


<b>PA-GTH-P01</b>		<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b> <b>SELECCIÓN E INDUCCIÓN DE PERSONAL</b>	
<b>Vigencia:</b>	<b>24-07/2015</b>	PERTENECE AL PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
<b>Versión No:</b>	<b>4</b>		

**OBJETIVO:** Identificar e incorporar a la institución el talento humano que se ajuste a los perfiles de los empleos establecidos en el Manual Específicos de funciones y de Competencias Laborales de la Corporación CORALINA, en concordancia con la ley 909 de 2004, y demás leyes que aplique al sector público para el manejo y selección de personal.

**ALCANCE:** Inicia con la identificación de la necesidad de cubrir un empleo vacancia definitiva o temporal, hasta la inducción del nuevo empleado en el puesto de trabajo.

**RESPONSABLE:** Profesional Especializado - Jefe de Talento Humano.

### DEFINICIONES

**PLANTA DE CARGOS:** Estructura administrativa de una entidad pública, es donde se describe el nombre del cargo, nivel, grado y sueldo básico de un cargo.

**DESCRIPCIÓN DEL CARGO:** Conjunto de tareas y funciones, deberes, responsabilidades y condiciones en la cual se desempeña un cargo.

**EMPLEOS DE 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 y el ascenso al servicio público. Para alcanzar este objetivo, el ingreso y la permanencia de los servidores en los empleos de carrera administrativa se hará exclusivamente con base en el mérito, mediante procesos de selección en los que se garantice la transparencia y la objetividad, sin discriminación alguna.


**EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA EN PROVISIONALIDAD:** Se trata de un mecanismo ideado por el Congreso para facilitar la provisión de los empleos públicos de manera transitoria mientras se convocan los concursos de méritos correspondientes para acceder a los cargos de carrera y permanecer en ellos.

**EMPLEOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMCIÓN:** Los empleos de libre Nombramiento y Remoción previstos en la constitución Nacional y en la misma Ley son aquellos con los cuales el nominador cuenta con la facultad discrecional y justamente por esa naturaleza y facultad, tienen su razón de ser en el hecho de que los directores de las entidades responsables de las instituciones, estos empleos se proveen mediante nombramiento ordinario, previo cumplimiento y requisitos exigidos por Ley.

**CNSC:** Comisión Nacional del Servicio Civil.


**SELECCIÓN DE PERSONAL:** Es la escogencia de candidatos que cumplan con los requisitos establecidos para los empleos que se encuentran vacantes.

**INDUCCIÓN:** Proceso de formación y capacitación dirigido a facilitar y a fortalecer la integración del nuevo empleado a la cultura organizacional, a desarrollar en éste habilidades gerenciales y de servicio público y suministrarle información necesaria para el mejor conocimiento de la función pública y de la entidad, estimulando el aprendizaje y el desarrollo individual y organizacional, en un contexto metodológico flexible, integral, práctico y participativo.


<b>PA-GTH-P01</b>		<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b> <b>SELECCIÓN E INDUCCIÓN DE PERSONAL</b>	
<b>Vigencia:</b>	<b>24-07-2015</b>	PERTENECE AL PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
<b>Versión No:</b>	<b>4</b>		

## GENERALIDADES:


1. Todo candidato a ocupar un empleo vacante de la planta de cargos de la Corporación CORALINA, se deberá verificar su hoja de vida y anexos de la misma, con el fin de constatar si cumple los requisitos para ocupar el empleo, también deberá acreditar que se encuentra en capacidad de laboral en el Departamento Archipiélago.
2. Cuando el empleo es de carrera administrativa, el procedimiento aplicado para la selección de personal será conforme el dispuesto en la Ley 909 del 2004, el Decreto 1227 del 2005 y demás normas que se aplique el sector público en selección y manejo de personal.
3. Es el Nominador de CORALINA quien tiene la facultad legal para proveer los empleos que se encuentran en vacancia definitiva o temporal de conformidad con la circular número 003 del 11 de Junio de 2014, así como la facultad de proveer los empleos que son de Libre Nomenclatura y Remoción.
4. CORALINA posee una Comisión de Personal conformada por dos (2) representantes de la Corporación, designados por el Nominador o por quien haga sus veces y dos (2) representantes de los empleados de carrera, de acuerdo al decreto 1228 del 2005 son quienes apoyan y participan en el proceso de selección de personal.
5. Después de la escogencia del candidato a ocupar el empleo en vacancia definitiva o temporal, el jefe de personal deberá publicar la determinación del Nominador en las carteleras institucionales de CORALINA.
6. La inducción al personal la coordina el Jefe de Talento Humano, y deberá hacerse de conformidad con el Manual de Inducción y reinducción de la Corporación, pero en ella intervienen otros funcionarios como se describe a continuación:
  - ✓ **Jefe de Talento Humano**, inducción sobre la cultura organizacional, ambiente de trabajo y políticas para la gestión del talento humano de la Corporación.
  - ✓ **Jefe Inmediato**, inducción y acompañamiento sobre el desarrollo de sus funciones y aprehensión de las responsabilidades del cargo.
  - ✓ **Profesional Especializado de la Subdirección de Planeación – Coordinador de Calidad**, inducción sobre el Sistema Integrado de Gestión de calidad.
  - ✓ **Subdirector de Planeación y Desarrollo Institucional**, inducción sobre el Sistema de Gestión Ambiental e Institucional (planificación ambiental e institucional de largo, mediano y corto plazo) de CORALINA
  - ✓ **Secretario General**, inducción sobre el Sistema de Atención al Usuario –SAU de la Corporación
7. Finalizado la inducción, se evalúa al nuevo funcionario, con el propósito de conocer si el empleado se ha apropiado a la cultura organizacional, al ambiente de trabajo y a sus funciones y responsabilidades. Igualmente, para conocer el grado de aprehensión de las políticas, planes, programas, proyectos y el Sistema Integrado de Gestión de la Corporación. Si el funcionario obtiene una calificación no satisfactoria de la inducción, se informa al Nominador para que tome las medidas pertinentes.

<b>PA-GTH-P01</b>		<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
		<b>SELECCIÓN E INDUCCIÓN DE PERSONAL</b>		
<b>Vigencia:</b>	<b>24-07-2015</b>	PERTENECE AL PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		
<b>Versión No:</b>	<b>4</b>			

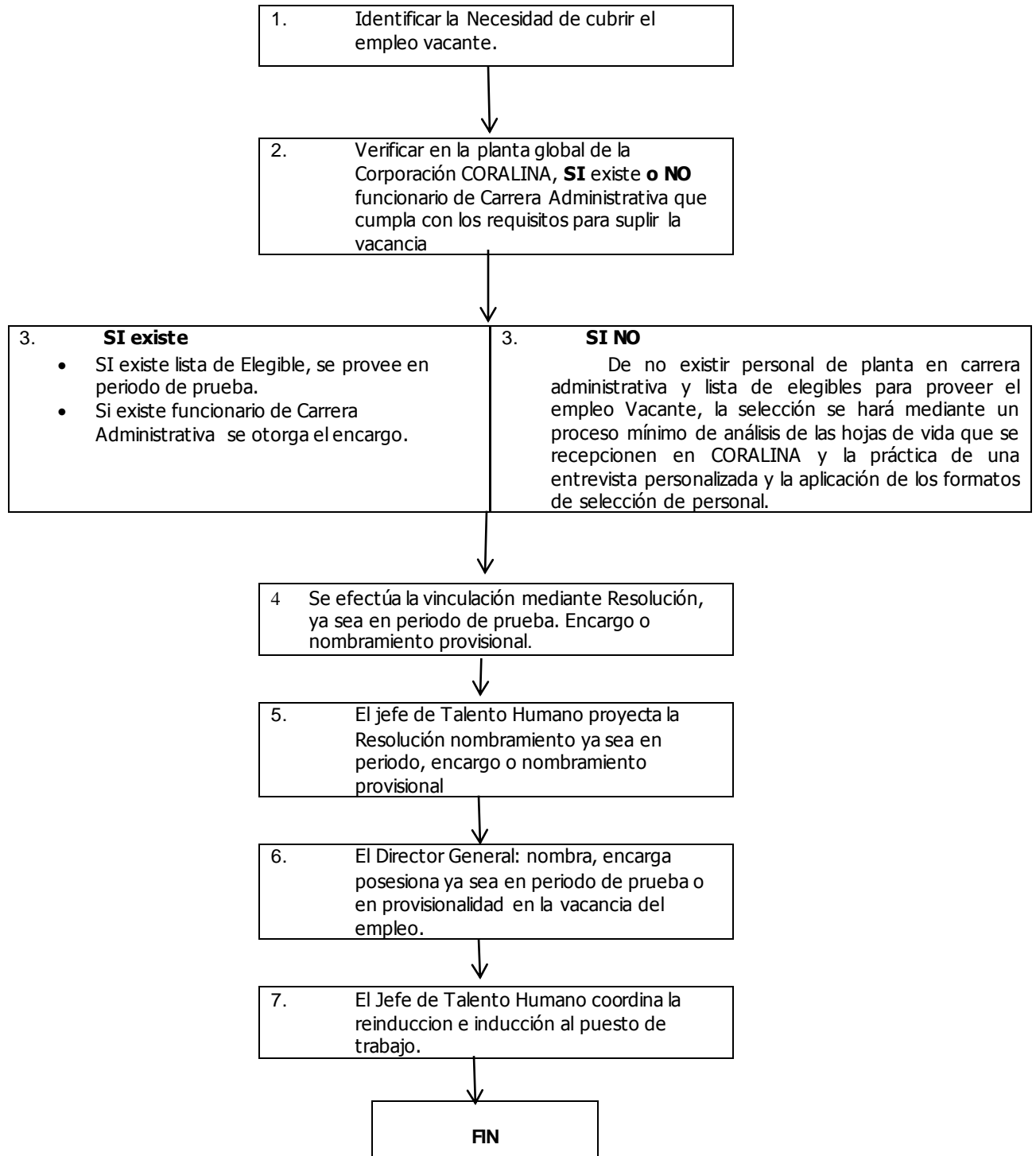
ITEM	Procedimiento	Responsable	Documento aplicado	Registros
1.	Se identifica el empleo vacante y la necesidad de cubrirlo.	Jefe de Talento Humano	-Planta de Cargos	Comunicado Interno.
2.	El jefe de talento debe verificar si en la planta global de la Corporación existe o no funcionario de carrera administrativa que pueda suplir la vacancia del empleo.	Jefe de Talento Humano	-Planta de Cargos de CORALINA -Manual de Funciones, requisitos y competencias laborales, ley 904 de 2004 y demás normas vigentes sobres previsión de empleos de carrera administrativa	Hojas de vida de los funcionarios de Carrera Administrativa, comunicado al Director.
3.	<p>3.1 Si existe personal de Carrera Administrativa, o en lista elegible pasa al numeral 4, 4.1 - 4.2</p> <p>3.2 De no existir personal de planta en carrera administrativa y no exista lista de elegibles para la provisión del empleo vacante, la selección se hará mediante un proceso mínimo de selección, cual se hará mediante el análisis de las hojas de vida que recepcionen en la Corporación, y la práctica de una entrevista personalizada y aplicación de los formatos de selección de personal aprobados por el SIC. Pasa numeral 4. 4.3</p>	<p>Jefe de Personal</p> <p>Jefe de personal – Nominador – Jefe inmediato</p>	<p>Ley 909 de 2004 y demás normas vigentes de provisión de empleos de carrera administrativa</p> <p>Manual Requisitos y funciones y competencias laborales de CORALINA.</p>	<p>Estudio de verificación de requisitos.</p> <p>Hojas de vida recepcionadas, formato de entrevista.</p>


<b>PA-GTH-P01</b>		<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
		<b>SELECCIÓN E INDUCCIÓN DE PERSONAL</b>		
<b>Vigencia:</b>	<b>24-07-2015</b>	PERTENECE AL PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		
<b>Versión No:</b>	<b>4</b>			

4.	Se realiza la vinculación mediante Resolución:  4.1 Si es de la lista de elegible se vincula en periodo de prueba.  4.2 Si en funcionario de carrera administrativa se encarga.  4.3 Si es persona nueva en nombramiento provisional.	Director General	Manual de Funciones, requisitos y competencias laborales.	Resolución de Nombramiento en periodo de prueba, Resolución de encargo, Resolución de nombramiento en provisionalidad
5.	El Jefe de Talento humano proyecta Resolución de nombramiento en periodo de prueba, encargo o nombramiento provisional para firma del Director, y acta de posesión.	Jefe de Talento Humano	Comunicado emitido por Director o en su defecto visto bueno	Resolución de Nombramiento proyectada y Acta de Posesión.
6.	Director General encarga, nombra y posesiona al funcionario en periodo de prueba o al nuevo funcionario.	Nominador	N.A.	Resolución y acta de posesión de Nombramiento u encargo Acta de Posesión.
7.	Se Realiza la inducción y evaluación del nuevo funcionario en el puesto de trabajo y sistema integrado de gestión de calidad.	Jefe de Talento Humano	Manual de Inducción y Reinducción.	Formato de Inducción.

<b>PA-GTH-P01</b>		<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b> <b>SELECCIÓN E INDUCCIÓN DE PERSONAL</b>	
<b>Vigencia:</b>	<b>24-07-2015</b>	PERTENECE AL PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
<b>Versión No:</b>	<b>4</b>		

## DIAGRAMA DE FLUJO



<b>PA-GTH-P01</b>		<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b> <b>SELECCIÓN E INDUCCIÓN DE PERSONAL</b>	
<b>Vigencia:</b>	<b>24-07-2015</b>	PERTENECE AL PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
<b>Versión No:</b>	<b>4</b>		

<b>Fecha</b>	<b>Versión</b>	<b>Naturaleza del cambio</b>
20-05-2009	1	Primer procedimiento.
22-06-2011	2	Se ajustó todo el procedimiento considerando lo dispuesto en la normatividad colombiana sobre la selección de personal para cargos en provisionalidad.
24-09-2013	3	Se ajusta, modifica y actualiza el contenido del documento conforme a los lineamientos establecidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil dentro de la normatividad vigente en los procesos de provisión de empleos de vacancia definitiva.
24-07-2015	4	De acuerdo a la circular 003 de Junio de 2014 se realizan modificaciones en redacción del texto que adiciona una definición.

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Firma:	Firma:	Firma:
<b>Enith Archbold Guarín</b> Profesional Especializado – Jefe de Talento Humano  Líder del Proceso Gestión del Talento Humano	<b>Jesús Gutiérrez Olmos</b> Profesional Especializado Subdirección de planeación y Desarrollo Institucional	<b>Roberto Hudgson Reeves</b> Subdirector de Planeación Representante de la Dirección