de capital humano podrá cancelar o anular la convocatoria ya publicada cuando identifique alguna situación que pueda afectar la transparencia del proceso, el cual estará debidamente justificada.

5.9 Criterios de desempate Convocatoria interna

En caso de presentarse igualdad en la calificación final entre dos o más candidatos, se aplicarán los siguientes criterios en el orden en que se relacionan:

- a. Mayor antigüedad en la empresa, conforme a los criterios definidos en el presente documento.
- b. Mejor resultado en pruebas técnicas, entrevistas u otras herramientas de evaluación aplicadas.
- c. Mayor nivel de formación académica relacionada con el cargo.
- d. Mayor experiencia específica en funciones afines al cargo.
- e. En caso de persistir el empate entre candidatos, se tendrá en cuenta la fecha y hora de inscripción en la convocatoria, otorgando prioridad al candidato que se haya postulado en primer lugar.

	PROCESO	GESTIÓN DE CAPITAL HUMANO	CÓDIGO	SH-I02
	INSTRUCTIVO	Proceso de selección, traslados, promoción y vinculación	VERSIÓN	01

- f. En caso de persistir el empate, la decisión final será adoptada por la Dirección de Capital Humano, con base en criterios técnicos, organizacionales y de necesidad del servicio, debidamente justificados.

5.10 Criterios de exclusión automática adicionales

- o No presentarse a pruebas o entrevistas
- o Incumplir instrucciones del proceso
- o Intentar influir indebidamente en evaluadores
- o Realizar ventaja o trampa en pruebas evaluativas
- o Llegar tarde a la hora inicial de cualquiera de las etapas (evaluación o entrevista)

5.11 Proceso de convocatoria para personal no vinculado. (externa)

Una vez definida la necesidad de ocupar una vacante, la Dirección de Capital Humano deberá verificar que se haya surtido el trámite visible en el #1- “Traslado Horizontal” y #2 “Proceso de convocatoria interna” para efectos de proceder a realizar el proceso de selección externa, definido de la siguiente manera:


La publicación y divulgación de la convocatoria para personal externo, se realizará por los canales institucionales, utilizando el modelo [SH-F13 Invitación A Participar En Procesos De Selección](#) y el participante deberá diligenciar al momento de la postulación [SH-F12 Solicitud De Inscripción A Proceso De Selección](#)

Las pruebas en este concurso de personal NO vinculado tienen el siguiente valor porcentual y característica, que debe consignarse en la convocatoria:

	Pruebas	Carácter	Mínimo Aprobatorio	Valor %
1	Medición de Aptitudes	Eliminatorio	60%	30
2	Conocimientos Técnicos	Eliminatorio	70%	45
3	Entrevista	Sumatoria	-----	10
4	Calificación Hoja de Vida	Clasificatoria	-----	15

El puntaje mínimo aprobatorio para superar el concurso es del 60%


- **Detección de la Necesidad:** El jefe del área donde se genera la vacante (sea por nueva creación, crecimiento o reemplazo) debe formalizar la necesidad de cubrir el puesto diligenciando el [SH-F32 Formato De Requisición De Personal](#)

	PROCESO	GESTIÓN DE CAPITAL HUMANO	CÓDIGO	SH-I02
	INSTRUCTIVO	Proceso de selección, traslados, promoción y vinculación	VERSIÓN	01

- **Revisión y Aprobación del Perfil del Cargo:** Verificar según el caso si se cuenta con un Manual de Funciones y Competencias Laborales para la vacante esté actualizado. En caso contrario, el área de Capital Humano, en conjunto con el área solicitante, debe elaborar o actualizar el perfil, que incluye:
 - Nombre del cargo, código y grado (si aplica).
 - Área/Dependencia.
 - Nivel jerárquico.
 - Objetivo del cargo.
 - Funciones principales.
 - Requisitos de formación (educación formal y no formal).
 - Requisitos de experiencia (tipo de experiencia y tiempo requerido).
 - Competencias requeridas (técnicas y comportamentales).
 - Rango salarial y beneficios.
- **Justificación y Aprobación Presupuestal:** La solicitud de cubrimiento de la vacante debe ser justificada y contar con la aprobación presupuestal correspondiente, a fin de asegurar los recursos necesarios para el salario y la vinculación.
- **Planificación y Diseño de la Convocatoria Externa:** Definición de la Estrategia de Búsqueda: Determinar los canales más efectivos para atraer a los candidatos (portales de empleo, redes sociales profesionales como LinkedIn, universidades, agencias de reclutamiento, bolsas de empleo, etc.).

Elaboración de la Convocatoria/Oferta Laboral: Redactar un anuncio atractivo y claro que incluya:

- Título del cargo.
 - Breve descripción de la organización y el área.
 - Funciones principales.
 - Requisitos indispensables (formación, experiencia, conocimientos específicos, idiomas, etc.).
 - Competencias deseables.
 - Beneficios (opcional, pero recomendable).
 - Instrucciones claras para la postulación (ej., dónde enviar la hoja de vida, formato, plazo).
 - Mencionar el compromiso de la organización con la diversidad y la inclusión.
- **Publicación de la Convocatoria:** La publicación y divulgación de la convocatoria para personal externo, se realizará por los canales institucionales, garantizando los principios de publicidad, transparencia e igualdad de oportunidades; utilizando el modelo [SH-F13 Invitación A Participar En Procesos De Selección](#) y el participante deberá diligenciar al momento de la postulación [SH-F12 Solicitud De Inscripción A Proceso De Selección](#)

	PROCESO	GESTIÓN DE CAPITAL HUMANO	CÓDIGO	SH-I02
	INSTRUCTIVO	Proceso de selección, traslados, promoción y vinculación	VERSIÓN	01

5.12 Reclutamiento y Preselección de Candidatos

- **Recepción de Hojas de Vida:** Capital Humano será el responsable de recibir y gestionar las postulaciones de la convocatoria a través formato [SH-F12 Solicitud De Inscripción A Proceso De Selección](#)

a. Filtro Inicial (Preselección Documental).

- Revisar que cada hoja de vida cumpla con los requisitos mínimos indispensables de formación y experiencia especificados en el perfil del cargo.
- En caso de postularse un familiar de un trabajador causante, este tendrá 2 puntos adicionales a la calificación de la hoja de vida. Este postulado deberá evidenciar el parentesco del trabajador causante (hasta segundo grado de consanguinidad, primero de afinidad o primero civil).
- Descartar las hojas de vida que no cumplan con estos criterios básicos.

b. Pruebas Técnicas/Psicotécnicas (Si aplica).


- Aplicar pruebas que midan conocimientos específicos requeridos para el cargo.
Para esta prueba, el área requirente deberá elaborar un banco de preguntas compuesto por un mínimo de cien (100) ítems, cada uno con su respectiva respuesta. La elaboración y entrega de este material estará sujeta a la suscripción previa del [SH-F37 confidencialidad de banco de preguntas](#) correspondiente.
- Aplicar pruebas psicotécnicas para evaluar aptitudes, habilidades cognitivas y rasgos de personalidad relevantes para el puesto.

La prueba técnica / psicotécnicas tendrán carácter eliminatorio y estará orientada a evaluar los conocimientos y competencias específicas requeridas para el desempeño del cargo. Solo continuarán en el proceso de selección los aspirantes que obtengan el puntaje mínimo aprobatorio establecido o que se ubiquen dentro de los mejores puntajes definidos por el Evaluador.

Los aspirantes que no superen esta etapa quedarán excluidos del proceso. Quienes la aprueben serán considerados preseleccionados y continuarán con las demás fases y criterios de evaluación definidos en la convocatoria.

c. Verificación de Referencias.

- Contactar a empleadores anteriores (con el consentimiento del candidato) para verificar la información laboral, el desempeño, las responsabilidades y la conducta del candidato.
- Se pueden solicitar referencias personales (menos comunes para roles profesionales).
- Validación de antecedentes: Verificación de antecedentes judiciales, disciplinarios y fiscales.

	PROCESO	GESTIÓN DE CAPITAL HUMANO	CÓDIGO	SH-I02
	INSTRUCTIVO	Proceso de selección, traslados, promoción y vinculación	VERSIÓN	01

d. Selección y Vinculación

- Consolidación de Resultados: Capital Humano consolida todos los resultados de las pruebas y entrevistas, elaborando un informe comparativo de los candidatos finalistas.
- Presentación de Finalistas: Presentar los candidatos más idóneos al jefe del área solicitante para la decisión final.
- Decisión Final: El jefe del área, en conjunto con Capital Humano, toma la decisión, seleccionando al candidato que mejor se ajusta al perfil y a las necesidades del cargo y la organización.

e. **Exámenes Médicos de Ingreso:** Los candidatos elegibles deberán realizar los exámenes médicos ocupacionales, que determinan su aptitud para el cargo y las condiciones de trabajo.

f. Cierre y Seguimiento

- Notificación a Candidatos No Seleccionados: Comunicar a los candidatos que participaron en las etapas avanzadas del proceso que no fueron seleccionados, agradeciéndoles su tiempo y participación.
- Seguimiento del Nuevo Ingreso: Realizar un seguimiento al desempeño del nuevo empleado durante el período de prueba (si aplica) para asegurar una adaptación exitosa y validar la idoneidad de la selección.
- Evaluación del Proceso: Analizar la aplicación del proceso de selección para identificar oportunidades de mejora continua en futuras convocatorias.


5.13 Etapa de Reclamaciones

Con el fin de garantizar los principios de transparencia, publicidad y debido proceso, los aspirantes podrán presentar reclamaciones frente a los resultados publicados en cada una de las etapas del proceso de selección.

Las reclamaciones deberán presentarse por escrito, debidamente sustentadas, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la publicación de los resultados, a través del medio que se establezca en la convocatoria. La Dirección de Capital Humano, en coordinación con el área requeridora, analizará y resolverá las reclamaciones presentadas dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al cierre del término para su recepción.

Las respuestas a las reclamaciones serán comunicadas a los interesados a través del medio definido en la convocatoria.

Una vez resueltas las reclamaciones, los resultados quedarán en firme y se continuará con la siguiente etapa del proceso.

	PROCESO	GESTIÓN DE CAPITAL HUMANO	CÓDIGO	SH-I02
	INSTRUCTIVO	Proceso de selección, traslados, promoción y vinculación	VERSIÓN	01

5.14 Tiempo Máximo del Proceso

El proceso de selección, traslado o promoción deberá adelantarse en un término máximo de treinta (30) días hábiles, contados a partir de la aprobación de la vacante.

Este término podrá ampliarse de manera excepcional cuando las necesidades del servicio o la complejidad del proceso así lo requieran, previa justificación de la Dirección de Capital Humano.

5.15 Criterios de Desempate

En caso de presentarse empate en el puntaje final entre dos o más aspirantes dentro del proceso de selección, traslado o promoción, se aplicarán los siguientes criterios de desempate en el orden establecido:

- a. Mayor puntaje obtenido en la prueba técnica o de conocimientos.
- b. Mayor experiencia relacionada con las funciones del cargo.
- c. Mayor antigüedad laboral en la entidad, cuando se trate de convocatoria interna.

Si aplicados los anteriores criterios persiste el empate, la Dirección de Capital Humano, en coordinación con el área requirente, definirá el aspirante seleccionado, dejando constancia debidamente motivada.


5.16 Inhabilidades para Participar

No podrán participar en los procesos de selección, traslado o promoción los postulados que se encuentren incurso en alguna de las siguientes situaciones:

- a. Tener sanción disciplinaria vigente al momento de la apertura de la convocatoria.
- b. Tener sanción fiscal vigente debidamente ejecutoriada, cuando aplique.
- c. Encontrarse en período de prueba, cuando se trate de personal interno.
- d. No cumplir con los requisitos mínimos exigidos para el cargo establecidos en el perfil correspondiente.
- e. Encontrarse en suspensión del contrato de trabajo al momento de la apertura de la convocatoria, cuando se trate de personal interno.
- f. Encontrarse incurso en inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones legales o reglamentarias para ejercer el cargo al cual aspira.
- g. Presentar información o documentación falsa, adulterada o inconsistente durante cualquier etapa del proceso.

La verificación de las anteriores condiciones será realizada por la Dirección de Capital Humano previo a la publicación de la lista de aspirantes admitidos.

La configuración de cualquiera de las inhabilidades señaladas dará lugar a la exclusión del aspirante del proceso de selección, dejando la constancia correspondiente.

	PROCESO	GESTIÓN DE CAPITAL HUMANO	CÓDIGO	SH-I02
	INSTRUCTIVO	Proceso de selección, traslados, promoción y vinculación	VERSIÓN	01

La participación en el proceso de selección no genera derechos adquiridos ni expectativa de promoción o traslado.

5.17 Elaboración acta final de concurso.

La Dirección de Capital Humano realizará un Acta Final de la convocatoria externa, en la cual aparecerán la totalidad de concursantes preseleccionados y los correspondientes puntajes y observaciones de cada una de las pruebas presentadas. Asimismo, se publicará la Lista de Elegibles con las personas que obtengan en el concurso un porcentaje igual o superior al sesenta por ciento (60%) del total, y ocupen hasta los veinte (20) primeros puestos, en estricto orden descendente de puntuación final.

Copias de las Actas y las Listas de Elegibles, una vez suscritas deberán ser enviadas a la Gerencia para su control.

De todos los concursos que se realicen, la ESSMAR E.S.P. deberán llevar un archivo que contenga, como mínimo la siguiente información y documentación:


- a. Acta del proceso, en la cual se concreta la iniciación del proceso de provisión definitiva de la vacante, siguiendo el orden de prioridades establecido.
- b. Publicación de Convocatoria
- c. Lista de preseleccionados y no Admitidos final
- d. Resultados de cada prueba aplicada.
- e. Copia de las reclamaciones (si las hay) y de las respuestas a las mismas.
- f. Acta Final de Concurso.
- g. Lista de los elegidos o admitidos.
- h. Notificación de elegibilidad enviadas a los concursantes.

Dentro de un término no superior a dos (2) meses, contados a partir de la fecha de expedición de la convocatoria, con base en los resultados del concurso y en riguroso orden de mérito, se elaborará la Lista de Elegibles para las vacantes objeto del concurso.

5.18 Uso de lista de elegibles y ampliación de vacantes

Cuando durante el desarrollo del proceso de selección o con posterioridad a la publicación de la lista de elegibles, sobrevenga una vacante definitiva adicional en el mismo cargo, perfil y condiciones ofertadas inicialmente en la convocatoria, la ESSMAR E.S.P. podrá ampliar el número de vacantes ofertadas y proveerlas con los aspirantes que integren la lista de elegibles, respetando estrictamente el orden de mérito.

Esta ampliación procederá siempre que la vacante corresponda al mismo cargo y perfil convocado, la necesidad del servicio se encuentre debidamente justificada y se mantengan las condiciones establecidas en la convocatoria inicial.

	PROCESO	GESTIÓN DE CAPITAL HUMANO	CÓDIGO	SH-I02
	INSTRUCTIVO	Proceso de selección, traslados, promoción y vinculación	VERSIÓN	01

La lista de elegibles conformada como resultado del proceso de selección tendrá una vigencia de doce (12) meses contados a partir de la fecha de su publicación y tendrá un máximo de elegibles de 20 personas. Durante este término, la ESSMAR E.S.P. podrá utilizarla para proveer vacantes definitivas que se presenten en cargos iguales o equivalentes al convocado, respetando el orden descendente de puntaje obtenido por los aspirantes.

La lista de elegibles podrá ser utilizada para proveer vacantes iguales o similares que hayan requerido por otras áreas de la Empresa.

La inclusión en la lista de elegibles no genera derecho adquirido de vinculación, sino una expectativa condicionada a las necesidades del servicio.

Una vez vencido el término de vigencia de la lista de elegibles, esta perderá su validez y la organización deberá adelantar un nuevo proceso de selección.

5.19 Definición de causales de anulación del proceso

La entidad podrá suspender, modificar o anular el proceso de selección en cualquier etapa, cuando se presenten irregularidades, cambios en la necesidad del servicio o causas debidamente justificadas.

5.20 Modalidad del proceso


Las etapas del proceso podrán realizarse de manera presencial, virtual o mixta, según lo defina la convocatoria de acuerdo con la decisión determinada por la Dirección de capital humano.

5.21 Criterios de exclusión automática adicionales

- No presentarse a pruebas o entrevistas
- Incumplir instrucciones del proceso
- Intentar influir indebidamente en evaluadores
- Realizar ventaja o trampa en pruebas evaluativas
- Llegar tarde a la hora inicial de cualquiera de las etapas (evaluación o entrevista)

5.22 Firma de aceptación de condiciones

Todos los procesos de selección publicados deben contar con la aceptación de la condición antes mencionada en las convocatorias.

	PROCESO	GESTIÓN DE CAPITAL HUMANO	CÓDIGO	SH-I02
	INSTRUCTIVO	Proceso de selección, traslados, promoción y vinculación	VERSIÓN	01

5.23 Periodo de prueba y causal de no continuidad

La vinculación estará sujeta al período de prueba establecido por la normativa vigente, durante el cual se evaluará la adaptación del trabajador y su comportamiento.

5.24 Cláusula de discrecionalidad técnica

La selección final atenderá no solo al puntaje obtenido, sino también a la adecuación del perfil al contexto organizacional y necesidades del servicio.

Las comunicaciones internas que se deprendan con ocasión a la aplicación de este procedimiento se tramitarán siguiendo los lineamientos definidos en el [GD-P01 Procedimiento de gestión de comunicaciones oficiales](#)

Este documento hace parte del Sistema Integrado de Gestión de la ESSMAR E.S.P. "SIGES"; se elaboró teniendo en cuenta los lineamientos definidos en la [SI-G01 Guía de Elaboración y Control de Documentos y Registros](#).

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

N/A

7. BASE LEGAL


N/A

8. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- NTC ISO 9000:2015 Sistemas de Gestión de la Calidad. Fundamentos y Vocabulario
- GD-P01 Procedimiento de gestión de comunicaciones oficiales
- SI-G01 Guía de Elaboración y Control de Documentos y Registros.
- NTC ISO 9001: 2015 Sistemas de Gestión de la Calidad. Requisitos
- NTC ISO 9011: 2018 Directrices para la auditoría de los sistemas de gestión

9. REGISTROS Y/O FORMATOS

Identificación		Almacenamiento (Archivo de gestión)		Protección	Recuperación (clasificación para consulta)	Disposición (Acción cumplido el tiempo de retención)
Código Formato	Nombre	Lugar y Medio	Tiempo de Retención	Responsable de Archivarlo		
SH-F12	Solicitud De Inscripción A Proceso De Selección	Fisico/Digital	5 años	Dirección Capital	Código/fecha	T.R.D

	PROCESO	GESTIÓN DE CAPITAL HUMANO	CÓDIGO	SH-I02
	INSTRUCTIVO	Proceso de selección, traslados, promoción y vinculación	VERSIÓN	01

Identificación		Almacenamiento (Archivo de gestión)		Protección	Recuperación (clasificación para consulta)	Disposición (Acción cumplido el tiempo de retención)
Código Formato	Nombre	Lugar y Medio	Tiempo de Retención	Responsable de Archivarlo		
				Humano		
SH-F13	Invitación A Participar En Procesos De Selección	Fisico/Digital	5 años	Dirección Capital Humano	Código/fecha	T.R.D
SH-F32	Formato de requisición de personal,	Fisico/Digital	5 años	Dirección Capital Humano	Código/fecha	T.R.D
SH-F36	Listado de preseleccionados	Fisico/Digital	5 años	Dirección Capital Humano	Código/fecha	T.R.D
SH-F37	confidencialidad de banco de preguntas	Fisico/Digital	5 años	Dirección Capital Humano	Código/fecha	T.R.D

10. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Ítem Modificado	Descripción
N/A	N/A	N/A	N/A

11. ANEXOS

Si aplica