



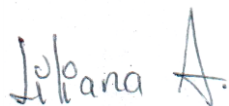


UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA


SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS NO DOCENTES

CÓDIGO:
PGRH-041
VERSIÓN: 02
EMISIÓN:
16/05/2022
PÁGINA
1 DE 14

ÍNDICE

1. OBJETIVO	2
2. ALCANCE	2
3. DEFINICIONES	2
4. CONTENIDO	3
4.1 POLÍTICAS DE OPERACIÓN	3
4.2 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	6
4.2.1 Vinculación a Empleos de Carrera Administrativa	6
4.2.2 Vinculación de Personal a la Planta Temporal de la Universidad De Córdoba.	9
5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	12
6. REGISTROS	12
7. CONTROL DE CAMBIOS	14
8. ANEXOS	14

Proyectado por	Hilda Liliana Álvarez Mercado	Firma: 
Cargo	Gestor de Calidad del Proceso de Gestión y Desarrollo del Talento Humano	
Revisado y Aprobado para uso por	Elías David Aruachán Torres	Firma: 
Cargo	Líder del Proceso de Gestión y Desarrollo del Talento Humano	
Revisado y Aprobado para publicación por	Tatiana Martínez Simanca	Firma: 
Cargo	Coordinador del SIGEC	

	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA	CÓDIGO: PGRH-041 VERSIÓN: 02 EMISIÓN: 16/05/2022 PÁGINA 2 DE 14
	SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS NO DOCENTES	

1. OBJETIVO

Establecer directrices y pasos a seguir para el desarrollo adecuado del proceso de selección y vinculación de los servidores públicos no docentes de la Universidad de Córdoba.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la identificación de las vacantes o necesidades de servicio de servidores públicos no docentes y termina con la inclusión definitiva en la nómina de Personal de la Universidad de Córdoba.

3. DEFINICIONES

Carrera Administrativa: La carrera administrativa es un sistema técnico de administración de personal que tiene por objeto garantizar la eficiencia de la administración pública y ofrecer; estabilidad e igualdad de oportunidades para el acceso al servicio público.

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.

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.

	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA	CÓDIGO: PGRH-041 VERSIÓN: 02 EMISIÓN: 16/05/2022 PÁGINA 3 DE 14
	SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS NO DOCENTES	

4. CONTENIDO

4.1 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- ✓ El ingreso y la permanencia en los empleos de carrera administrativa se harán exclusivamente con base en el mérito, mediante procesos de selección en los que se garantice la transparencia y la objetividad, sin discriminación alguna.
- ✓ La provisión definitiva de los empleos públicos de carrera administrativa se hará mediante procesos de selección.
- ✓ El Rector es la autoridad competente para autorizar la apertura del proceso de concurso para la vinculación de Servidores Públicos no docentes a la planta de personal administrativo de la Universidad de Córdoba.
- ✓ La persona que haya sido seleccionada por concurso, será nombrada en período de prueba, por el término de seis (6) meses, al final de los cuales le será evaluado el desempeño, de acuerdo con lo previsto en el reglamento.

Aprobado dicho período al obtener evaluación satisfactoria el empleado adquiere los derechos de la carrera, los que deberán ser declarados mediante la inscripción en el registro público de la carrera administrativa de la Universidad de Córdoba. De no obtener calificación satisfactoria del período de prueba, el nombramiento del empleado será declarado insubsistente.

El empleado inscrito en el registro público de carrera administrativa de la Universidad de Córdoba que supere un concurso será nombrado en período de prueba, al final del cual se le actualizará su inscripción en el registro público, si obtiene calificación satisfactoria en la evaluación del desempeño laboral. En caso contrario, regresará al empleo que venía desempeñando antes del concurso y conserva su inscripción en la carrera administrativa. Mientras se produce la calificación del período de prueba, el cargo del cual es titular el empleado en periodo de prueba, podrá ser provisto por encargo o mediante nombramiento provisional de acuerdo con la normatividad vigente.

- ✓ Con los resultados de las pruebas, la Universidad de Córdoba, elaborará en estricto orden de mérito la lista de elegibles que tendrá una vigencia de dos (2) años. Con esta y en estricto orden de méritos se cubrirán las vacantes para las cuales se efectuó el concurso y las vacantes definitivas de cargos equivalentes no convocados, o las que surjan con posterioridad a la convocatoria de concurso en la misma Entidad.
- ✓ El Consejo Superior Universitario, autorizará la vinculación del personal temporal de acuerdo con las necesidades identificadas en el plan de previsión de recursos humanos y estudio técnico de necesidades de personal.

Su creación deberá responder a una de las siguientes condiciones:

- a) Cumplir funciones que no realiza el personal de planta por no formar parte de las actividades permanentes de la administración;



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS NO DOCENTES

CÓDIGO:
PGRH-041
VERSIÓN: 02
EMISIÓN:
16/05/2022
PÁGINA
4 DE 14

- b) Desarrollar programas o proyectos de duración determinada;
 - c) Suplir necesidades de personal por sobrecarga de trabajo, determinada por hechos excepcionales.
 - d) Desarrollar labores de consultoría y asesoría institucional de duración total, no superior a 12 meses y que guarde relación directa con el objeto y la naturaleza de la institución.
- ✓ En cuanto a los empleos de libre nombramiento y remoción estos son creados con el fin de cumplir funciones únicas de manejo, conducción u orientación institucional, cuyo ejercicio implica la adopción de políticas o directrices universitarias, conforme al Manual de Funciones de la Universidad de Córdoba, la vinculación, permanencia y retiro de estos cargos depende de la voluntad del rector, quien goza de cierta discrecionalidad para tomar decisiones libremente sobre dichos asuntos, siempre que no incurra en arbitrariedad por desviación de poder.
- ✓ Para proceder a la vinculación en empleos de libre nombramiento y remoción se procede de la siguiente manera, Si el cargo es:
- a) Vicerrector académico, vicerrector de investigación y extensión, vicerrector administrativo: Serán designados por el Consejo Superior Universitario de una terna presentada por el rector, como lo establece el Estatuto General de la Universidad de Córdoba.
 - b) Decano: Los decanos son de libre nombramiento y libre remoción, designados por el rector de una terna solicitada a los docentes de tiempo completo de la respectiva facultad.

En aquellas facultades con varios programas no podrá conformarse la terna para decano con docentes de un solo departamento.

El termino para que los docentes presenten la terna, será de quince (15) días contados a partir de la fecha de la radicación de la solicitud formulado por el rector. Vencido dicho plazo, sin que se presente la terna respectiva, el rector procederá directamente a designar.
 - c) Jefes de departamento: Serán designados por el Rector de la Universidad, a través de una terna presentada por el decano de la respectiva facultad, con participación de los docentes de tiempo completo del respectivo departamento.
 - d) Para el caso de las directivas administrativas, la Oficina de Gestión de Talento Humano adelantará un proceso de selección y verificación de requisitos, garantizando el mérito como elemento definidor del ingreso o vínculo al empleo; para lo cual el rector de la Institución remitirá las hojas de vida que considere idóneas para ocupar los cargos vacantes.
- ✓ La página web de la Universidad de Córdoba, será el medio preferente de publicación de todos los actos, decisiones, lista de elegibles y actuaciones relacionadas con los concursos.
- ✓ La recepción de inscripciones, recursos, reclamaciones y consultas de los aspirantes se hará ante la Oficina de Gestión de Talento Humano de la Universidad de Córdoba.



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS NO DOCENTES

CÓDIGO:
PGRH-041
VERSIÓN: 02
EMISIÓN:
16/05/2022
PÁGINA
5 DE 14

- ✓ En caso del aspirante presentar un tipo de vinculación vigente con la Universidad de Córdoba no será necesario el anexo de la documentación exigida en el aplicativo, siempre y cuando su hoja de vida se encuentre actualizada. Sólo se tendrá en cuenta los certificados laborales y académicos que hayan sido anexados o que reposen en la Oficina de Gestión de Talento Humano de la Universidad de Córdoba. Estos documentos son la base para verificar el cumplimiento de los requisitos.
- ✓ Seleccionado el nuevo servidor Público, la Secretaria General, le notifica su nombramiento mediante comunicación escrita y le hace saber que cuenta con diez (10) días hábiles para su posesión.
- ✓ Todos los servidores que ingresen al ejercicio de sus funciones, deben recibir una inducción independiente del tipo de vinculación o actividad laboral.
- ✓ Los nombramientos tendrán carácter provisional, cuando se trate de proveer transitoriamente empleos de carrera con personal no seleccionado mediante el sistema de mérito, siempre y cuando cumpla con los requisitos exigidos para el cargo.
- ✓ Para la vinculación de conductores, la Universidad de Córdoba incluirá dentro de las pruebas de selección, las establecidas en la Resolución 1565 de 2014 o las normas que la modifiquen o sustituyen y que se detallan a continuación:
 - Exámenes médicos: de acuerdo con lo establecido en la ley
 - Exámenes psicosensométricos de acuerdo con lo establecido en la ley
 - Visiometría
 - Audiometría
 - Exámenes de coordinación motriz
 - Examen de psicología
 - Prueba teórica, esta prueba debe medir el nivel de conocimiento del conductor, sobre los factores propios de la conducción, normatividad, vial y del vehículo que va a conducir.
 - Prueba práctica, realizar una prueba práctica, que permita conocer los hábitos y habilidades en la conducción, estas pruebas deben estar basadas en el tipo de vehículo que se va a conducir.

Para el caso de los conductores que pertenecen a la planta de personal temporal, las pruebas teóricas y prácticas se les realiza cuando ingresan por primera vez a la institución y cuando han estado desvinculados por dos años consecutivos.



UNIVERSIDAD DE CORDOBA

SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS NO DOCENTES

CÓDIGO:
PGRH-041
VERSIÓN: 02
EMISIÓN:
16/05/2022
PÁGINA
6 DE 14

4.2 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

4.2.1 Vinculación a Empleos de Carrera Administrativa

Pasos	Responsable	Descripción
1	Consejo superior	Aprueba mediante Acuerdo la apertura de concurso de méritos para proveer los empleos en vacancia definitivas pertenecientes a la planta de personal académico administrativa de la universidad, y solicita al jefe de la oficina de gestión de talento humano iniciar con el proceso.
2	Jefe Oficina de Gestión de Talento Humano	Identifica las vacantes existentes en la Planta (Plan anual de vacantes o Informe de la Oficina de Gestión de Talento Humano acorde a las vacantes identificadas). De igual manera, remite oficio para que la Comisión de Carrera Administrativa adelante acciones de verificación y control al proceso de convocatoria.
3	Rector	Avala mediante comunicación interna el inicio del proceso de concurso para provisión de cargos vacantes.
4	Jefe Oficina de Gestión de Talento Humano	Elabora proyecto de resolución para convocatoria de los cargos vacantes, de acuerdo con los requisitos establecidos en el Manual de Funciones y competencias laborales de la Institución y remite proyecto de Convocatoria a la Comisión de Carrera Administrativa de la Universidad de Córdoba para que avale la convocatoria.
5	Comisión de Carrera Administrativa de la Universidad de Córdoba	Revisa el proyecto de resolución de convocatoria de los cargos vacantes, con el fin de observar su adecuación o no al principio del mérito. En caso observar inadecuación en la aplicación de los procedimientos, podrá suspender cautelarmente el respectivo proceso mediante resolución motivada hasta que se realicen las correcciones del caso.
6	Jefe Oficina de Gestión de Talento Humano	Recibe proyecto de convocatoria avalado por la Comisión de Carrera Administrativa y remite proyecto de convocatoria a concurso al Rector para que autorice el inicio del proceso de apertura de convocatoria pública para provisión de cargos, según lo establecido en el Estatuto de Personal Administrativo. Una vez firmada remite copia de la convocatoria a la Comisión de Carrera Administrativa y Comisión de Personal.
7	Rector	Firma Documento de Convocatoria para servidores públicos no docentes.
8	Jefe Oficina de	Recibe documento de convocatoria para servidores públicos no



UNIVERSIDAD DE CORDOBA

SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS NO DOCENTES

CÓDIGO:
PGRH-041
VERSIÓN: 02
EMISIÓN:
16/05/2022
PÁGINA
7 DE 14

Pasos	Responsable	Descripción
	Gestión de Talento Humano o entidad contratada	docentes autorizado por el Rector y da inicio al proceso de comunicación de la convocatoria.
9	Jefe Oficina de Gestión de Talento Humano o entidad contratada	<p>Pública la Convocatoria del concurso de méritos, a través de los medios que garanticen su conocimiento y permitan la libre concurrencia, de acuerdo con lo establecido en el Estatuto de Personal Administrativo.</p> <p>En caso de modificación de la convocatoria, esta se hará conocer a los aspirantes admitidos, a través de la fijación del aviso respectivo firmado por la Institución.</p>
10	Rector	Mientras se surte el concurso para proveer empleos de carrera, podrá hacer encargos o nombramientos provisionales, según la normatividad legal vigente.
11	Jefe Oficina de Gestión de Talento Humano/ Profesional encargado de la selección e ingreso de personal o entidad contratada	<p>Inicia el reclutamiento e inscripciones, recepción de formato único de hoja de vida actualizado con todos los documentos y los certificados que acrediten los estudios y experiencia, los cuales soportan el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Manual de Funciones y competencias laborales de la Institución. Registra la inscripción en el formato FGRH – 179 Lista de Inscripción a Concurso de Méritos Empleados Públicos No Docentes. Dicha etapa de inscripción se hará dentro del término previsto en la Convocatoria y no podría ser inferior a ocho (8) días hábiles, durante jornadas laborales completas.</p> <p>Nota: Al presentarse la situación, que ninguno de los aspirantes inscritos acredite los requisitos exigidos de las vacantes existentes, de conformidad con los términos y condiciones de la respectiva convocatoria, deberá ampliarse la misma por un término de cuatro (4) días; adición que deberá divulgarse en los mismos medios, sitios y lugares en que se encuentre fijada la convocatoria.</p>
12	Comisión de Personal	Valida el cierre del proceso de inscripción mediante acta FGDC-025 Acta de consejos y comités institucionales , verifican que el registro responda a una numeración continua y que haya sido debidamente diligenciado.
13	Jefe Oficina de Gestión de Talento Humano/ Profesional encargado de la selección e ingreso de personal o entidad contratada	Verifica el cumplimiento de los requisitos mínimos según los requerimientos del cargo a proveer. Elabora y publica el formato FGRH – 180 Listado de Preseleccionados y No Preseleccionados en Concurso de Méritos , indicando en este último caso los motivos, que corresponden a la falta o incumplimiento de los requisitos mínimos señalados en la convocatoria.



UNIVERSIDAD DE CORDOBA

SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS NO DOCENTES

CÓDIGO:
PGRH-041
VERSIÓN: 02
EMISIÓN:
16/05/2022
PÁGINA
8 DE 14

Pasos	Responsable	Descripción
14	Jurados o entidad contratada	Inicia el proceso de aplicación y calificación de pruebas y publica resultados.
15	Jefe Oficina de Gestión de Talento Humano o entidad contratada	Publica cada uno de los resultados de las pruebas aplicadas bajo la veeduría de los representantes de la Comisión de Personal y Comisión de Carrera Administrativa, en formato FGRH – 181 Publicación de Resultados Parciales Concurso Público de Méritos y pública resultados definitivos en formato FGRH – 182 Resultados Finales Convocatoria Concurso Público de Méritos para Proveer Cargos No Docentes
16	Jefe Oficina de Gestión de Talento Humano o entidad contratada	Revisa los documentos aportados por los aspirantes que pasaron las pruebas, para efecto del análisis de antecedentes, con el objeto de verificar y dejar constancia de su autenticidad. En caso de detectar falsedad o alteración en los documentos anexados, el aspirante será excluido del proceso de selección y se hará acreedor a las sanciones correspondientes.
17	Jefe Oficina de Gestión de Talento Humano o entidad contratada	Diligencia el formato FGRH – 183 Lista de Elegible Concurso de Méritos para la Selección de Personal con los candidatos que aprobaron el concurso, elabora y tramita aprobación de Resolución de cada lista de elegibles. Cada lista tendrá una vigencia de dos (2) años. En caso de presentarse alguna de las condiciones establecidas por el Estatuto de Personal Administrativo, deberá declararse desierto dicho concurso.
18	Jefe Oficina de Gestión de Talento Humano	Elabora proyecto de resolución de nombramiento en periodo de prueba de cada uno de los candidatos que aprobaron el concurso (por un término de seis (6) meses, al final de los cuales le será evaluado el desempeño, de acuerdo con lo previsto en el reglamento) y remite a Secretaría General.
19	Secretaria General	Revisa proyecto de resolución de nombramiento en periodo de prueba y remite a Rectoría para su aprobación.
20	Rector	Firma resolución de nombramiento en periodo de prueba y remite a Secretaria General.
21	Secretaría General	Notifica y entrega copia de la resolución de nombramiento en periodo de prueba a los interesados.
22	Jefe Oficina de Gestión de Talento Humano	Elabora Acta de Posesión (FGRH -018) de los candidatos que aprobaron el concurso
23	Posesionado	Toma juramento y firma Acta de Posesión (FGRH -018)



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS NO DOCENTES

CÓDIGO:
PGRH-041
VERSIÓN: 02
EMISIÓN:
16/05/2022
PÁGINA
9 DE 14

Pasos	Responsable	Descripción
24	Profesional encargado de la selección e ingreso de personal	Notifica por medio de correo electrónico institucional del nombramiento en periodo de prueba de los candidatos que aprobaron el concurso a los profesionales de nómina, capacitación, Seguridad y Salud en el Trabajo, seguridad social, sistema de información y archivo para lo de su competencia. Así mismo, notifica a la subdirección de Sistemas y Tecnologías de la Información y Comunicaciones. Remite resolución a las partes interesadas.
25	Jefe inmediato/ Posesionado	Procede a concertar los objetivos del Periodo de Prueba en el aplicativo dispuesto por la Oficina de Gestión de Talento Humano para realizar la evaluación de desempeño.
26	Jefe Oficina de Gestión de Talento Humano	Cumplidos los seis meses del periodo de prueba, verifica si obtiene calificación satisfactoria en la evaluación del desempeño por competencias; elabora resolución de nombramiento dentro de la Carrera Administrativa. De no obtener calificación satisfactoria del período de prueba, se declara insubsistente y si es de carrera, se ordena retorno a su cargo de carrera del cual es titular. Nota: los posesionados que no estén de acuerdo con los resultados de la calificación obtenida podrán interponer los recursos establecidos por ley.
27	Comisión de Carrera Administrativa	Se realiza inscripción o actualización del registro del Servidor en la Carrera Administrativa.
28	Profesional encargado de la selección e ingreso de personal	Remite resolución de nombramiento, o de retorno a su cargo de carrera administrativa, o de desvinculación al profesional de nómina para que sea incluido o excluido de manera definitiva en nómina según resolución.
Fin del Procedimiento		

4.2.2 Vinculación de Personal a la Planta Temporal de la Universidad De Córdoba.

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Jefe Oficina de Gestión de Talento Humano	Procede de acuerdo al caso así: a) Verifica las listas de elegibles vigentes de concursos realizados y si llenan los requisitos requeridos para el cargo temporal, selecciona a empleados para planta temporal. En caso de no reunir los requisitos se procede a realizar invitación a participar en proceso de selección a cargo temporal. b) En caso de no tener disponibles listas de elegibles de concursos realizados, inicia proceso de selección de aspirantes para los cargos temporales, los cuales son requeridos por las distintas dependencias a través del formato Requerimiento de



UNIVERSIDAD DE CORDOBA

CÓDIGO:
PGRH-041
VERSIÓN: 02
EMISIÓN:
16/05/2022
PÁGINA
10 DE 14

SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS NO DOCENTES

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
		personal adicional (FGRH-092).
2	Jefe Oficina de Gestión de Talento Humano/Profesional Responsable de la planta temporal	Procede de la siguiente manera: a) Revisa las hojas de vida de los aspirantes y verifica el cumplimiento de los requisitos mínimos según los requerimientos señalados por las dependencias que solicitan el empleado en cargo temporal en el formato Requerimiento de personal adicional (FGRH-092) . b) Selecciona el aspirante que cumpla con los requisitos establecidos y notifica al profesional encargado de la selección e ingreso de personal para que continúe con los trámites de ingreso.
3	Profesional encargado de la selección e ingreso de personal	Coordina la realización de pruebas psicotécnicas al aspirante de ser requerido.
4	Jefe Oficina de Gestión de Talento Humano/Profesional responsable de la planta temporal	Elabora resolución de vinculación del aspirante seleccionado y envía al Sr. Rector para la firma.
5	Rector	Firma la resolución de vinculación de personal temporal y la devuelve a la oficina de gestión de talento humano.
6	Profesional responsable de la planta temporal	Notifica por medio de correo electrónico institucional de la contratación del nuevo funcionario temporal a los profesionales de selección e ingreso, capacitación, Seguridad y Salud en el Trabajo, seguridad social, sistema de información y archivo para lo de su competencia. Así mismo, notifica a la subdirección de Sistemas y Tecnologías de la Información y Comunicaciones. Remite resolución a las partes interesadas.
7	Profesional encargado de la selección e ingreso de personal	Coordina con el aspirante seleccionado la realización de la inducción y examen médico ocupacional de ingreso.
Fin del Procedimiento		



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS NO DOCENTES

CÓDIGO:
PGRH-041
VERSIÓN: 02
EMISIÓN:
16/05/2022
PÁGINA
11 DE 14

4.2.3 Vinculación a Empleos de carácter provisional.

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Jefe Oficina de Gestión de Talento Humano	Identifica las vacantes existentes en la Planta (Plan anual de vacantes o Informe de la Oficina de Gestión de Talento Humano acorde a las vacantes identificadas) y da inicio al proceso de selección para suplir las mismas.
2	Jefe Oficina de Gestión de Talento Humano/ Profesional encargado de la selección e ingreso de personal	Proceden de la siguiente manera: a) Revisan las hojas de vida de los aspirantes y verifica el cumplimiento de los requisitos mínimos según los requerimientos señalados en el manual de funciones y competencias laborales de la institución. b) Realizan entrevista al aspirante con el fin de evaluar su idoneidad. c) Coordina de ser requerido la realización de pruebas psicotécnicas al aspirante, una vez se tengan los resultados de la prueba se decide si continua en el proceso. d) Seleccionan el aspirante que cumpla con los requisitos establecidos. e) Diligencian el formato Listado de verificación de requisitos del cargo (FGRH-103) y lo envían a secretaria general con la solicitud de elaboración o revisión de acto administrativo de nombramiento provisional.
3	Secretaria general	Revisa Listado de verificación de requisitos del cargo (FGRH-103), elabora acto administrativo de nombramiento provisional y envía al Rector para la firma.
4	Secretaría General	Notifica y entrega copia de la resolución de nombramiento en provisionalidad a los interesados.
5	Jefe Oficina de Gestión de Talento Humano	Elabora Acta de Posesión (FGRH -018) de los candidatos nombrados en provisionalidad.
6	Posesionado	Toma juramento y firma Acta de Posesión (FGRH -018)



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS NO DOCENTES

CÓDIGO:
PGRH-041
VERSIÓN: 02
EMISIÓN:
16/05/2022
PÁGINA
12 DE 14

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
7	Profesional encargado de la selección e ingreso de personal	<p>Notifica por medio de correo electrónico institucional del nuevo nombramiento en provisionalidad a los profesionales de nómina, capacitación, Seguridad y Salud en el Trabajo, seguridad social, sistema de información y archivo para lo de su competencia. Así mismo, notifica a la subdirección de Sistemas y Tecnologías de la Información y Comunicaciones.</p> <p>Remite resolución a las partes interesadas y coordina con el funcionario posesionado la realización de la inducción y examen médico ocupacional de ingreso.</p>
Fin del Procedimiento		

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Referencia	Fecha de Emisión	Breve Descripción	Ente que expide la Norma
Acuerdo 270	12/11/2017	Estatuto General Universidad de Córdoba.	Consejo Superior Universitario
Acuerdo 006	Año 2006	Estatuto de Personal Administrativo de la Universidad de Córdoba.	Consejo Superior Universitario
Ley 909	23/09/2004	"Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones".	El Congreso de Colombia
Ley 1960	27/06/2019	Por el cual se modifican la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 1567 de 1998 y se dictan otras disposiciones	El Congreso de Colombia

6. REGISTROS

N°	Código	Nombre	Responsable de diligenciarlo	Lugar de archivo	Medio de archivo	Tiempo de archivo	Disposición
1	FGRH-179	Lista de Inscripción a Concurso de	Profesional encargado de	Archivo de	Físico	20 años	Eliminar

Una vez descargado o impreso este documento se considerará una copia no controlada, por favor asegúrese en el sitio web del Sistema de Control Documental del SIGEC que ésta es la versión vigente.



UNIVERSIDAD DE CORDOBA

CÓDIGO:
PGRH-041
VERSIÓN: 02
EMISIÓN:
16/05/2022
PÁGINA
13 DE 14

SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS NO DOCENTES

N°	Código	Nombre	Responsable de diligenciarlo	Lugar de archivo	Medio de archivo	Tiempo de archivo	Disposición
		Méritos Empleados Públicos No Docentes	la selección e ingreso de personal	Gestión			
2	FGDC-025	Acta de consejos y comités institucionales	Comisión de personal	Archivo de Gestión	Físico	20 años	Eliminar
3	FGRH-180	Listado de Preseleccionados y No Preseleccionados en Concurso de Méritos	Jefe Oficina de Gestión de Talento Humano	Archivo de gestión	Físico	20 Años	Eliminar
4	FGRH-181	Publicación de Resultados Parciales Concurso Público de Méritos	Jefe Oficina de Gestión de Talento Humano	Archivo de gestión	Físico	20 Años	Eliminar
5	FGRH-182	Resultados Finales Convocatoria Concurso Público de Méritos para Proveer Cargos No Docentes	Jefe Oficina de Gestión de Talento Humano	Archivo de gestión	Físico	20 Años	Eliminar
6	FGRH-183	Lista de Elegibles Concursos de Méritos para la Selección de Personal	Jefe Oficina de Gestión de Talento Humano	Archivo de gestión	Físico	4 Años	Eliminar
7	FGRH-018	Acta de posesión	Jefe Oficina de Gestión de Talento Humano	Archivo de gestión Archivo central	Físico	Indefinido	Conservar
8	FGRH-103	Listado de verificación de requisitos del cargo	Jefe Oficina de Gestión de Talento Humano	Archivo de gestión Archivo central	Físico	Indefinido	Conservar
9	FGRH-092	Requerimiento de personal adicional	Jefes de dependencia.	Archivo de gestión Archivo central	Físico	2 años	Eliminación



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS NO DOCENTES

CÓDIGO:
PGRH-041
VERSIÓN: 02
EMISIÓN:
16/05/2022
PÁGINA
14 DE 14

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión No.	Descripción del cambio	Fecha
1	<ul style="list-style-type: none">Se ajustaron en las descripciones del procedimiento los nombres de los responsables atendiendo la nueva estructura académico administrativa de la institución.Se ajustaron todos los pasos de la descripción de procedimiento 4.2.2 Vinculación de Personal a la Planta Temporal de la Universidad De Córdoba.Se incluyó una nueva política de operación.Se creo la descripción de procedimiento 4.2.3 Vinculación a Empleos de carácter provisional.Se incluyo en la tabla de registros el formato Requerimiento de personal adicional (FGRH-092)	22/06/2021

8. ANEXOS

No aplica.