
	<b>PROCEDIMIENTO PARA VINCULACION DE EMPLEADOS ADMINISTRATIVOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION</b>		
	Código : AP- GA-PR10	Versión: 03	
	Aprobado: 29/09/2014	Página: 1 de 6	

## 1. OBJETO

Establecer la metodología utilizada por la Universidad del Pacífico para la vinculación de empleados Administrativos de libre nombramiento y remoción, según las normas institucionales y legales vigentes.

## 2. ALCANCE

Aplica para todas las actividades desarrolladas por la División de Desarrollo de Personal y las dependencias de la Universidad del Pacífico relacionadas con el procedimiento de vinculación de Empleados de libre nombramiento y remoción. Este procedimiento inicia cuando Rectoría envía la Hoja de Vida del aspirante y termina cuando se da inicio al procedimiento de inducción.

## 3. DEFINICIONES

**Resolución:** Documento expedido por la rectoría mediante el cual se realiza el nombramiento.

**Autoliquidación:** Proceso mediante el cual las empresas calculan el valor que por concepto de cotizaciones, deben pagar a las EPS, ARL y AFP.

**Inducción:** Es el procedimiento de guiar al nuevo funcionario hacia la incorporación a su puesto. Es una etapa que inicia al ser vinculado un nuevo empleado en la organización en la cual se le va a adaptar lo más pronto posible a su nuevo ambiente de trabajo a sus nuevos compañeros a sus nuevas obligaciones. Es el conjunto de actividades desarrolladas por el Jefe Inmediato, con miras a guiar y familiarizar al nuevo empleado en el cargo asignado para que su incorporación en la institución sea exitosa.



## 4. CONDICIONES GENERALES

Para la vinculación de todo funcionario, este debe diligenciar los siguientes formatos:

Hoja de vida y declaración de bienes y rentas de la función pública.

Afiliación a la EPS, AFP, Fondo de Cesantías y ARL.

Información financiera.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA VINCULACION DE EMPLEADOS ADMINISTRATIVOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION</b>		
	Código : AP- GA-PR10	Versión: 03	
	Aprobado: 29/09/2014	Página: 2 de 6	

Igualmente debe entregar todos los documentos soportes, como son:

Certificados de estudios (Diploma, Acta de Grado). Si los estudios se realizan en el exterior, el título debe ser homologado ante el Ministerio de Educación Nacional.

Tarjeta Profesional, si la profesión lo exige.

Certificados que acrediten la experiencia laboral.

Certificados actualizados de: antecedentes disciplinarios (Procuraduría) y fiscales (Contraloría).

Fotocopia cédula de ciudadanía.

Libreta militar (varones)

Certificado médico de aptitud laboral (médico de Bienestar Universitario)

Las actividades de este proceso están reglamentadas en el Estatuto General de la Universidad del Pacífico, la normatividad sobre seguridad social y todas las normas aplicables a los funcionarios públicos del nivel nacional.

## 5. DESARROLLO

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLES	DOCUMENTO DE REFERENCIA
1.	La Rectoría envía la Hoja de vida del aspirante para elaborar el proyecto de Resolución.	Rectoría	Hoja de vida y soportes
2.	Revisa los soportes de la hoja de vida del aspirante, para verificar que cumpla con los requisitos del cargo y que los documentos que debe presentar estén completos, a su vez se realiza el proceso de verificación de títulos y constancias laborales.	Asistente División de Desarrollo de Personal.	Hoja de vida y soportes
3.	Elabora proyecto de resolución de nombramiento, si el aspirante cumple con los requisitos y están completos los documentos.	Asistente División de Desarrollo de Personal	Proyecto de Resolución de Nombramiento y Carta de comunicación de Nombramiento.





# PROCEDIMIENTO PARA VINCULACION DE EMPLEADOS ADMINISTRATIVOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION





Código : AP- GA-PR10

Versión: 03

Aprobado: 29/09/2014

Página: 3 de 6

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLES	DOCUMENTO DE REFERENCIA
4.	Se envía a la Secretaría General, el Acto administrativo de nombramiento para revisión y visto bueno del Secretario General y por consiguiente se envía a Rectoría para la firma.	Asistente División de Desarrollo de Personal	Proyecto de Resolución de Nombramiento.
5.	Recibe de Rectoría la resolución de nombramiento debidamente firmada para el ingreso del nuevo empleado y el oficio comunicando el nombramiento.	Asistente División de Desarrollo de Personal.	Acto administrativo de nombramiento y comunicación de notificación del nombramiento.
6.	Llama al aspirante para que se presente a la División de Desarrollo de Personal y le hace entrega de la comunicación del nombramiento.	Asistente División de Desarrollo de Personal	Comunicación de notificación de nombramiento.
7.	Recibe de la Rectoría el oficio de aceptación del nombramiento, presentado por el candidato al cargo.	Rectoría.	Comunicación de aceptación del cargo.
8.	Entrega al aspirante los formatos de hoja de vida simplificada, declaración de bienes y rentas, formato de información financiera, quien debe realizar diligenciamiento de los mismos.	Secretario y/o Asistente de División de Desarrollo de Personal.	Formatos de Hoja de vida simplificada, Declaración de Bienes y Rentas, Formato de Información Financiera.
9.	Remite al médico de la Universidad mediante comunicación al aspirante al cargo para que le sea practicado el examen de ingreso, y el resultado se recibe en la División de Desarrollo de Personal.	Secretario y/o Asistente de División de Desarrollo de Personal.	Comunicación de solicitud de expedición de certificado de aptitud laboral.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA VINCULACION DE EMPLEADOS ADMINISTRATIVOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION</b>		
	Código : AP- GA-PR10	Versión: 03	
	Aprobado: 29/09/2014	Página: 5 de 6	



No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLES	DOCUMENTO DE REFERENCIA
18.	Ingresar al nuevo empleado en la planilla de autoliquidación de Seguridad Social y Parafiscales.	Asistente División de Desarrollo de Personal.	Planilla Autoliquidación
19.	Archivar en la carpeta de expediente laboral toda la documentación concerniente al nuevo funcionario.	Secretario División de Desarrollo de Personal.	Expediente laboral.
20.	Se da inicio al procedimiento de Inducción.	Jefe División de Desarrollo de Personal.	

## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Formato de afiliación a salud.
- Formato de afiliación a pensión.
- Formato de afiliación a riesgo profesional.
- Formato de afiliación a caja de compensación.
- Estatuto de personal administrativo.
- Formato de información financiera.

## 7. CONTROL DE CAMBIOS

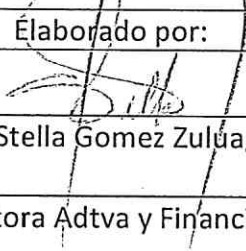
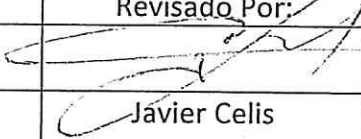
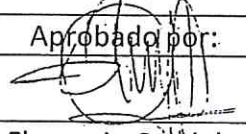
Fecha	Versión	Descripción
11/09/2008	01	Primera edición
03/08/2012	02	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se modifica el alcance</li> <li>• Se elimina la definición de Evaluación</li> <li>• Se incluyen controles en el paso 2 del desarrollo de actividades</li> <li>• Se incluyen actividades 4, 8, 14, 15 y 20</li> <li>• El paso 7 de la versión 1, ahora es el paso 9</li> <li>• Modifica tipo de letra y relación de tamaño de los escudos, según el Manual de Identidad Visual</li> </ul>

	<b>PROCEDIMIENTO PARA VINCULACION DE EMPLEADOS ADMINISTRATIVOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION</b>		
	Código : AP- GA-PR10	Versión: 03	
	Aprobado: 29/09/2014	Página: 6 de 6	

29/09/2014	03	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se modifica estructura del encabezado</li> <li>• Se cambia la denominación de la dependencia a Desarrollo de Personal</li> <li>• Se modifica el término expediente hoja de vida por expediente laboral</li> </ul>
------------	----	--

**8. ANEXOS:**

No aplica

Ítem	Elaborado por:	Revisado Por:	Aprobado por:
Firma			
Nombre	Luz Stella Gomez Zuluaga	Javier Celis	Florencio Candelo Estacio
Cargo	Directora Adtva y Financiera	Experto Técnico SIG	Rector