

	PROCESO	GESTIÓN CAPITAL HUMANO	CÓDIGO	SH-P13
	PROCEDIMIENTO	Selección, vinculación y promoción	VERSIÓN	02

1. OBJETIVO

Definir los lineamientos que permita establecer de forma transparente y eficiente la selección, vinculación y promoción de los servidores público 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 estableciendo el contacto con el postulado definido por la Gerencia General o quien haga sus veces 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
Nombre: Andrea Carolina Montejo Orozco	Nombre: Luis Gabriel Lozano Santana	Nombre: Mariana Morales Arrieta
Cargo: P.E. adscrito Capital Humano	Cargo: PE SIG-SIGES	Cargo: Director (a) Capital Humano
Fecha: 14/08/2026	Fecha: 14/08/2026	Fecha: 16/07/2025

	PROCESO	GESTIÓN CAPITAL HUMANO	CÓDIGO	SH-P13
	PROCEDIMIENTO	Selección, vinculación y promoción	VERSIÓN	02

- **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 cumpla 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.

	PROCESO	GESTIÓN CAPITAL HUMANO	CÓDIGO	SH-P13
	PROCEDIMIENTO	Selección, vinculación y promoción	VERSIÓN	02

5. GENERALIDADES

- 5.1 Cuando se genere una vacante correspondiente a un empleo desempeñado mediante contrato de trabajo, es decir de un trabajador oficial, la Dirección de Capital Humano de la ESSMAR E.S.P. contará con un término de hasta treinta (30) días calendario para adelantar una convocatoria interna, con el propósito de promover el desarrollo, la movilidad y las oportunidades de ascenso de los trabajadores oficiales que hacen parte de la planta de personal de la Empresa.

Nota: Para generar el trámite correspondiente a lo expresado en el párrafo anterior, es necesario que “la vacante cuente con asignación presupuestal”.

No obstante, de manera excepcional, cuando la provisión de la vacante resulte necesaria para garantizar la continuidad, eficiencia y adecuado desarrollo de los procesos misionales y/o estratégicos de la ESSMAR E.S.P., y previa justificación de la necesidad del servicio, el Gerente General o quien haga sus veces podrá autorizar la vinculación externa del perfil requerido, sin que sea obligatorio agotar previamente el procedimiento de convocatoria interna. En estos casos, cuando las necesidades del servicio así lo justifiquen, podrá considerarse la vinculación de un expleado público de la ESSMAR E.S.P. que cumpla con el perfil, requisitos y competencias requeridas para el cargo o la necesidad identificada, especialmente cuando su experiencia y conocimiento previo de los procesos, procedimientos, sistemas, condiciones operativas o particularidades institucionales resulten relevantes para asegurar la continuidad, eficiencia del servicio.

Lo anterior tendrá como finalidad preservar y aprovechar el conocimiento institucional adquirido, facilitar la continuidad de los procesos estratégicos y misionales, reducir los riesgos asociados a la pérdida o fuga de conocimiento y asegurar una adecuada transferencia y gestión del conocimiento al interior de la Empresa, en beneficio de la continuidad y calidad en la prestación de los servicios a cargo de la ESSMAR E.S.P.

- 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 Para las convocatorias internas que buscan la 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.
 - No podrá participar en el proceso el servidor que cuenta con, amonestaciones disciplinarias, sanciones disciplinarias laborales y las sanciones estipuladas en el régimen de la Ley 1952 de 2019 y las demás normas que la reglamenten.
 - 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.

	PROCESO	GESTIÓN CAPITAL HUMANO	CÓDIGO	SH-P13
	PROCEDIMIENTO	Selección, vinculación y promoción	VERSIÓN	02

5.4 Los traslados horizontales para los trabajadores oficiales se pueden presentar bajo los siguientes escenarios:

- A solicitud del trabajador, cuando existan situaciones asociadas a presunto acoso laboral o afectaciones al clima laboral, debidamente analizadas y recomendadas por el Comité de Convivencia Laboral o la instancia competente.
- A solicitud de las áreas cuando se requiera suplir una actividad por necesidades del servicio.
- Por reorganización interna de la misma área.
- De manera excepcional, por necesidades del servicio y con fundamento en el seguimiento a la gestión funcional del trabajador, cuando se identifique la conveniencia de reubicarlo con el fin de optimizar el aprovechamiento de sus competencias y fortalecer la prestación del servicio.

Nota: Las siguientes condiciones podrán ser trasladadas a discreción de la Dirección de Capital Humano con la finalidad de no vulnerar las recomendaciones y/o restricciones médicas.

- Por reasignación temporal de actividades con restricciones médicas certificadas dentro de la misma dependencia o,
- Por asignación de actividades definitivas que cuenten con restricciones médicas certificadas que se imposibilite su regreso a desempeñar el puesto de trabajo inicial.

5.5 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.

5.6 Durante el proceso de selección se podrá solicitar al candidato; la documentación que acredite sus méritos e idoneidad para el cargo. 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.

5.7 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.

5.8 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.

5.9 Los procesos de selección y vinculación de personal en la Empresa de Servicios Públicos de Santa Marta – ESSMAR E.S.P. se desarrollarán mediante convocatorias internas, como mecanismo para promover el desarrollo, la movilidad y las oportunidades de ascenso de los trabajadores que hacen parte de la planta

	PROCESO	GESTIÓN CAPITAL HUMANO	CÓDIGO	SH-P13
	PROCEDIMIENTO	Selección, vinculación y promoción	VERSIÓN	02

de personal, de conformidad con las necesidades organizacionales y los lineamientos establecidos por la Empresa; no obstante, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen, especialmente para garantizar la continuidad y eficiencia de los procesos misionales y estratégicos, la Empresa podrá recurrir a la vinculación de personal externo que cumpla con el perfil y los requisitos requeridos para atender la necesidad identificada.

5.10 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 de la 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.

5.11 Por su parte, las vinculaciones para el personal externo 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.

5.12 Para la vinculación de un ex empleado público de la ESSMAR E.S.P., cuando se presente una necesidad institucional y exista alguno que haya desempeñado previamente funciones relacionadas con la vacante o actividad requerida. Para tal caso, la Empresa podrá considerar su vinculación directa, siempre que la naturaleza jurídica del vínculo y del cargo lo permita.

5.13 Condiciones para los casos Excepcionales

Haber estado previamente vinculada a ESSMAR, debe acreditarse mediante:

- Historia laboral
- Resolución de nombramiento y acta de posesión
- Certificación laboral donde acredite el tiempo continuo como mínimo de 6 meses.

5.14 Antes de volver a contratarlo, Capital Humano debería verificar

- Evaluación de desempeño, a través del acuerdo de gestión con la calificación de los Gerentes Públicos, para los casos que aplique.
- Antecedentes disciplinarios internos
- Sanciones disciplinarias
- Ausencia de inhabilidades e incompatibilidades

5.15 Cumplir el perfil de la necesidad actual

5.16 La experiencia anterior en ESSMAR E.S.P no reemplaza automáticamente los requisitos actuales del cargo a proveer. En consecuencia, el candidato debe cumplir íntegramente con el perfil y los requisitos definidos para la respectiva vinculación.

5.17 Asimismo, el cargo a proveerse deberá contar como mínimo con los siguientes aspectos:

	PROCESO	GESTIÓN CAPITAL HUMANO	CÓDIGO	SH-P13
	PROCEDIMIENTO	Selección, vinculación y promoción	VERSIÓN	02

- Existencia de una necesidad institucional.
- El área solicitante debe justificar por qué necesita el perfil.
- Disponibilidad presupuestal.
- Debe existir CDP cuando corresponda.

Nota: Debe hacerse la correspondiente verificación de todos los requisitos antes de la vinculación.

5.18 Los 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.

5.19 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:

- **Comunicado de nombramiento y posesión:** Documento emitido por la autoridad competente que informa oficialmente al funcionario sobre su designación en el cargo.
- **Formato de control de documento de historias laborales:** Registro que permite llevar un seguimiento ordenado de los documentos incluidos en la carpeta del empleado.
- **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.
- **Oficio de aceptación del cargo:** Comunicación escrita firmada por el funcionario donde manifiesta su aceptación del nombramiento o encargo.
- **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.
- **Formato de declaración de conflicto de interés:** Declaración en la que el funcionario informa sobre posibles situaciones que puedan afectar su imparcialidad o transparencia.
- **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.
- **Manifestación de protección a la familia:** Declaración que garantiza el conocimiento y aplicación de los derechos laborales relacionados con la protección familiar.
- **Exámenes médicos ocupacionales de ingreso:** Evaluación de salud ocupacional que se realiza a un trabajador antes de ser contratado para verificar si sus condiciones físicas y mentales son aptas para el cargo.
- **Acta de capacitación interna, inducción o reinducción:** Registro de la participación del funcionario en procesos formativos al momento de ingresar o ser reubicado.
- **Selección del régimen de pensiones y salud:** Formato mediante el cual el empleado elige las entidades administradoras de pensión y salud correspondientes.
- **Certificado de inhabilidades e incompatibilidades:** Documento que acredita que el funcionario no se encuentra inhabilitado legalmente para ejercer funciones públicas.
- **Certificados de REDAM:** Registro acarrea diversas limitaciones e inhabilidades legales orientadas a incentivar el cumplimiento del pago.

	PROCESO	GESTIÓN CAPITAL HUMANO	CÓDIGO	SH-P13
	PROCEDIMIENTO	Selección, vinculación y promoción	VERSIÓN	02

5.20 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.

5.21 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:

- **Formato de requisición:** Documento inicial que respalda la necesidad de vinculación de personal, avalado por la dependencia solicitante y la Dirección de Capital Humano.
- **Formato de control de documento de historias laborales:** Herramienta de seguimiento que permite organizar y mantener actualizados los documentos en la carpeta del trabajador.
- **Formato de verificación de requisitos para el cargo:** Documento en el que se constata el cumplimiento del perfil exigido para la vacante.
- **Formato de acreditación de estudios y experiencia:** Registro que respalda la formación académica y experiencia laboral exigida para el desempeño del cargo.
- **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.
- **Formato de confidencialidad:** Compromiso firmado por el trabajador para proteger la información sensible y de carácter reservado de la entidad.
- **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.
- **Formato de conflicto de interés:** Declaración en la que se identifican posibles situaciones que puedan afectar la transparencia o imparcialidad del trabajador.
- **Exámenes médicos ocupacionales de ingreso:** Evaluación de salud ocupacional que se realiza a un trabajador antes de ser contratado para verificar si sus condiciones físicas y mentales son aptas para el cargo.
- **Acta de capacitación interna, inducción o reintroducción:** Registro de participación en procesos de inducción o formación institucional, orientados a facilitar la integración del trabajador a la organización.
- **Manifestación de protección a la familia:** Declaración que garantiza la atención a derechos

	PROCESO	GESTIÓN CAPITAL HUMANO	CÓDIGO	SH-P13
	PROCEDIMIENTO	Selección, vinculación y promoción	VERSIÓN	02

laborales relacionados con el bienestar familiar del trabajador.

- **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.
- **Certificado de inhabilidades e incompatibilidades:** Documento que certifica que el trabajador no se encuentra legalmente impedido para ejercer funciones en la entidad.
- **Certificados de REDAM:** Registro acarrea diversas limitaciones e inhabilidades legales orientadas a incentivar el cumplimiento del pago.
- **Diligenciar del formato de otros embargos.** Por medio del cual el aspirante declara no poseer embargos al momento de la vinculación

5.22 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.

5.23 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:

- **Mediante Encargo.** Si existe un empleado público 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.
- **Mediante comisión de servicios en empleos de libre nombramiento y remoción.** Si hay algún empleado público 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.
- **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 vinculado, el empleado nombrado en un empleo de Libre Nombramiento y Remoción deberá fijar, con su superior jerárquico y en un término no mayor a cuatro (4) meses, los acuerdos de gestión o compromisos correspondientes a empleos de Gerencia Pública, cargos directivos o empleos diferentes a la Gerencia Pública.

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

	PROCESO	GESTIÓN CAPITAL HUMANO	CÓDIGO	SH-P13
	PROCEDIMIENTO	Selección, vinculación y promoción	VERSIÓN	02

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 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.

5.24 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.

5.25 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.

5.26 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](#).

5.27 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 tres momentos que involucran:

- Descripción de actividades para empleo Público
- Descripción de actividades para trabajadores oficiales

A. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES DE EMPLEADOS PÚBLICOS

No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol/Dependencia	Registros
1.	<u>Establecer contacto con el postulado definido por la Gerencia General o quien haga sus veces:</u> Remisión desde la Gerencia General con la información básica del postulado para establecer contacto.	Profesional Designado/Dirección de Capital Humano	Correo electrónico

	PROCESO	GESTIÓN CAPITAL HUMANO	CÓDIGO	SH-P13
	PROCEDIMIENTO	Selección, vinculación y promoción	VERSIÓN	02

No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol/Dependencia	Registros
2.	<u>Recibir documentos:</u> Recibe a través de correo institucional los documentos concertados. Para ello se verifica que correspondan a los definidos SH-F35 Lista de chequeo de requisitos perfil requerido sea el definido en el manual específicos de funciones de empleados públicos vigente	Profesional Designado/Dirección de Capital Humano	SH-F35 Lista de chequeo de requisitos
3.	<u>Programar el examen de ingreso:</u> Dispone la realización del examen preocupaciones 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.	Profesional Designado/Dirección de Capital Humano	N/A
4.	<u>Elaborar las resoluciones de nombramiento y actas de posesión:</u> 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 SH-F35 Lista de chequeo de requisitos. 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.	Profesional Designado/Dirección de Capital Humano	SH-F35 Lista de chequeo de requisitos (Resolución)
5.	<u>Realizar entrega formal de documentos de nombramiento:</u> 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 comportamentales descritas en el mencionado manual y del carné de la entidad.	Profesional Designado/Dirección de Capital Humano	Resoluciones de nombramiento y actas de posesión firmadas y numeradas

	PROCESO	GESTIÓN CAPITAL HUMANO	CÓDIGO	SH-P13
	PROCEDIMIENTO	Selección, vinculación y promoción	VERSIÓN	02

No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol/Dependencia	Registros
6.	<u>Tramitar formatos de afiliación a los diferentes sistemas:</u> 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.	Profesional Designado/Dirección de Capital Humano	Formatos de afiliación a los diferentes sistemas (externo)
7.	<u>Realizar inducción:</u> 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.	Profesional Designado/Dirección de Capital Humano	N/A
8.	<u>Crear el expediente laboral del servidor:</u> 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.	Técnico designado/Dirección de Capital Humano	Carpeta de Historia laboral del servidor publico Plataforma SIGEP
9.	<u>Aperturar historia laboral:</u> 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.	Técnico designado/Dirección de Capital Humano	Carpeta de Historia laboral del servidor publico

	PROCESO	GESTIÓN CAPITAL HUMANO	CÓDIGO	SH-P13
	PROCEDIMIENTO	Selección, vinculación y promoción	VERSIÓN	02

B. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES PARA TRABAJADORES OFICIALES

No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol/Dependencia	Registros
1.	Identificar las necesidades de personal: Realiza solicitud a la Dirección de Capital Humano para dar a conocer la necesidad de personal requerida por el proceso, mediante el SH-F32 Formato de requisición de personal Nota: La solicitud se debe realizar por el correo Institucional definido por la Dirección de Capital Humano. La Dirección de capital humano realizará el acompañamiento al área requeridora, con el diligenciamiento de la información que sea de su conocimiento.	Líder de proceso, del área requeridora	SH-F32 Formato de requisición de personal
2.	Consolidar y analizar las requisiciones de personal: Consolida las solicitudes de requerimientos de personal, con el fin de transmitir a la gerencia las necesidades de las áreas requeridoras. 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.	Profesional designado/Dirección de Capital Humano	N/A
3.	Aprobar las requisiciones de personal: Aprobar el inicio para el proceso firmando el SH-F32 Formato de requisición de personal Nota. Una vez aprobada la requisición por el Gerente, se comunicará a la oficina asesora de comunicaciones para promover la divulgación del proceso.	Gerencia	SH-F32 Formato de requisición de personal

	PROCESO	GESTIÓN CAPITAL HUMANO	CÓDIGO	SH-P13
	PROCEDIMIENTO	Selección, vinculación y promoción	VERSIÓN	02

No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol/Dependencia	Registros
4.	<u>Realizar apertura del proceso de selección:</u> Identifica si la convocatoria se va a realizar de manera interna o externa. Una vez definido el tipo de convocatoria a realizar, se deben seguir los lineamientos y parámetros establecidos: 4.1. Convocatoria interna: 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. 4.2 Convocatoria Externa: 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 (http://www.essmar.gov.) y redes sociales, etc. Según el formato de Invitación a Participar en Proceso de Selección. 4.3 Vinculación para expleado público: En caso de que la Gerencia General o quien haga sus veces determine la vinculación de un expleado público en los términos dispuestos en el presente documento, dirigirse al paso 10.	Profesional designado / Dirección de Capital Humano	SH-F13 Invitación a participar en procesos de Selección (para los numerales 4.1 y 4.2) Correo electrónico (para el numeral 4.3)
5.	<u>Preseleccionar las hojas de vida:</u> 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: SH-F12 Solicitud de Inscripción a proceso de Selección NOTA: es preciso mencionar que para ambas convocatorias se debe llenar el formato antes mencionado.	Profesional designado/Dirección de Capital Humano	SH-F12 Solicitud de Inscripción a proceso de Selección

	PROCESO	GESTIÓN CAPITAL HUMANO	CÓDIGO	SH-P13
	PROCEDIMIENTO	Selección, vinculación y promoción	VERSIÓN	02

No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol/Dependencia	Registros
6.	<u>Convocar al personal seleccionado:</u> 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.	Profesional designado/Dirección de Capital Humano	Listado de Preseleccionados.
7.	<u>Aplicar las pruebas de competencias comportamentales:</u> Convoca a los candidatos preseleccionado para la aplicación de pruebas y realización de entrevista, a través de correo electrónico o vía telefónica. Indicando fecha, hora y lugar.	Profesional designado/Dirección de Capital Humano	N/A
8.	<u>Aplicar de prueba técnica según el cargo:</u> 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.	Profesional designado/Dirección de Capital Humano	N/A
9.	<u>Comunicar Resultados:</u> Comunica los resultados consolidados de las pruebas y entrevistas efectuadas con el fin de determinar el candidato seleccionado. Nota: Los resultados deben informarse y socializarse al director de Capital Humano mediante un informe de análisis de resultados.	Profesional designado/Dirección de Capital Humano	N/A
10.	<u>Validar los requisitos para contratación:</u> Realiza validación del cumplimiento de los perfiles de acuerdo con la normativa legal vigente. Nota: 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.	Profesional designado/Dirección de Capital Humano	SH-F35 Lista de chequeo de requisitos

	PROCESO	GESTIÓN CAPITAL HUMANO	CÓDIGO	SH-P13
	PROCEDIMIENTO	Selección, vinculación y promoción	VERSIÓN	02

No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol/Dependencia	Registros
11.	<u>Elaborar contrato:</u> Proyecta, revisa y toma las firmas del contrato, para el perfeccionamiento jurídico del mismo.	Profesional designado/Dirección de Capital Humano	Contrato
12.	<u>Informar y socializar la vinculación:</u> 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.	Profesional designado/Dirección de Capital Humano	Correo Electrónico
13.	<u>Realizar inducción:</u> Realiza el proceso de inducción de acuerdo con los lineamientos definidos en el SH-P05 Inducción y Reinducción	Profesional designado/Dirección de Capital Humano	N/A
14.	<u>Crear el expediente:</u> 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. Nota: Se debe vincular al funcionario al SIGEP en los próximos 2 días hábiles posteriormente al ingreso del funcionario.	Técnico designado/Dirección de Capital Humano	Carpeta de Historia laboral del servidor publico Plataforma SIGEP
15.	<u>Archivar el Proceso Selección:</u> se digitaliza la documentación y se folia según los lineamientos definidos por la normativa vigente.	Técnico designado/Dirección de Capital Humano	Archivo de historial de procesos de selección, promoción y vinculación
16.	<u>Aperturar historia laboral:</u> 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.	Técnico designado/Dirección de Capital Humano	Carpeta de Historia laboral del servidor publico

	PROCESO	GESTIÓN CAPITAL HUMANO	CÓDIGO	SH-P13
	PROCEDIMIENTO	Selección, vinculación y promoción	VERSIÓN	02

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).
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.

	PROCESO	GESTIÓN CAPITAL HUMANO	CÓDIGO	SH-P13
	PROCEDIMIENTO	Selección, vinculación y promoción	VERSIÓN	02

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 4500	2005	Detalla etapas del procesode 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
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.

	PROCESO	GESTIÓN CAPITAL HUMANO	CÓDIGO	SH-P13
	PROCEDIMIENTO	Selección, vinculación y promoción	VERSIÓN	02

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 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
- NTC ISO 9011: 2018 Directrices para la auditoría de los sistemas de gestión

	PROCESO	GESTIÓN CAPITAL HUMANO	CÓDIGO	SH-P13
	PROCEDIMIENTO	Selección, vinculación y promoción	VERSIÓN	02

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		
SH-F12	Solicitud de Inscripción a proceso de Selección	Físico / digital	5 años	Dirección de capital Humano	Fecha/código	Archivo Central
SH-F13	Invitación a participar en procesos de Selección	Físico / digital	5 años	Dirección de capital Humano	Fecha/código	Archivo Central
SH-F32	Formato de requisición de personal	Físico / digital	5 años	Dirección de capital Humano	Fecha/código	Archivo Central
SH-F33	Entrevista Técnico-Operativa	Físico / digital	5 años	Dirección de capital Humano	Fecha/código	Archivo Central
SH-F34	Entrevista Técnico-Administrativa	Físico / digital	5 años	Dirección de capital Humano	Fecha/código	Archivo Central
SH-F35	Lista de chequeo de requisitos	Físico / digital	5 años	Dirección de capital Humano	Fecha/código	Archivo Central

10. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Ítem Modificado	Descripción
01	16/07/2025	5. Generalidades	Se hizo actualización de las siguientes generalidades y se agregaron 5.13; 5.14; 5.15; 5.16 y 5.17
		6. Descripción de actividades	Se hizo modificación de algunos pasos

11. ANEXOS

NO APLICA