



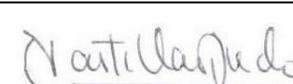
# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## VINCULACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS NO DOCENTES

**CÓDIGO:**  
PGRH-019  
**VERSIÓN:** 02  
**EMISIÓN:**  
10/08/2007  
**PÁGINA**  
1 de 7

### ÍNDICE

1. OBJETIVO	2
2. ALCANCE	2
3. DEFINICIONES	2
4. CONTENIDO	3
4.1 GENERALIDADES	3
4.2 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO	3
5. FLUJOGRAMA.	5
6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	6
7. REGISTROS	6
8. CONTROL DE CAMBIOS	7
9. ANEXOS	7

<b>Elaborado por</b>	Aleyda Cordero Hoyos	<b>Firma:</b> 
<b>Cargo</b>	Jefa Oficina de Talento Humano	
<b>Revisado por</b>	Helman Hernández Riaño	<b>Firma:</b> 
<b>Cargo</b>	Jefe Oficina de Aseguramiento de la Calidad	
<b>Aprobado por</b>	Rafael Castellanos Pinedo	<b>Firma:</b> 
<b>Cargo</b>	Vicerrector Administrativo	

	<b>UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA</b>	<b>CÓDIGO:</b> PGRH-019 <b>VERSIÓN:</b> 02 <b>EMISIÓN:</b> 10/08/2007 <b>PÁGINA</b> 2 de 7
	<b>VINCULACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS NO  DOCENTES</b>	

## 1. OBJETIVO

Garantizar el ingreso de personal idóneo a empleos de carrera en la Universidad de Córdoba, con base en el mérito, mediante procedimientos que permitan la participación en igualdad de condiciones de quienes demuestren poseer los requisitos e interés para desempeñar los cargos.

## 2. ALCANCE

El presente procedimiento aplica a todas las actividades necesarias para suplir los cargos vacantes de la Planta de Personal de la Universidad de Córdoba.

## 3. DEFINICIONES

**Convocatoria:** es la norma reguladora de todo concurso y obliga tanto a la administración como a los aspirantes. No podrán cambiarse sus bases una vez iniciada la inscripción de los aspirantes, salvo por violación de carácter legal o reglamentaria.

**Reclutamiento e Inscripciones:** es la fase que tiene como objetivo atraer e inscribir el mayor número de aspirantes que reúnan los requisitos para el desempeño del cargo objeto del concurso.

**Selección:** acto mediante el cual se escoge a la persona que cumple con los requisitos que la convocatoria exige para determinada vacante.

**Nombramiento:** Acto administrativo que busca legalizar a una determinada persona en un cargo, luego de haber superado satisfactoriamente las pruebas hechas por el ente evaluador.

**Comisión de Carrera Administrativa:** La comisión de Carrera Administrativa de la Universidad de Córdoba, es un órgano de garantía y protección del sistema de mérito en el empleo público, con el fin de garantizar la plena vigencia del principio de mérito en el empleo público de carrera administrativa. La Comisión de Carrera Administrativa actuará de acuerdo con los principios de objetividad, independencia e imparcialidad.

**Comisión de personal:** órgano encargado entre otras, de velar porque los procesos de selección para la provisión de empleos y de evaluación del desempeño se realicen conforme con lo establecido en el estatuto de personal administrativo, y demás normas que lo modifiquen y reglamenten. Resolver en única instancia las reclamaciones que en materia de procesos de selección, evaluación del desempeño y encargos, les sean atribuidas por el procedimiento especial.



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## VINCULACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS NO DOCENTES

**CÓDIGO:**  
PGRH-019  
**VERSIÓN:** 02  
**EMISIÓN:**  
10/08/2007  
**PÁGINA**  
3 de 7

### 4. CONTENIDO

#### 4.1 GENERALIDADES

El Rector autoriza la vinculación de Servidores Públicos no docentes para prestar sus servicios de acuerdo a las necesidades de la Planta de la Institución. Se efectúa mediante concurso público de méritos para todas las áreas, niveles y modalidades administrativas de la Institución.

#### 4.2 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Jefe Oficina de Talento Humano	Identifica las vacantes existentes en la Planta y realiza solicitud a Vicerrectoría Administrativa para suplir las mismas, en el formato FGRH-047.
2	Vicerrector Administrativo	Realiza el análisis de la Planta de cargos y la viabilidad financiera. Avala inicio del proceso de concurso público para provisión de cargos vacantes en el formato FGRH-047 y envía a Rectoría la información.
3	Rector	Analiza la información y aprueba la convocatoria; envía la información al jefe de oficina.
4	Jefe Oficina de Talento Humano	Recibe formato FGRH-047 autorizado por el Rector. Realiza proceso de apertura de convocatoria pública para provisión de cargos, según lo establecido en el Acuerdo 006 del 2006 - Estatuto de Personal Administrativo y remite copia de la convocatoria a la Comisión de Carrera Administrativa y a la Comisión de Personal.
5	Jefe Oficina de Talento Humano	Publica la Convocatoria del concurso de méritos en formato FGRH-047, durante ocho días hábiles.
6	Jefe Oficina de Talento Humano	Inicia el reclutamiento e inscripciones recepcionando el formato FGRH-048 y las hojas de vida con los certificados que acrediten los estudios y experiencia. Registra la inscripción en el formato FGRH-049. En caso de presentarse modificaciones en la Convocatoria éstas se registran y se publican.
7	Comisión de personal	Realiza el cierre del proceso de inscripción mediante acta (Formato FGRH-035) y hace seguimiento al proceso.
8	Jefe Oficina de Talento Humano	Verifica el cumplimiento de los requisitos mínimos según los requerimientos del cargo a proveer. Elabora y publica lista de admitidos y no admitidos en formato FGRH-051..
9	Jefe Oficina de Talento Humano	Planea y organiza con los encargados de aplicar las pruebas o instrumentos de idoneidad, los mecanismos y criterios de evaluación.
10	Jurados	Aplican y califican las pruebas.
11	Jefe Oficina de Talento Humano	Publica cada uno de los resultados de las pruebas aplicadas bajo la veeduría de los representantes de las dos comisiones, en formatos FGRH-052, FGRH-054, FGRH-055 y FGRH-056 y elabora



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## VINCULACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS NO DOCENTES

**CÓDIGO:**  
PGRH-019  
**VERSIÓN:** 02  
**EMISIÓN:**  
10/08/2007  
**PÁGINA**  
4 de 7

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
		listado con puntajes finales en formato FGRH-050.
12	Rector	Elabora lista de Elegibles con los candidatos que aprobaron el concurso, en orden de mérito. En caso de presentarse alguna de las condiciones establecidas por el Acuerdo 006 de 2006, deberá declararse desierto dicho concurso.
13	Jefe Oficina de Talento Humano	Elabora proyecto de resolución de nombramiento en periodo de prueba y remite a Secretaría General.
14	Secretaria General	Revisa proyecto de resolución de nombramiento en periodo de prueba y remite a Rectoría para su aprobación.
15	Rector	Firma resolución de nombramiento en periodo de prueba y remite a la Oficina de Talento Humano.
16	Jefe Oficina de Talento Humano	Notifica a los interesados el nombramiento en periodo de prueba y elabora Acta de Posesión.
17	Jefe Oficina de Talento Humano	Una vez firmado por las partes, procede a concertar los objetivos del Periodo de Prueba y envía copia de estos documentos a la Unidad de nómina e historia laboral.
18	Jefe Oficina de Talento Humano	Evalúa el periodo de prueba, Si; obtiene calificación satisfactoria en la evaluación del desempeño por competencias; elabora resolución de Nombramiento en Carrera Administrativa, Si no; no se realiza la contratación.
19	Comisión de Carrera Administrativa	Realiza inscripción del Servidor a la Carrera Administrativa.

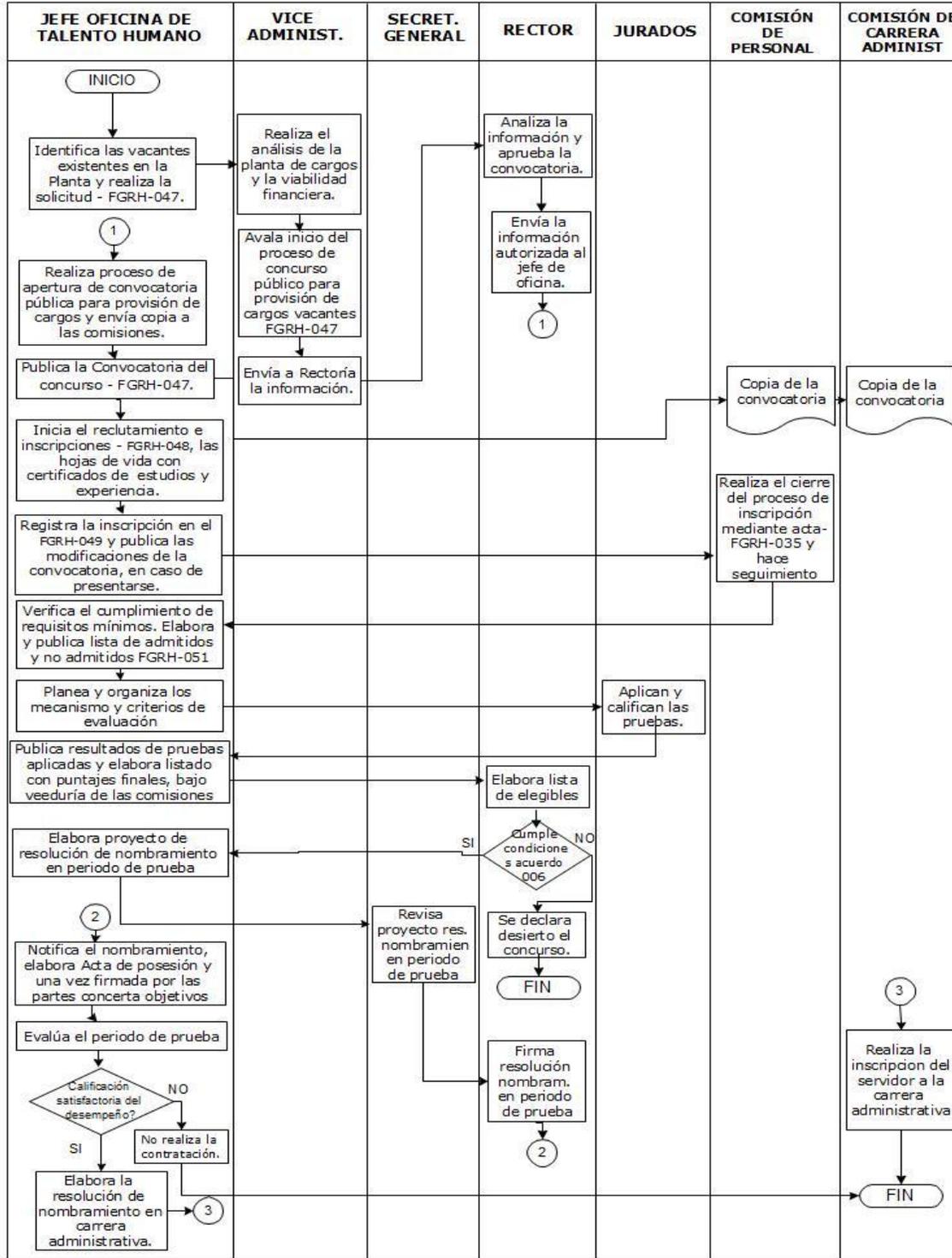


# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

**CÓDIGO:**  
PGRH-019  
**VERSIÓN:** 02  
**EMISIÓN:**  
10/08/2007  
**PÁGINA**  
5 de 7

## VINCULACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS NO DOCENTES

### 5. FLUJOGRAMA.





# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## VINCULACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS NO DOCENTES

**CÓDIGO:**  
PGRH-019  
**VERSIÓN:** 02  
**EMISIÓN:**  
10/08/2007  
**PÁGINA**  
6 de 7

### 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Referencia	Fecha de Emisión	Breve Descripción	Ente que expide la Norma
No aplica			

### 7. REGISTROS

Código	Nombre	Responsable de diligenciarlo	Lugar de archivo	Medio de archivo	Tiempo de archivo	Disposición
FGRH-047	Formato aviso de Convocatoria	Jefe Oficina de Talento Humano	Archivo de gestión	Físico y magnético	2 Años	Eliminar
FGRH-048	Formato solicitud de inscripción convocatoria	Aspirantes	Archivo de gestión	Físico	2 Años	Eliminar
FGRH-049	Formato registro de inscripciones convocatoria	Secretaria	Archivo de gestión	Físico	2 Años	Eliminar
FGRH-050	Formato Acta de concurso	Jefe Oficina de Talento Humano	Archivo de gestión	Físico	2 Años	Eliminar
FGRH-051	Formato aspirantes admitidos y no admitidos	Jefe Oficina de Talento Humano	Archivo de gestión	Físico	2 Años	Eliminar
FGRH-052	Formato publicación de puntajes	Jefe Oficina de Talento Humano	Archivo de gestión	Físico	2 Años	Eliminar
FGRH-054	Formato ponderación factores de entrevista	Jefe Oficina de Talento Humano	Archivo de gestión	Físico	2 Años	Eliminar
FGRH-055	Formato ponderación total de entrevista	Jefe Oficina de Talento Humano	Archivo de gestión	Físico	2 Años	Eliminar
No aplica	Acta de posesión	Jefe Oficina de Talento	Archivo de gestión	Físico	4 años Indefinido	Conservar

Una vez descargado o impreso este documento se considerará una copia no controlada, por favor asegúrese en el sitio <http://web.www3.unicordoba.edu.co/es/calidad/documentos> que ésta es la versión vigente.



## UNIVERSIDAD DE CORDOBA

### VINCULACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS NO DOCENTES

**CÓDIGO:**  
PGRH-019  
**VERSIÓN:** 02  
**EMISIÓN:**  
10/08/2007  
**PÁGINA**  
7 de 7

Código	Nombre	Responsable de diligenciarlo	Lugar de archivo	Medio de archivo	Tiempo de archivo	Disposición
		Humano	Archivo central			
FGRH-056	Formato resultados de entrevista	Jefe Oficina de Talento Humano	Archivo de gestión	Físico	2 Años	Eliminar
FGRH-035	Formato Actas	Secretaria	Archivo de gestión	Físico	2 años	Eliminar

## 8. CONTROL DE CAMBIOS

Versión No.	Descripción del cambio	Fecha de Emisión del Documento
1	Se modificó el desarrollo del procedimiento.	13-Sept-2006
1	Se eliminaron los formatos FGRH-044, FGRH-046 y FGRH-053.	13-Sept-2006
1	Se omitieron del procedimiento los formatos FGRH-038, FGRH-039 y FGRH-040.	13-Sept-2006
1	Se agregaron al procedimiento los formatos FGRH-047, FGRH-048, FGRH-049, FGRH-050, FGRH-051, FGRH-052, FGRH-054, FGRH-055, FGRH-035.	13-Sept-2006
1	En el punto 3 se agregaron las definiciones de Comisión de Personal y Comisión de Carrera Administrativa.	13-Sept-2006
1	Se eliminaron del procedimiento los documentos de referencia.	13-Sept-2006

## 9. ANEXOS

No aplica.