



UNIVERSIDAD
DE ANTIOQUIA
1803

PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN LABORAL

FACULTAD NACIONAL DE SALUD PÚBLICA

CÓDIGO: GA-SP-PR-09
VERSIÓN: 01 | 01-07-2026

PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN LABORAL

1. Definición

El procedimiento de elección laboral inicia con la identificación y descripción de la necesidad de talento humano por parte del área o proyecto de la facultad y finaliza con la selección del personal idóneo y su preparación para iniciar la vinculación laboral en la Facultad.

2. Políticas

- Ley 80 de 1993 (Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública)
- Ley 1150 de 2007 (Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos)
- Estatuto General de Contratación (Acuerdo Superior 419 de 2014)
- Resolución Rectoral 39475 de 2014 (fija los pasos operativos para los procesos contractuales de obras, bienes y servicios)
- Resolución Rectoral 42899 (que regula la contratación por prestación de servicios de ejecución personal y otras disposiciones)
- Normativas específicas como la Ley de Garantías, cuando hay procesos electorales vigentes

3. Contenido

La contratación del talento humano que hace parte de los equipos de trabajo de la FNSP son contratados en diferentes modalidades:

- Contratos por prestación de servicios personales
- Contrato laboral a término fijo
- Contratos de cátedra

Los cuales se vinculan directamente por la Universidad de Antioquia, o por medio de entidades aliadas como la Fundación Universidad de Antioquia – FUA y la Corporación Interuniversitaria de Servicios – CIS.

3.1 Identificar y remitir necesidad de personal

Descripción:

El área o proyecto identifica la necesidad de personal para cumplir con sus objetivos y/o metas, luego de identificar el perfil, la experiencia y las cualidades de la o las personas requeridas. Para ello, diligencia y envía al área de Talento Humano la solicitud de personal a través del *Formato Invitación Banco Hojas de vida GA-SP-FO-12*. Si el proceso se debe realizar durante el periodo de Ley de Garantías aplicarán las instrucciones y formatos definidos por la institución.

Para diligenciar el formato el área de Talento Humano brindará soporte.

Ejecutante:

Proyecto o área que requiere el personal

3.2 Revisar y ajustar la solicitud

Descripción:

Al recibir la solicitud, se hace la validación del registro de datos requeridos para iniciar el proceso de contratación, asegurando que sea coherente y que la descripción del perfil sea clara. Si se considera necesario, se debe solicitar al área o proyecto solicitante hacer los ajustes necesarios al formato.

También se identifica el tipo de contrato requerido y se valida la disponibilidad de presupuesto o rubros para su ejecución.

Nota: si aplica ley de garantía, se deberá considerar los requisitos y condiciones que aplica para el periodo de elecciones, según normatividad nacional y los lineamientos definidos en las circulares de los estamentos correspondientes en la Universidad.

Ejecutante:

Equipo de Talento Humano

3.3 Solicitar aval

Descripción:

Al validar la viabilidad de la contratación y las condiciones de esta, se envía a quien hará las veces de interventor y/o coordinador del proyecto para su aval.

Posteriormente la Decanatura da el visto bueno desde el rol de ordenador del gasto.

Ejecutante:

Equipo de Talento Humano

3.4 Solicitar aprobación del Comité de Transitorios

Descripción:

Una vez avalada la solicitud según el paso anterior, se remite vía correo electrónico al Comité de Transitorios el *Formato Invitación Banco Hojas de vida para contratos de prestación de servicios – GA-SP-FO-12*, para solicitar la aprobación.

Ejecutante:

Equipo de Talento Humano

3.5 Enviar la solicitud de publicación

Descripción:

Una vez se tienen los avales, se envía al área de comunicaciones de la Facultad, el *Formato Invitación Banco Hojas de vida GA-SP-FO-12*, quién según las instrucciones dadas, realiza la comunicación y divulgación oficial de la invitación y/o convocatoria, por los medios definidos por la Facultad.

Ejecutante:

Equipo de Talento Humano

3.6 Publicar la invitación

Descripción:

El equipo de comunicaciones de la Facultad, de acuerdo con las políticas y lineamientos establecidos, hace la publicación en el portal de la Universidad, redes sociales y/o los demás micrositios definidos para tal fin.

Ejecutante:

Área de comunicaciones

3.7 Recibir hojas de vida para validación

Descripción:

Con las hojas de vida recibidas, se hace una validación preliminar del perfil, frente a la invitación, con el fin de ejecutar el primer filtro en la selección.

El correo definido para recibir las hojas de vida en los procesos de elección laboral de la Facultad es talentohumano.fnsp@udea.edu.co.

Nota: si en la validación inicial de perfil no cumple las condiciones mínimas se finaliza el proceso y se continúa con las demás aspirantes.

Ejecutante:

Equipo de Talento Humano

3.8 Hacer revisión preliminar de antecedentes

Descripción:

Con el fin de disminuir reprocesos por condiciones de idoneidad, se hace verificación de los antecedentes de las personas que pasan el primer filtro.

Nota: si en la revisión preliminar de antecedentes existe algún hallazgo en la veracidad o idoneidad de la información se finaliza el proceso de esta persona y se continúa con las demás aspirantes.

Ejecutante:

Auxiliar de contratación de Talento humano

3.9 Notificar la continuidad en el proceso de selección

Descripción:

Luego de cumplir con las condiciones del perfil y la revisión preliminar de los antecedentes, se notifica a los participantes, para validar su interés en continuar o no del proceso.

Ejecutante:

Equipo de Talento Humano

3.10 Aplicar prueba técnica

Descripción:

Si el área o proyecto define la necesidad de aplicar pruebas técnicas y/o de conocimiento a los participantes del proceso de elección laboral, se convocan y se aplican, teniendo en cuenta los criterios y requerimientos del área que requiere el personal.

Ejecutante:

Área o proyecto que requiere el personal

3.11 Realizar entrevista y/o validar referencias

Descripción:

A los aspirantes que cumplieron con los criterios, pasan a la fase de validación de referencias y la información suministrada en la hoja de vida, así como a la entrevista con participación del líder inmediato y la gestora de Talento Humano.

Ejecutante:

Equipo de Talento Humano

3.12 Consolidar resultados

Descripción:

Al finalizar cada una de las etapas del proceso de elección laboral, se debe consolidar la información con los resultados en el formato *Consolidado Proceso de Selección – GA-SP-FO-13* donde se consideran cada uno de los elementos valorados en el proceso de manera centralizada.

Ejecutante:

Equipo de Talento Humano, con el apoyo del líder o área que requiere el personal.

3.13 Notificar resultados del proceso

Descripción:

Una vez consolidado los resultados se publican los mismos y se procede a contactar al aspirante, para solicitar los documentos necesarios e iniciar el proceso de vinculación según

el tipo de contratación definido al inicio de la invitación. Posteriormente se da inicio al proceso de gestión de la vinculación laboral.

Nota: si el participante no acepta, se procede a notificar y contratar según la lista de elegibles del formato de consolidación del proceso de selección.

Ejecutante:

Equipo de Talento Humano

3.14 Gestionar proceso de vinculación laboral

Descripción:

Se debe dar inicio al proceso de vinculación laboral, teniendo en cuenta la decisión final del comité de transitorios, sobre la mejor opción para vincular al personal requerido.

Nota: Ver los tipos de contratación según la *guía para la gestión del talento humano GA-SP-GU-10*

Ejecutante:

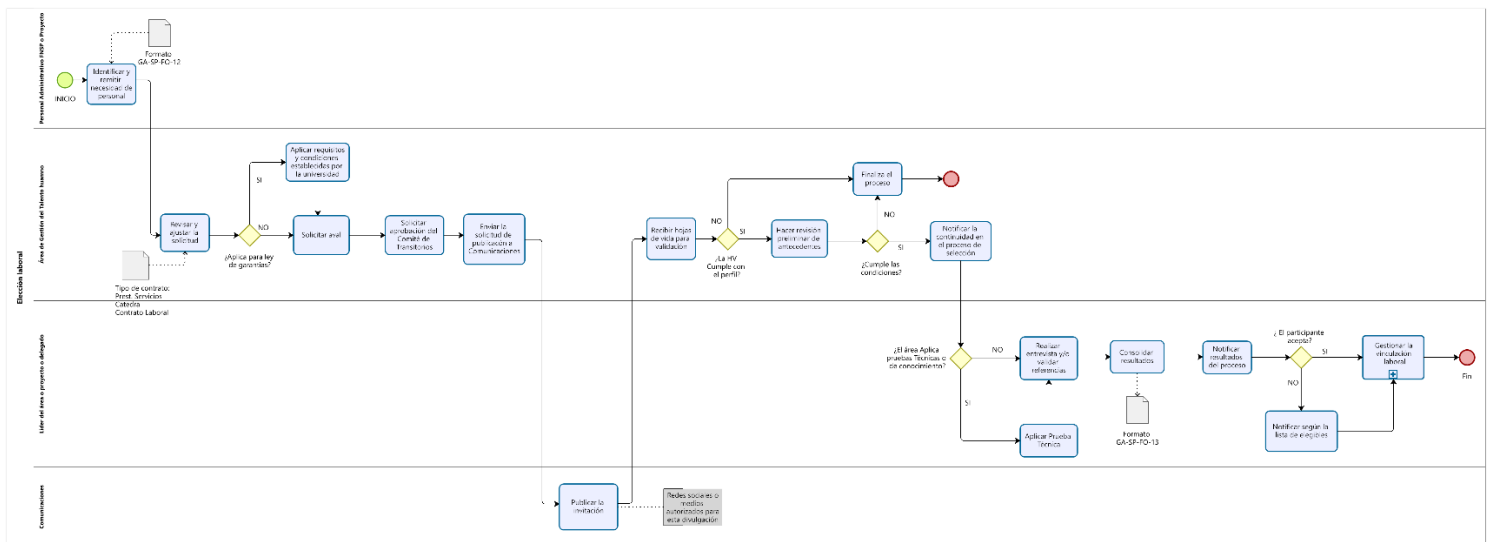
Equipo de Talento Humano

4. Nota de cambio

No aplica para la primera versión.

5. Anexos

Anexo 1. [Diagrama de flujo del proceso de elección laboral](#) en Bizagi



Elaboró: Juan Pablo González Martínez Practicante Admón. en Salud Yenifer Osorio Bustamante Profesional de procesos Facultad Nacional de Salud Pública	Revisó: María Juliana Mesa Rojo Gestora proceso Talento Humano Dulfary Chavarriaga Auxiliar administrativo Facultad Nacional de Salud Pública	Aprobó: Wilma Alvillami Salazar Villegas Jefe sección de Servicios Generales Facultad Nacional de Salud Pública
Fecha: 11-02-2026	Fecha: 28-05-2026	Fecha: 01-07-2026