



Proceso Gestión del Talento Humano
PROCEDIMIENTO PARA LA VINCULACIÓN A LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVA

Página 1 de 10

Código: TH-P-001

Versión: 06

1. OBJETIVO:

Definir las actividades y aplicar los criterios para la vinculación a la Planta de Personal Administrativa de la Universidad del Magdalena.

2. ALCANCE:

Este procedimiento aplica para el ingreso a la Planta de Personal Administrativa de la Universidad del Magdalena, mediante vinculación legal y reglamentaria, exceptuando al Rector.

3. RESPONSABLE:

El responsable de la adecuada ejecución de este procedimiento es la Dirección de Talento Humano.

4. GENERALIDADES:

Los empleos de la Planta de Personal Administrativa de la Universidad del Magdalena, tienen el carácter de empleos de carrera, con excepción de los de período fijo, los trabajadores oficiales y los de libre nombramiento y remoción establecidos conforme a las normas legales.

Este procedimiento aplica para vincular a la Planta de Personal Administrativa, a través de nombramiento ordinario, para los empleos de libre nombramiento y remoción, y a través de nombramiento provisional, para los empleos de naturaleza de carrera, al estar ésta en proceso de reglamentación y aplicación.

Las comunicaciones oficiales generadas por este procedimiento se tramitan y administran a través del procedimiento [GD-P-001 Procedimiento para el control de comunicaciones oficiales](#).

5. DESCRIPCIÓN

No.	Responsable/ Dependencia	Descripción de la Actividad
01	Rector/Rectoría	<p><u>Realizar solicitud de vinculación de personal:</u> Solicita a la Dirección de Talento Humano iniciar el proceso para vinculación a la Planta de Personal Administrativa, y entrega las hojas de vida de los candidatos con los anexos donde acrediten estudios y experiencia.</p> <p>Nota: <i>El rector evalúa para la solicitud de vinculación algunos de los siguientes criterios:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - El reporte de empleos vacantes generado por la Dirección de Talento Humano. - La solicitud que realicen los directivos, asesores y/o responsables de grupos internos de trabajo, quienes podrán poner a consideración del rector hojas de vida de posibles candidatos.
02	Director Técnico/Dirección de Talento Humano	<p><u>Verificar la vacante, el presupuesto y determinar el tipo de nombramiento:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> a. Recibe de la Rectoría autorización para estudiar vinculación en la Planta de Personal Administrativa. b. Confirma la plaza vacante y establece mecanismo de vinculación: <ul style="list-style-type: none"> - <i>Nombramiento Ordinario</i> - <i>Nombramiento Provisional</i> c. Verifica la disponibilidad en el Presupuesto de Gastos de Personal Administrativo de la Universidad para la respectiva vigencia. <p>Nota: <i>De no existir vacancia, finaliza el procedimiento y se comunica a la Rectoría.</i></p> <p><i>Excepcionalmente y soportado en el principio de planeación, podrá continuarse hasta el numeral 3 del procedimiento, en el evento en que se prevea vacancia temporal o definitiva de un empleo en la planta de personal.</i></p>
03	Director Técnico y Grupo Interno De Desarrollo Organizacional /Dirección de Talento Humano	<p><u>Verificar perfiles:</u></p> <p>El Grupo de Desarrollo Organizacional verifica si los candidatos acreditan los requisitos mínimos de experiencia y estudio establecidos en el Manual de Funciones y Competencias Laborales, y diligencia el Formato TH-F-008 Verificación del Perfil del Cargo.</p> <p>El Director de Talento Humano lo rubrica y lo remite al Rector para su aprobación.</p>

No.	Responsable/ Dependencia	Descripción de la Actividad
04	Rector/Rectoría	<p><u>Revisar perfil y habilidades del aspirante:</u></p> <p>Revisa el perfil y habilidades del (los) aspirante(s) al cargo, y aprueba la persona seleccionada para cubrir la vacante, a través del Formato TH-F-008 Verificación del Perfil del Cargo, el cual es devuelto a la Dirección de Talento Humano.</p> <p>Nota: Si ningún aspirante cumple con el perfil requerido, finaliza el procedimiento.</p>
05	Grupo Desarrollo Organizacional/Dirección de Talento Humano	<p><u>Solicitar Exámenes de Ingreso y aplicación de prueba psicométrica:</u></p> <p>Aplica a la persona seleccionada la prueba psicométrica para su interpretación y solicita al Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo practicar examen médico de ingreso, indicando nombres, identificación y cargo al que aspira.</p>
06	Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo /Dirección de Talento Humano	<p><u>Programar Cita para Examen de Ingreso e informa al seleccionado:</u></p> <p>Programa con el médico laboral, la cita para el examen de ingreso y comunica a la persona seleccionada. Recepciona los resultados, los revisa y los remite al Grupo de Desarrollo Organizacional.</p>
07	Grupo Desarrollo Organizacional/Dirección de Talento Humano	<p><u>Elaborar Resolución de Nombramiento:</u></p> <p>Elabora la Resolución de Nombramiento de la persona seleccionada, la remite al Director de Talento Humano para su rúbrica y la envía a Rectoría para su firma.</p>
08	Rector/Rectoría	<p><u>Firmar y Enviar:</u></p> <p>Firma la Resolución de Nombramiento y la remite a Secretaría General.</p>
09	Secretaría General	<p><u>Radicar y Enviar:</u></p> <p>Radica la Resolución de Nombramiento y remite copia a Dirección de Talento Humano.</p>
10	Grupo Desarrollo Organizacional/Dirección de Talento Humano	<p><u>Comunicar nombramiento:</u></p> <p>El Grupo de Desarrollo Organizacional elabora para la firma del Director de Talento Humano, carta de comunicación del nombramiento, anexando copia del acto administrativo e indicando los documentos requeridos para la posesión.</p> <p>Nota: Una vez firmada la comunicación, se remite a la persona nombrada, conforme al procedimiento GD-P-001 Procedimiento para el control de comunicaciones oficiales.</p>

No.	Responsable/ Dependencia	Descripción de la Actividad
11	Grupo Desarrollo Organizacional/Dirección de Talento Humano	<p><u>Recepcionar la documentación y elaborar acta de posesión:</u></p> <p>Recibe la carta de aceptación del nombramiento y los documentos requeridos para la posesión, revisa que los mismos estén completos y vigentes.</p> <p>Elabora Acta de Posesión.</p> <p>Remite a los Grupos de Nómina y Prestaciones Sociales y de Seguridad y Salud en el Trabajo, copia de la Resolución de Nombramiento y de los documentos requeridos para el trámite de afiliación al Sistema de Seguridad Social Integral (copia del documento de identidad, certificados de EPS y AFP).</p> <p>Nota: <i>En el caso que el nombramiento no sea aceptado, o no se reciba comunicación al respecto, finaliza el procedimiento.</i></p>
12	Rectoría	<p><u>Programar acto de posesión:</u></p> <p>Agenda y comunica fecha, lugar y hora de posesión a la Dirección de Talento Humano y a la persona nombrada. Los actos de posesión son llevados a cabo ante el Rector.</p> <p>Nota: <i>Para el caso de los cargos de nivel Profesional y Técnico, la programación de la agenda y el acto de posesión podrá ser realizada por el Director de Talento Humano.</i></p>
13	Rector/Rectoría Director Técnico/Dirección de Talento Humano	<p><u>Realizar acto de posesión:</u></p> <p>El Rector o el Director de Talento Humano, según sea el caso, toman el juramento y firma el acta de posesión.</p>
14	P.U. Grupo Desarrollo Organizacional/Dirección de Talento Humano	<p><u>Radicar y remitir copias de actas:</u></p> <p>Radica y remite copias de las actas de posesión así:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Una copia para la historia laboral del funcionario. • Una copia para los Grupos de Nómina y Prestaciones Sociales y de Seguridad y Salud en el Trabajo. • Una copia para la Oficina de Relaciones Internacionales, en el caso de que el empleado sea ciudadano extranjero.
15	Dirección de Talento Humano	<p><u>Crear o actualizar historia laboral:</u></p> <p>Recibe los documentos de parte del Grupo de Desarrollo Organizacional y crea o actualiza la historia laboral del empleado público.</p>

6. MARCO LEGAL

Tipo de Norma	Entidad que lo emite	Nº Identificación	Fecha de Expedición	Descripción
Ley	Congreso de Colombia	4	18/05/1992	Mediante la cual se señalan las normas, objetivos y criterios que debe observar el Gobierno Nacional para la fijación del régimen salarial y prestacional de los empleados públicos, de los miembros del Congreso Nacional y de la Fuerza Pública y para la fijación de las prestaciones sociales de los Trabajadores Oficiales y se dictan otras disposiciones, de conformidad con lo establecido en el artículo 150, numeral 19, literales e) y f) de la Constitución Política
Ley	Congreso de Colombia	734	05/02/2002	Código Único Disciplinario
Ley	Congreso de Colombia	1474	12/07/2011	Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública
Decreto	Presidencia de la República	1083	26/05/2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.
Decreto	Departamento Administrativo de la Función Pública	648	19/04/2017	Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015.
Decreto	Presidencia de la República	1042	07/06/1978	Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación de los empleos de los ministerios, departamentos administrativos, superintendencias, establecimientos públicos y unidades administrativas especiales del orden nacional, se fijan las escalas de remuneración correspondientes a dichos empleos y se dictan otras disposiciones
Resolución	Ministerio de la Protección Social	2346	11/07/2007	Por la cual se regula la práctica de evaluaciones médicas ocupacionales y el manejo y contenido de las historias clínicas ocupacionales.
Acuerdo Superior	Universidad del Magdalena	012	02/09/2011	Estatuto General de la Universidad del Magdalena
Acuerdo Superior	Universidad del Magdalena	013	02/09/2011	Estatuto de Empleados Públicos de la Universidad del Magdalena
Acuerdo Superior	Universidad del Magdalena	017	12/12/2011	Estatuto Estructura Interna de la Universidad del Magdalena
Acuerdo Superior	Universidad del Magdalena	018	12/12/2011	Por la cual se establece la Planta de Personal Administrativo de la Universidad
Acuerdo Superior	Universidad del Magdalena	023	06/12/2013	Por la cual se crean unos empleos en la Planta de Personal Administrativo de la Universidad
Acuerdo Superior	Universidad del Magdalena	013	19/06/2015	Se efectúan ajustes en la adscripción de dependencias en la estructura interna de la universidad.
Acuerdo Superior	Universidad del Magdalena	007	17/02/2017	Modifica los Acuerdos Superiores 018 de 2011 y 023 de 2013. Planta de Personal Administrativo.
Resolución Rectoral	Universidad del Magdalena	145	01/03/2012	Se crean los grupos de trabajo en la estructura interna de la universidad

Tipo de Norma	Entidad que lo emite	Nº Identificación	Fecha de Expedición	Descripción
Resolución Rectoral	Universidad del Magdalena	1132	27/12/2013	Se crean unos grupos de trabajo en la estructura interna de la universidad
Resolución Rectoral	Universidad del Magdalena	104	23/01/2017	Crea el Centro de Innovación y Emprendimiento
Resolución Rectoral	Universidad del Magdalena	282	22/03/2017	Modifica funciones de grupos internos de trabajo.
Resolución Rectoral	Universidad del Magdalena	400	11/07/2017	Funciones de dos grupos internos de trabajo
Resolución Rectoral	Universidad del Magdalena	401	11/07/2017	Distribución de empleos de la Planta de Personal Administrativo
Resolución Rectoral	Universidad del Magdalena	402	11/07/2017	Manual de Funciones y Competencias Laborales de los empleos públicos que conforman la planta de personal administrativo de la Universidad del Magdalena

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

No aplica para este documento

8. REGISTROS

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		
TH-F-008	Formato Verificación del Perfil del Cargo	Dirección de Talento Humano/Impreso	Permanente	Dirección de Talento Humano	Por empleado	Conservar en Historia Laboral
No Aplica	Resoluciones de Nombramiento	Secretaria General/Impreso	Permanente	Secretaria General	Fecha y Número	Conservar en Historia Laboral
No Aplica	Acta de posesión	Dirección de Talento Humano/Impreso	Permanente	Dirección de Talento Humano	Fecha y número	Conservar en Historia Laboral
No Aplica	Resultado del Examen de Ingreso	Dirección de Talento Humano/Impreso	Permanente	Dirección de Talento Humano	Por empleado	Conservar en Historia Laboral
No Aplica	Comunicación del Nombramiento	Dirección de Talento Humano/Impreso	Permanente	Dirección de Talento Humano	Por empleado	Conservar en Historia Laboral
No Aplica	Carta de aceptación del nombramiento	Dirección de Talento Humano/Impreso	Permanente	Dirección de Talento Humano	Por empleado	Conservar en Historia Laboral

9. REGISTRO DE MODIFICACIONES:

VERSIÓN	FECHA	ÍTEM MODIFICADO	DESCRIPCIÓN
1	30/01/2007	Paso 7 procedimiento	Se modifica el paso 07 de la siguiente manera: "Se remite a rectoría las hojas de vida de los aspirantes con los resultados obtenidos"
		Paso 4 procedimiento	Se modifica el paso 04 de la siguiente manera: " Recibe las hojas de vida y diligencia el formato GH-P02-F05 Formato de recepción de Hojas de Vida"
		Paso 10 procedimiento	Se modifica el paso 10 agregando al final lo siguiente: "Si no se realiza ninguna vinculación se declara desierta la convocatoria y se regresa al paso 01"
2	12/02/2007	Generalidades	Se agrega un párrafo que dice: "El Rector tiene la facultad discrecional de proveer los cargos de la Planta de personal según el estatuto general (Acuerdo Superior 008 de 1998), en este caso el procedimiento empieza en el paso 5"
		Paso 04 procedimiento	Se modifica el paso 04 de la siguiente manera: "Recibe las Hojas de Vida y diligencia el Formato GH-P02-F05 Formato de recepción de hojas de vida , y las que cumplen los requisitos del Manual de Cargos, Requisitos y Competencias relacionan en el formato..."
		Paso 04 procedimiento	Se modifica el paso 05 de la siguiente manera: "Prepara la realización de pruebas para verificar competencias habilidades y destrezas con los respectivos coordinadores".
		Paso 08 procedimiento	Se modifica el paso 08 de la siguiente manera: "Publica los resultados de las pruebas de acuerdo a lo establecido en el Procedimiento GD-P01 Procedimiento para el control de comunicaciones oficiales "
3	18/02/2008	Todos los Ítems	En cada uno de los ítems se realizó el ajuste para dar cumplimiento a los requerimientos de los modelos MECI 1000:2005, NTCGP 1000:2004 y su articulación con el Sistema de Gestión Integral - "COGUI".
		Pie de página	Se modificaron los responsables en la construcción del documento
4	24/08/2009	Encabezado	Se modifica el nombre del procedimiento, cambia a Vinculación en Planta de Empleados Públicos Administrativos.
		Objetivo	Se modifica de Empleados Públicos No Docentes a Empleados Públicos Administrativos.
		Alcance	Se modifica de Empleados Públicos No Docentes a Empleados Públicos Administrativos.
		Generalidades	Se modifica de Empleados Públicos No Docentes a Empleados Públicos Administrativos.
		Todos los Ítems	En cada uno de los ítems se cambiaron los cargos y se ajustaron a la nueva planta de personal administrativa.
5	15/01/2013	Encabezado	Se elimina "UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE LA CALIDAD – "COGUI", se agrega el nombre del proceso al cual pertenece el documento.
		Pie de Página	Se cambia el responsable de la aprobación, teniendo en cuenta lo establecido en la Tabla N°1 Responsables de la aprobación de los documentos del Sistema de Gestión Integral.
		Todos los Ítems	Se ajustaron los ítems de objetivos, alcance y generalidades. En el ítem de descripción se suprimieron, compilaron y ajustaron pasos, conforme a la ejecución de las actividades de vinculación y a los criterios de la norma ISO 9001 versión 2015. En el ítem de marco legal se adiciono normativa y en la tabla de registros se adicionaron registros.

Elaboró	Revisó	Aprobó
<i>Cindy Patricia Rojas Mendoza Responsable del Proceso de Gestión del Talento Humano 08/08/2017</i>	<i>Eira Rosario Madera Reyes Asesora de Calidad Grupo de Gestión de la Calidad 09/08/2017</i>	<i>Cindy Patricia Rojas Mendoza Responsable del Proceso de Gestión del Talento Humano 10/08/2017</i>

10. ANEXOS
10.1 FLUJOGRAMA



