

	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN CAPITAL HUMANO	<b>CÓDIGO</b>	SH-P13
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Selección, vinculación y promoción	<b>VERSIÓN</b>	01

## 1. OBJETIVO

Definir los lineamientos que permita instituir de forma transparente y eficiente la selección, vinculación y promoción de los servidores públicos en la ESSMAR E.S.P, asegurando que los candidatos seleccionados cumplan con los requisitos y competencias necesarias para el desempeño de sus funciones y norma establecida por la ley.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todas las fases del proceso de selección, vinculación y promoción del personal de la ESSMAR E.S.P. para servidores de empleo público y para trabajadores oficiales. Este documento se desarrolla en dos momentos como sigue:

- Momento 1. Descripción de actividades para empleo público:** Inicia con la actividad de Llamar personal remitido por gerencia y finaliza con la actividad con la apertura de la historia laboral
- Momento 2. Descripción de actividades para trabajadores oficiales:** Inicia con la actividad de Identificar las necesidades de personal y finaliza con la actividad de apertura de historia laboral

## 3. RESPONSABLES

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

Los responsables (Cargo o Rol) de la ejecución de las actividades están identificados en el ítem 6 “Descripción” de este procedimiento.

## 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.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<b>Nombre:</b> Andrea Carolina Montejo Orozco	<b>Nombre:</b> Luis Gabriel Lozano Santana	<b>Nombre:</b> Hugo León Duarte
<b>Cargo:</b> P.E. adscrito Capital Humano	<b>Cargo:</b> PE SIG-SIGES	<b>Cargo:</b> Director (a) Capital Humano
<b>Fecha:</b> 11/07/2025	<b>Fecha:</b> 15/07/2025	<b>Fecha:</b> 16/07/2025

	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN CAPITAL HUMANO	<b>CÓDIGO</b>	SH-P13
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Selección, vinculación y promoción	<b>VERSIÓN</b>	01

- **PERFIL DE CARGO:** Es el conjunto de requisitos, deberes, responsabilidades y tareas a realizar que una empresa necesita del aspirante a ocupar la vacante.
- **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.
- **COMISIÓN:** Cuando por disposición de la autoridad competente, ejerce temporalmente las funciones propias de su cargo en lugares diferentes a la sede habitual de su trabajo o atiende transitoriamente actividades oficiales distintas a las inherentes al empleo del cual es titular.
- **ENCARGO:** Hay encargo cuando se designa temporalmente a un empleado de carrera administrativa o de libre nombramiento y remoción 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.
- **DECLARATORIA DE INSUBSISTENCIA:** Es una causal autónoma de retiro del servicio y es producto de la facultad discrecional de remoción de la cual están investidas las autoridades nominadoras, con el propósito de hacer cesar la vinculación con el empleo para el cual un servidor fue designado.
- **DESTITUCIÓN:** Es una sanción disciplinaria que conlleva además inhabilidad temporal para el ejercicio de funciones públicas y por tanto debe adaptarse luego de la culminación de un proceso disciplinario previo.
- **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 cumple la edad de setenta (70) años.
- **ACTO ADMINISTRATIVO DE NOMBRAMIENTO:** Es el documento por medio del cual se nombra a una persona para ocupar un cargo dentro de la ESSMAR E.S.P.

	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN CAPITAL HUMANO	<b>CÓDIGO</b>	SH-P13
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Selección, vinculación y promoción	<b>VERSIÓN</b>	01

## 5. GENERALIDADES

- 5.1 Cuando se generen una vacante por contrato de trabajo es decir para trabajador oficial, la dirección de capital humano de la ESSMAR ESP tendrá treinta (30) días calendario para realizar en primera instancia una convocatoria interna, permitiendo el desarrollo y las oportunidades de ascenso a los trabajadores oficiales con que cuenta la ESSMAR ESP en su planta de personal. Si no se encuentra el perfil en el personal interno, se procederá a realizar una convocatoria externa.
- 5.2 El instrumento que se deberá diligenciar para tramitar y cubrir la necesidad de la vacante es [SH-F32 Formato de requisición de personal](#) la cual deberá ser diligenciada y tramitada por el superior jerárquico de cada dependencia de la Empresa, según los parámetros definidos en este documento.
- 5.3 Será una condición prioritaria inicialmente otorgar la oportunidad de promoción al personal de la ESSMAR E.S.P. los cuales deberán cumplir con los siguientes criterios:
- Cumplir con los conocimientos y el nivel de experiencia requeridos para el nuevo cargo.
  - Contar con certificaciones y/o estudios relacionados con el puesto vacante.
  - Informe de productividad emitido por el jefe inmediato, correspondiente a los últimos 12 meses anteriores a la fecha de inscripción. Hay que tener en cuenta que, Si el servidor cuenta con, anotaciones disciplinarias, amonestaciones, sanciones disciplinarias laborales y las del régimen de la Ley 1952 de 2019 y las demás normas que la reglamenten, el mismo; NO podrá participar en el proceso.
  - Prueba de Conocimiento del cargo al cuál se postula, la cual se realizará en conjunto con el área requeridora.
  - No podrá ser promovido el servidor que no haya cumplido por lo menos un periodo de 12 meses continuos en su cargo.
  - Las promociones y/o traslados se pueden presentar bajo los siguientes escenarios:
    - Para un área distinta a la que se encuentre vinculado
    - Dentro de la misma área, con asignaciones diferentes que exijan mayor nivel de responsabilidad.
- 5.4 Cuando el trabajador haya asumido funciones de mayor responsabilidad durante los últimos 12 meses y que estas sean evidenciables; se deberá analizar su caso y, si fuera necesario deberá ser promovido al primer grado del siguiente nivel jerárquico, siempre y cuando cumpla con los criterios y requisitos previamente definidos. Esta condición solo podrá ajustarse una única vez y será para aquellos casos existentes con anterioridad a la fecha de entrada en vigor del presente procedimiento.
- 5.5 Durante el proceso de selección se podrá solicitar al candidato; la documentación que acredite sus méritos y requisitos. En todo caso, los candidatos que resulten seleccionados deberán aportar antes de su contratación copia de los títulos que acrediten el cumplimiento de los requisitos de la convocatoria y los mismos serán sujeto a verificación para evitar falsedad en documento.
- 5.6 Para los títulos y certificados emitidos por instituciones educativas del exterior, requerirán para su validez, la homologación y convalidación por parte del Ministerio de Educación Nacional o de la autoridad competente en Colombia.

	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN CAPITAL HUMANO	<b>CÓDIGO</b>	SH-P13
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Selección, vinculación y promoción	<b>VERSIÓN</b>	01

5.7 Las personas que hayan cursado estudios de pregrado o posgrado en el exterior podrán acreditar el cumplimiento de los requisitos exigidos para ocupar un empleo público que requiera dichos niveles de formación, mediante la presentación de los certificados expedidos por la respectiva institución de educación superior extranjera, al momento de tomar posesión del cargo. Sin embargo, dentro de los dos (2) años siguientes a la fecha de posesión, el empleado deberá presentar los títulos debidamente convalidados u homologados ante la autoridad competente en Colombia. De no hacerlo, se aplicará lo establecido en el artículo 5° de la Ley 190 de 1995, así como las normas que la modifiquen o sustituyan.

5.8 Los procesos de convocatoria de personal en la Empresa de Servicios Públicos de Santa Marta pueden desarrollarse mediante dos modalidades: **convocatorias internas** y **convocatorias externas**, según las necesidades organizacionales y los lineamientos establecidos por la entidad.

- a. Las **convocatorias internas** están dirigidas exclusivamente al personal vinculado a la empresa, con el fin de promover la movilidad y el desarrollo profesional dentro de la organización. Estas convocatorias valoran la trayectoria, el desempeño y las competencias adquiridas por los colaboradores durante su permanencia en la entidad. Dirigida a los trabajadores oficiales de la planta de personal global del ESSMAR.E.S.P. la cual será informada a través de correo electrónico, cartelera informativa, y grupos WhatsApp de la entidad con las condiciones que se definan para cada convocatoria.
- b. Por su parte, las **convocatorias externas** están orientadas a atraer talento humano fuera de la empresa, con el objetivo de incorporar nuevos perfiles que aporten conocimientos, experiencia y habilidades complementarias que fortalezcan la capacidad institucional.

Ambos tipos de convocatorias se desarrollan bajo principios de igualdad, mérito, transparencia y objetividad, asegurando procesos justos y alineados con las necesidades estratégicas de la empresa.

5.9 En cumplimiento de las disposiciones legales y los procedimientos internos de vinculación, todo **empleado público** que ingrese o sea promovido dentro de la Empresa de Servicios Públicos del Distrito de Santa Marta ESSMAR ESP; debe aportar y diligenciar los documentos y registros necesarios para formalizar su vinculación, garantizar la legalidad del proceso y asegurar la trazabilidad de su historial laboral. A continuación, se detallan los documentos obligatorios que deben ser gestionados, verificados y archivados en su historia laboral:

- a. **Comunicado de nombramiento o encargo:** Documento emitido por la autoridad competente que informa oficialmente al funcionario sobre su designación en el cargo.
- b. **Formato de control de documento de historias laborales:** Registro que permite llevar un seguimiento ordenado de los documentos incluidos en la carpeta del empleado.
- c. **Formato de verificación de requisitos para el cargo:** Documento en el que se comprueba que el empleado cumple con el perfil exigido para el cargo designado.
- d. **Formato de acreditación de estudios y experiencia:** Declaración y documentación de respaldo que certifica el nivel educativo y la experiencia laboral del funcionario.
- e. **Acto administrativo de nombramiento o encargo:** Resolución o decreto que formaliza jurídicamente el nombramiento o asignación temporal.
- f. **Oficio de aceptación del cargo:** Comunicación escrita firmada por el funcionario donde manifiesta su aceptación del nombramiento o encargo.

	PROCESO	GESTIÓN CAPITAL HUMANO	CÓDIGO	SH-P13
	PROCEDIMIENTO	Selección, vinculación y promoción	VERSIÓN	01

- g. **Acta de posesión:** Documento en el que se registra oficialmente la fecha y condiciones bajo las cuales el funcionario tomó posesión del cargo.
- h. **Formato de autorización para el tratamiento de datos personales:** Consentimiento del empleado para el uso, almacenamiento y tratamiento de su información personal, conforme a la Ley de Protección de Datos.
- i. **Formato de declaración de conflicto de interés:** Declaración en la que el funcionario informa sobre posibles situaciones que puedan afectar su imparcialidad o transparencia.
- j. **Formato de compromiso de confidencialidad:** Documento mediante el cual el empleado se compromete a mantener reserva sobre la información sensible o estratégica de la entidad.
- k. **Manifestación de protección a la familia:** Declaración que garantiza el conocimiento y aplicación de los derechos laborales relacionados con la protección familiar.
- l. **Acta de capacitación interna, inducción o reinducción:** Registro de la participación del funcionario en procesos formativos al momento de ingresar o ser reubicado.
- m. **Selección del régimen de pensiones y salud:** Formato mediante el cual el empleado elige las entidades administradoras de pensión y salud correspondientes.
- n. **Declaración extrajudicial de no tener embargo de alimentos:** Manifestación formal que certifica no estar sujeto a procesos judiciales por alimentos.
- o. **Certificado de inhabilidades e incompatibilidades:** Documento que acredita que el funcionario no se encuentra inhabilitado legalmente para ejercer funciones públicas.

5.10 Una vez se vincula, el empleado nombrado en un empleo de Libre Nombramiento y remoción deberá, en un término no mayor a cuatro (4) meses fijar los acuerdos de gestión o compromisos para empleos de Gerencia Pública o directivos y diferentes a gerencia pública, con el superior jerárquico.

5.11 Con el fin de formalizar la vinculación laboral y garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes, los **trabajadores oficiales** que ingresen a la Empresa de Servicios Públicos deberán presentar y diligenciar los siguientes documentos y formatos. Estos registros permiten consolidar la historia laboral, asegurar la legalidad del vínculo contractual y promover la transparencia en la gestión del talento humano. A continuación, se detallan los documentos requeridos:

- a. **Formato de requisición:** Documento inicial que respalda la necesidad de vinculación de personal, avalado por la dependencia solicitante y la Dirección de Talento Humano.
- b. **Formato de control de documento de historias laborales:** Herramienta de seguimiento que permite organizar y mantener actualizados los documentos en la carpeta del trabajador.
- c. **Formato de verificación de requisitos para el cargo:** Documento en el que se constata el cumplimiento del perfil exigido para la vacante.
- d. **Formato de acreditación de estudios y experiencia:** Registro que respalda la formación académica y experiencia laboral exigida para el desempeño del cargo.
- e. **Contrato de trabajo (en la modalidad que corresponda):** Acuerdo legal entre la entidad y el trabajador, que define las condiciones laborales conforme a la normativa vigente.
- f. **Formato de confidencialidad:** Compromiso firmado por el trabajador para proteger la información sensible y de carácter reservado de la entidad.
- g. **Formato de autorización de tratamiento de datos personales:** Documento mediante el cual el trabajador autoriza el uso y manejo de sus datos, en conformidad con la Ley de Protección de Datos Personales.

	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN CAPITAL HUMANO	<b>CÓDIGO</b>	SH-P13
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Selección, vinculación y promoción	<b>VERSIÓN</b>	01

- h. **Formato de conflicto de interés:** Declaración en la que se identifican posibles situaciones que puedan afectar la transparencia o imparcialidad del trabajador.
- i. **Acta de capacitación interna, inducción o reinducción:** Registro de participación en procesos de inducción o formación institucional, orientados a facilitar la integración del trabajador a la organización.
- j. **Manifestación de protección a la familia:** Declaración que garantiza la atención a derechos laborales relacionados con el bienestar familiar del trabajador.
- k. **Selección del régimen de pensiones y salud:** Formato en el cual el trabajador elige las entidades administradoras de salud y pensión de acuerdo con sus preferencias y la normativa aplicable.
- l. **Declaración extrajudicial de no tener embargo de alimentos:** Documento en el que el trabajador manifiesta no estar sujeto a procesos judiciales por obligaciones alimentarias.
- m. **Certificado de inhabilidades e incompatibilidades:** Documento que certifica que el trabajador no se encuentra legalmente impedido para ejercer funciones en la entidad.

5.12 La correcta diligencia y custodia de estos documentos es responsabilidad compartida entre el trabajador y la Dirección de Capital Humano, y constituye un requisito esencial para garantizar la validez del vínculo contractual, el cumplimiento de los principios de legalidad y la trazabilidad de los procesos de administración del personal.

5.13 De acuerdo con la necesidad de vinculación para los empleos de libre nombramiento y remoción, el Gerente o quien haga sus veces será quien seleccione de acuerdo con el manejo y confianza la persona a 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:

- a. Mediante **Encargo**. Si existe un empleado público de carrera administrativa o de libre nombramiento y remoción que cumpla con los requisitos, el Gerente podrá hacer su nombramiento en encargo hasta por un tiempo máximo de 3 meses, prorrogables por 3 meses más.
- b. 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 o quien haga sus veces podrá hacer su nombramiento hasta por 3 años prorrogables por otros 3 años más, si en su historia laboral no registra este período ya agotado.
- c. Mediante **provisión definitiva**. El Gerente o quien haga sus veces recibe hojas de vida, las analiza teniendo en cuenta sus competencias e informa a la Subgerencia Corporativa y a la Dirección de Capital Humano, para el trámite correspondiente.

Una vez se vinculado, el empleado nombrado en un empleo de Libre Nombramiento y Remoción, deberá, en un término no mayor a cuatro (4) meses fijar los acuerdos de gestión o compromisos para empleos de Gerencia Pública o directivos y diferentes a gerencia pública, con el superior jerárquico.

**NOTA:** La gestión del proceso de selección, vinculación y promoción consiste en ejecutar de manera oportuna y eficiente todas las acciones administrativas necesarias para garantizar la incorporación de personal integral y competente, acorde con las necesidades de la Empresa de Servicios Públicos del Distrito de Santa Marta ESSMAR ESP. Este proceso representa una gestión estratégica, ya que permite reclutar y seleccionar talento humano con las competencias requeridas para contribuir al logro de los objetivos institucionales. Por ello, los

	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN CAPITAL HUMANO	<b>CÓDIGO</b>	SH-P13
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Selección, vinculación y promoción	<b>VERSIÓN</b>	01

perfiles y descripciones de cargos establecidos en cada técnica y fase del proceso responden a un modelo de competencias que contempla habilidades, conocimientos y actitudes específicas para cada puesto.

Las evaluaciones de comprensión, pruebas psicotécnicas y entrevistas personalizadas permiten una aproximación objetiva entre la empresa y los aspirantes, fortaleciendo así la transparencia y efectividad del proceso de convocatoria.

El talento humano constituye una ventaja competitiva esencial para las organizaciones. En este sentido, este procedimiento establece lineamientos claros para orientar la selección, vinculación y promoción del personal que demuestre mérito y cumplimiento de los criterios definidos por la Dirección de Capital Humano.

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

Las comunicaciones internas que se deprendan con ocasión a la aplicación de este procedimiento se tramitaran siguiendo los lineamientos definidos en el [GD-P01 Gestión de Comunicaciones Oficiales](#).

## 6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD

El desarrollo de las actividades de este procedimiento se materializa en dos momentos que involucran:

- c. Descripción de actividades para empleo Público
- d. Descripción de actividades para trabajadores oficiales

### A. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DE EMPLEADOS PÚBLICOS

	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN CAPITAL HUMANO	<b>CÓDIGO</b>	SH-P13
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Selección, vinculación y promoción	<b>VERSIÓN</b>	01

No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol/Dependencia	Registros
1.	<p><b>Llamar personal remitido por gerencia:</b></p> <p>Realiza llamada al personal remitido por gerencia a entrevistas y aplicar pruebas psicotécnicas para ello se utiliza el <a href="#">SH-F33 Entrevista Técnico-Operativa</a> y <a href="#">SH-F34 Entrevista Técnico-Administrativa</a></p>	Profesional Designado/Dirección de Capital Humano	<a href="#">SH-F33 Entrevista Técnico-Operativa</a> <a href="#">SH-F34 Entrevista Técnico-Administrativa</a>
2.	<p><b>Consolidar registro de resultados:</b></p> <p>Consolida el resultado de las pruebas aplicadas al personal aspirante del proceso 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 <a href="#">SH-F35 Lista de chequeo de requisitos</a></p>	Profesional Designado/Dirección de Capital Humano	<a href="#">SH-F35 Lista de chequeo de requisitos</a>
3.	<p><b>Recibir documentos:</b></p> <p>Recibe a través de correo institucional los documentos concertados. Para ello se verifica que correspondan a los definidos <a href="#">SH-F35 Lista de chequeo de requisitos</a> perfil requerido sea el definido en el manual específicos de funciones de empleados públicos acuerdo 012.</p>	Profesional Designado/Dirección de Capital Humano	<a href="#">SH-F35 Lista de chequeo de requisitos</a>
4.	<p><b>Elaborar las resoluciones de nombramiento y actas de posesión:</b></p> <p>Elabora resolución, previa verificación del cumplimiento de requisitos de estudio y experiencia definidos en el manual específico de funciones y competencias laborales mediante la verificación <a href="#">SH-F35 Lista de chequeo de requisitos</a></p> <p>Nota: El nominador 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.</p>	Profesional Designado/Dirección de Capital Humano	<a href="#">SH-F35 Lista de chequeo de requisitos</a> (Resolución)
5.	<p><b>Programar el examen de ingreso:</b></p> <p>Dispone la realización del examen preocupacional para determinar si el candidato está en condiciones físicas y mentales para desempeñar las funciones del puesto sin riesgos para su salud ni la de otros.</p>	Profesional Designado/Dirección de Capital Humano	N/A
6.	<p><b>Realizar entrega formal de documentos de nombramiento:</b></p> <p>Elabora oficio y hace entrega de las resoluciones de nombramiento, actas de posesión, extracto del manual de funciones del empleo para el cual fue nombrado junto con las competencias comunes y</p>	Profesional Designado/Dirección de Capital Humano	Resoluciones de nombramiento y actas de posesión firmadas y numeradas

	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN CAPITAL HUMANO	<b>CÓDIGO</b>	SH-P13
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Selección, vinculación y promoción	<b>VERSIÓN</b>	01

	comportamentales descritas en el mencionado manual y del carnet de la entidad.		
7.	<p><b><u>Tramitar formatos de afiliación a los diferentes sistemas:</u></b></p> <p>Genera 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.</p>	Profesional Designado/Dirección de Capital Humano	Formatos de afiliación a los diferentes sistemas
8.	<p><b><u>Realizar inducción:</u></b></p> <p>Hace el proceso de inducción para integrar al nuevo empleado a la empresa. Nota: A partir del momento de la posesión, la ESSMAR cuenta con cinco (5) días para realizar la inducción al empleado público posesionado.</p>	Profesional Designado/Dirección de Capital Humano	N/A
9.	<p><b><u>Crear el expediente laboral del servidor:</u></b></p> <p>Registra la información y documentación y se folia según los lineamientos definidos por la normativa vigente, luego se relaciona la información en el FUID. Nota: Se debe vincular al funcionario al SIGEP en los próximos 2 días hábiles posteriormente al ingreso del funcionario.</p>	Técnico designado/Dirección de Capital Humano	Carpeta de Historia laboral del servidor publico  Plataforma SIGEP
10.	<p><b><u>Aperturar historia laboral:</u></b></p> <p>Incorporar y registrar la información laboral de la hoja de vida del nuevo servidor en las bases de datos de la Dirección de Capital Humano del ESSMAR E.S.P. Recibidos los documentos de parte del funcionario, organizar la documentación entregada y crear la carpeta de historia laboral de acuerdo con el procedimiento interno del ESSMAR.E.S.P.</p>	Técnico designado/Dirección de Capital Humano	Carpeta de Historia laboral del servidor publico

## B. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES PARA TRABAJADORES OFICIALES

	PROCESO	GESTIÓN CAPITAL HUMANO	CÓDIGO	SH-P13
	PROCEDIMIENTO	Selección, vinculación y promoción	VERSIÓN	01

No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol/Dependencia	Registros
1.	<p><b><u>Identificar las necesidades de personal:</u></b></p> <p>Realiza solicitud a la Dirección de Capital Humano para dar a conocer la necesidad de personal requerida por el proceso, mediante el <a href="#">SH-F32 Formato de requisición de personal</a></p> <p>Nota: La solicitud se debe realizar por el correo Institucional de <a href="mailto:capitalhumano@essmar.gov.co">capitalhumano@essmar.gov.co</a>.</p> <p>La Dirección de capital humano realizará el acompañamiento al área requeridora, con el diligenciamiento de la información que sea de su conocimiento.</p>	Líder de proceso, del área requeridora	<a href="#">SH-F32 Formato de requisición de personal</a>
2.	<p><b><u>Consolidar y analizar las requisiciones de personal:</u></b></p> <p>Consolida las solicitudes de requerimientos de personal, con el fin de transmitir a la gerencia las necesidades de las áreas requeridoras.</p> <p>Nota: Una vez analizadas las solicitudes, estas deben ser enviadas para validación de la Subgerencia Corporativa y posteriormente evaluadas por la gerencia para su aprobación.</p>	Profesional designado/Dirección de Capital Humano	N/A
3.	<p><b><u>Aprobar las requisiciones de personal</u></b></p> <p>Aprobar el inicio para el proceso firmando el <a href="#">SH-F32 Formato de requisición de personal</a></p> <p>Nota. Una vez aprobada la requisición por el Gerente, se comunicará a la oficina asesora de comunicaciones para promover la divulgación del proceso.</p>	Gerencia	<a href="#">SH-F32 Formato de requisición de personal</a>
4.	<p><b><u>Realizar solicitud de CDP:</u></b></p> <p>Realiza la solicitud de CDP, con el fin de identificar si se cuenta con disponibilidad presupuestal para el cubrimiento la vacante a contratar.</p> <p>Nota: En caso de que no se apruebe el CDP, finaliza el proceso de selección y vinculación del personal, de lo contrario se continua con el paso #5.</p>	Profesional designado/Dirección de Capital Humano	<a href="#">PT-F01 Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal – CDP</a>
5.	<p><b><u>Realizar apertura del proceso de selección:</u></b></p> <p>Identifica si la convocatoria se va a realizar de manera interna o externa.</p>		

<b>PROCESO</b>	GESTIÓN CAPITAL HUMANO	<b>CÓDIGO</b>	SH-P13
<b>PROCEDIMIENTO</b>	Selección, vinculación y promoción	<b>VERSIÓN</b>	01

	<p>Una vez definido el tipo de convocatoria a realizar, se deben seguir los lineamientos y parámetros establecidos:</p> <p><b>Convocatoria interna:</b> se tendrá en cuenta el perfil requerido y la experiencia e información académica contenida en las historias laborales, enviando los respectivos soportes en formato PDF en el momento de la postulación. Según el formato Invitación a Participar en Proceso de Selección.</p> <p><b>Convocatoria Externa:</b> Una vez se haya confirmado que el perfil requerido no se encuentre al interior de la empresa se procederá a publicar externamente la convocatoria, teniendo en cuenta los canales de comunicación como la página web de la ESSMAR E.S.P (<a href="http://www.essmar.gov.">http://www.essmar.gov.</a>) y redes sociales, etc. Según el formato de Invitación a Participar en Proceso de Selección.</p>	<p>Profesional designado/Dirección de Capital Humano</p>	<p>SH-F13 Invitación a participar en procesos de Selección</p>
6.	<p><b><u>Preseleccionar las hojas de vida:</u></b></p> <p>Realiza la convocatoria de los postulados para la verificación del cumplimiento de los requisitos para el cargo, así como la verificación de la autenticidad de los documentos presentados por el aspirante, títulos académicos, certificados laborales, antecedentes judiciales. Teniendo en cuenta la descripción del formato: <a href="#">SH-F12 Solicitud de Inscripción a proceso de Selección</a></p> <p><b>NOTA:</b> es preciso mencionar que para ambas convocatorias se debe llenar el formato antes mencionado.</p>	<p>Profesional designado/Dirección de Capital Humano</p>	<p>SH-F12 Solicitud de Inscripción a proceso de Selección</p>
7.	<p><b><u>Convocar al personal seleccionado:</u></b></p> <p>Realiza Convocatoria a los candidatos preseleccionados a las pruebas de selección a través de correo electrónico o vía telefónica Indicando fecha, hora y lugar. Aplicación de Pruebas, tiene en cuenta el siguiente formato. Listado de Preseleccionados.</p>	<p>Profesional designado/Dirección de Capital Humano</p>	<p>Listado de Preseleccionados.</p>
8.	<p><b><u>Aplicar las pruebas de competencias comportamentales:</u></b></p> <p>Convoca a los candidatos preseleccionado para la aplicación de pruebas y realización de entrevista, a</p>	<p>Profesional designado/Dirección de Capital Humano</p>	<p>N/A</p>

PROCESO	GESTIÓN CAPITAL HUMANO	CÓDIGO	SH-P13
PROCEDIMIENTO	Selección, vinculación y promoción	VERSIÓN	01

	través de correo electrónico o vía telefónica. Indicando fecha, hora y lugar.		
9.	<p><b><u>Aplicar de prueba técnica según el cargo:</u></b></p> <p>Convoca a los candidatos preseleccionado para la aplicación de prueba técnica y realización de entrevista con el jefe del área requeridora, a través de correo electrónico o vía telefónica. Indicando fecha, hora y lugar.</p>	Profesional designado/Dirección de Capital Humano	N/A
10.	<p><b><u>Comunicar Resultados:</u></b></p> <p>Comunica los resultados consolidados de las pruebas y entrevistas efectuadas con el fin de determinar el candidato seleccionado.</p> <p>Nota: Los resultados deben informarse y socializarse al director de Capital Humano mediante un informe de análisis de resultados.</p>	Profesional designado/Dirección de Capital Humano	N/A
11.	<p><b><u>Validar los requisitos para contratación:</u></b></p> <p>Realiza validación del cumplimiento de los perfiles de acuerdo con la normativa legal vigente.</p> <p><b>Nota:</b> En caso de encontrar inconsistencias en la revisión de documentos, se devuelven al proceso de selección del personal, para subsanar las novedades identificadas, de lo contrario se continua con el paso 10.</p>	Profesional designado/Dirección de Capital Humano	SH-F35 Lista de chequeo de requisitos
12.	<p><b><u>Elaborar contrato:</u></b></p> <p>Proyecta, revisa y toma las firmas del contrato, para el perfeccionamiento jurídico del mismo.</p>	Profesional designado/Dirección de Capital Humano	Contrato
13.	<p><b><u>Informar y socializar la vinculación:</u></b></p> <p>Notifica a las áreas intervinientes dentro del proceso de vinculación para realizar los trámites de acuerdo con sus competencias, Gerencia, Tics, Oficina de comunicaciones, Organizaciones sindicales, dirección de capital humano.</p>	Profesional designado/Dirección de Capital Humano	Correo Electrónico
14.	<p><b><u>Realizar inducción:</u></b></p> <p>Realiza el proceso de inducción de acuerdo con los lineamientos definidos en el <a href="#">SH-P05 Inducción y Reinducción</a></p>	Profesional designado/Dirección de Capital Humano	N/A

	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN CAPITAL HUMANO	<b>CÓDIGO</b>	SH-P13
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Selección, vinculación y promoción	<b>VERSIÓN</b>	01

15.	<p><b><u>Crear el expediente:</u></b></p> <p>Crea el expediente laboral del servidor, se digitaliza la documentación y se folia según los lineamientos definidos por la normativa vigente, luego se relaciona la información en el FUID.</p> <p>Nota: Se debe vincular al funcionario al SIGEP en los próximos 2 días hábiles posteriormente al ingreso del funcionario.</p>	Técnico designado/ Dirección de Capital Humano	<p>Carpeta de Historia laboral del servidor publico</p> <p>Plataforma SIGEP</p>
16.	<p><b><u>Archivar el Proceso Selección:</u></b></p> <p>se digitaliza la documentación y se folia según los lineamientos definidos por la normativa vigente.</p>	Técnico designado/ Dirección de Capital Humano	<p>Archivo de historial de procesos de selección, promoción y vinculación</p>
17.	<p><b><u>Aperturar historia laboral:</u></b></p> <p>Incorporar y registrar la información laboral de hoja de vida del nuevo servidor en las bases de datos de la Dirección de Capital Humano del ESSMAR E.S.P. Recibidos los documentos de parte del funcionario, organizar la documentación entregada y crear la carpeta de historia laboral de acuerdo con el procedimiento interno del ESSMAR.E.S.P.</p>	Técnico designado/ Dirección de Capital Humano	<p>Carpeta de Historia laboral del servidor publico</p>

## 7. BASE LEGAL

Tipo de Norma	Entidad que Emite	N.º Identificación	Fecha de Expedición	Descripción de artículos, capítulos o partes de la Norma que aplican al documento
Ley	Congreso de la República	Constitución Política	1991	Art. 125 (principio de mérito), art. 130 (función pública); garantiza selección por concurso público.
Ley	Congreso de la República	Ley 443	1998	Regula sistema de carrera administrativa: ingreso, evaluación, retiro, movilidad, plantas de personal, DSM; crea CNSC.
Ley	Congreso de la República	Ley 909	2004	Establece procesos de selección, concurso de méritos (arts. 29-33), principios generales (arts. 1-3), registro público (arts. 34-35), funciones CNSC (arts. 11-12).
Ley	Congreso de la República	Ley 1960	2019	Complementa Ley 909: lineamientos para movilidad horizontal, aplica a carrera general y sistemas específicos (art. 5).

	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN CAPITAL HUMANO	<b>CÓDIGO</b>	SH-P13
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Selección, vinculación y promoción	<b>VERSIÓN</b>	01

Tipo de Norma	Entidad que Emite	N.º Identificación	Fecha de Expedición	Descripción de artículos, capítulos o partes de la Norma que aplican al documento
Decreto	Presidencia / Función Pública	Decreto 1083 (Decreto Único Función Pública)	2015	Consolida normas de vinculación y evaluación; incluye Título 30, Parte 2, Libro 2 sobre vinculación laboral pública.
Decreto	Presidencia / Función Pública	Decreto 648	2017	Modifica y adiciona el Decreto 1083/2015, incorpora procedimientos actualizados de vinculación.
Decreto	Presidencia / Función Pública	Decreto 1144	2019	Establece sistemas específicos de carrera para entes como la DIAN, incluyendo ingreso, ascenso, movilidad, evaluación.
Decreto	Presidencia / Función Pública	Decreto 770	2005	Reglamenta funciones y requisitos de los empleos públicos del orden nacional, concurso de méritos.
Decreto	Presidencia / Función Pública	Decreto 785	2005	Reglamenta nomenclatura y clasificación de empleos territoriales.
Decreto	Presidencia / Función Pública	Decreto 1227	2005	Regula comisiones de personal; incorpora fases de selección, nombramiento provisional y evaluación.
Decreto	Presidencia / Función Pública	Decreto 4500	2005	Detalla etapas del proceso de selección y uso de listas de elegibles; concursos públicos.
Decreto	Presidencia / Función Pública	Decreto 4567	2011	Reglamenta evaluación de competencias para cargos de libre nombramiento y remoción.
Ley	Congreso de la República	Constitución Política	1991	Art. 125 (principio de mérito), art. 130 (función pública); garantiza selección por concurso público.
Ley	Congreso de la República	Ley 443	1998	Regula sistema de carrera administrativa: ingreso, evaluación, retiro, movilidad, plantas de personal, DSM; crea CNSC

## 8. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- SI-G01 Guía Elaboración y Control de Documentos y Registros
- GD-P01 Procedimiento de comunicaciones oficiales
- NTC ISO 9000:2015 Sistemas de Gestión de la Calidad. Fundamentos y Vocabulario
- NTC ISO 9001: 2015 Sistemas de Gestión de la Calidad. Requisitos

	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN CAPITAL HUMANO	<b>CÓDIGO</b>	SH-P13
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Selección, vinculación y promoción	<b>VERSIÓN</b>	01

- 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		
PT-F01	Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal – CDP	Físico/digital	5 años	Dirección de capital Humano	Fecha/código	T.R.D
SH-F12	Solicitud de Inscripción a proceso de Selección	Físico/digital	5 años	Dirección de capital Humano	Fecha/código	T.R.D
SH-F13	Invitación a participar en procesos de Selección	Físico/digital	5 años	Dirección de capital Humano	Fecha/código	T.R.D
SH-F32	Formato de requisición de personal	Físico/digital	5 años	Dirección de capital Humano	Fecha/código	T.R.D
SH-F33	Entrevista Técnico-Operativa	Físico/digital	5 años	Dirección de capital Humano	Fecha/código	T.R.D
SH-F34	Entrevista Técnico-Administrativa	Físico/digital	5 años	Dirección de capital Humano	Fecha/código	T.R.D
SH-F35	Lista de chequeo de requisitos	Físico/digital	5 años	Dirección de capital Humano	Fecha/código	T.R.D

	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN CAPITAL HUMANO	<b>CÓDIGO</b>	SH-P13
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Selección, vinculación y promoción	<b>VERSIÓN</b>	01

## 10. CONTROL DE CAMBIOS

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

## 11. ANEXOS

NO APLICA

