

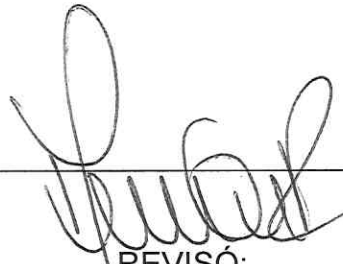




| | | | | | |
|---|---|--|---------------------------------|---------------------------|---|
|  | ESE DEPARTAMENTAL SOLUCIÓN SALUD | Versión 1 | Código PR-RH-17 | Página 1 de 14 |  |
| | SELECCIÓN DE PERSONAL | Fecha Vigencia 2020/12/21 | Documento Controlado | | |

SELECCIÓN DE PERSONAL

| | | |
|---|--|---|
|  ELABORÓ: Loren Cristina Ocampo Cabrera Jefe Oficina de Recurso humano |  REVISÓ: Gloria Magdalena González Rojas Subgerente Administrativa y Financiera |  JUAN JOSE MUÑOZ ROBAYO Gerente APROBADO: RESOLUCIÓN No. 759 de 2020/12/21 |
| FECHA: 2020/12/16 | FECHA: 2020/12/17 | |
| Vo.Bo: Martha E. Amaya C. Oficina de Calidad  | FECHA: 2020/12/18 | |

| | | | | | |
|--|---|--|---------------------------------|---------------------------|---|
|  | ESE DEPARTAMENTAL SOLUCIÓN SALUD | Versión 1 | Código PR-RH-17 | Página 2 de 14 |  |
| | SELECCIÓN DE PERSONAL | Fecha Vigencia 2020/12/21 | Documento Controlado | | |

CONTENIDO

| | | |
|---------|---|----|
| 1. | OBJETIVO..... | 3 |
| 2. | ALCANCE Y RESPONSABLE..... | 3 |
| 3. | DESARROLLO..... | 3 |
| 3.1 | DATOS GENERALES DE LA EMPRESA..... | 3 |
| 3.2 | DEFINICION DE NECESIDADES DE PERSONAL:..... | 4 |
| 3.3 | ELABORACION DEL PERFIL DEL CANDIDATO:..... | 4 |
| 3.4 | LANZAMIENTO DE LA CONVOCATORIA:..... | 4 |
| 3.5 | RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN..... | 4 |
| 3.5.1 | CONVOCATORIA DE CANDIDATOS A TRAVÉS DE LAS FUENTES APROPIADAS..... | 5 |
| 3.5.2 | RECOPIACIÓN Y RECEPCIÓN Y DE HOJAS DE VIDA..... | 5 |
| 3.5.3 | PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL..... | 6 |
| 3.5.3.1 | EVALUACIÓN DE LAS HOJAS DE VIDA..... | 6 |
| 3.5.3.2 | EVALUACIÓN DE CANDIDATOS..... | 6 |
| 3.5.3.3 | PRUEBAS ESPECIALES..... | 7 |
| 3.5.3.4 | SELECCIÓN..... | 7 |
| 3.5.3.5 | ENTREVISTA..... | 7 |
| 3.5.3.6 | EVALUACIÓN DE RESULTADOS..... | 8 |
| 3.5.3.7 | DECISIÓN DE INCORPORACIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO..... | 8 |
| 3.6 | VINCULACION A LA NÓMINA DE LA ENTIDAD..... | 8 |
| 3.6.1 | EN PROVISIONALIDAD..... | 10 |
| 3.6.2 | TRABAJADORES OFICIALES..... | 10 |
| 3.7 | INCORPORACION DEL NUEVO TRABAJADOR..... | 10 |
| 3.7.1 | PROCESO DE RE INDUCCIÓN..... | 10 |
| 3.7.2 | ENTRENAMIENTO..... | 10 |
| 4. | FLUJOGRAMA..... | 11 |
| 5. | ANEXOS..... | 12 |
| 6. | TERMINOS Y DEFINICIONES..... | 12 |
| 7. | REGISTRO DE CALIDAD..... | 12 |
| 8. | NORMATIVIDAD..... | 13 |
| 9. | BIBLIOGRAFIA..... | 13 |
| 10. | CONTROLES..... | 13 |

| | | | | | |
|---|---|--|---------------------------------|---------------------------|--|
|  | ESE DEPARTAMENTAL SOLUCIÓN SALUD | Versión 1 | Código PR-RH-17 | Página 3 de 14 |  DEPARTAMENTO DEL META |
| | SELECCIÓN DE PERSONAL | Fecha Vigencia 2020/12/21 | Documento Controlado | | |

1. OBJETIVO.

Establecer los criterios normativos y propios para realizar un proceso de reclutamiento del talento humano idóneo que garantice un buen desarrollo de las actividades propias de la institución de manera más objetiva, con las competencias que garanticen un desempeño superior en el puesto de trabajo, asegurando la calidad de nuestros servicios.

Además debe garantizar que las personas elegidas para vincularse cumplan con los requisitos exigidos por la Ley y los exigidos por la Institución.

2. ALCANCE Y RESPONSABLE.



Inicia con la identificación, de la cantidad necesaria de talento humano requerido para cada uno de los servicios ofertados y prestados, de acuerdo con la capacidad instalada, la relación entre oferta y demanda, la oportunidad en la prestación, tiempo de atención y el riesgo en la atención. Selección, incorporación y seguimiento del personal dentro de la misma,

Es responsabilidad de la oficina de Recurso Humano el correcto desarrollo de este documento.

3. DESARROLLO.

3.1 DATOS GENERALES DE LA EMPRESA.

| | |
|------------------------|---|
| NOMBRE: | EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO DEL DEPARTAMENTO DEL META ESE “SOLUCION SALUD” |
| IDENTIFICACION: | NIT. 822006595-1 |
| SEDE PRINCIPAL: | VILLAVICENCIO (META) |
| DIRECCION: | CALLE 37 No. 41 – 80 |
| TELEFONO: | 0986610200/25/20 |
| FAX: | 0986621224 |

| | | | | | |
|--|---|--|---------------------------------|---------------------------|---|
|  | ESE DEPARTAMENTAL SOLUCIÓN SALUD | Versión 1 | Código PR-RH-17 | Página 4 de 14 |  |
| | SELECCIÓN DE PERSONAL | Fecha Vigencia 2020/12/21 | Documento Controlado | | |

| | | | | | | | | | |
|----------------------------|---|----------------------|----------|--------------------|----------|---------------|-----------|-----------------|----------|
| ÁREA DE INFLUENCIA: | Barranca de Upía, Cabuyaro, El Calvario, El Castillo, Lejanías, Mapiripán, Mesetas, Puerto Concordia, San Juan de Arama, San Juanito, Uribe, Cumaral, La Macarena, Puerto Gaitán, Puerto Lleras, Restrepo, Vista Hermosa y el Nivel Central. | | | | | | | | |
| NÚMERO DE PROCESOS: | <table> <tr> <td>ESTRATÉGICOS:</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>MISIONALES:</td> <td>9</td> </tr> <tr> <td>APOYO:</td> <td>14</td> </tr> <tr> <td>CONTROL:</td> <td>2</td> </tr> </table> | ESTRATÉGICOS: | 4 | MISIONALES: | 9 | APOYO: | 14 | CONTROL: | 2 |
| ESTRATÉGICOS: | 4 | | | | | | | | |
| MISIONALES: | 9 | | | | | | | | |
| APOYO: | 14 | | | | | | | | |
| CONTROL: | 2 | | | | | | | | |

3.2 DEFINICION DE NECESIDADES DE PERSONAL:

La primera fase del proceso de selección de personal es cuando la empresa clarifica sus necesidades en materia de personal y decide si realmente debe contratar a nuevos trabajadores o si puede cubrir sus exigencias con los empleados actuales.

3.3 ELABORACION DEL PERFIL DEL CANDIDATO:

Según el puesto a cubrir, se elabora el perfil ocupacional, que refleja los requisitos, calificaciones, conocimientos y competencias que debe tener el candidato ideal.

3.4 LANZAMIENTO DE LA CONVOCATORIA:

En esta fase del proceso de selección de personal, la empresa comienza a buscar activamente candidatos recurriendo a diferentes medios, desde la prensa y radio local hasta las redes sociales. Para afinar la búsqueda, es fundamental indicar con precisión los requisitos.

3.5 RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

Conjunto de técnicas y procedimientos orientados a atraer candidatos potencialmente calificados y capaces de ocupar cargos dentro de la institución. Subproceso que se encarga de la consecución de cierta cantidad de personas idóneas y con características acordes a los requerimientos de la organización, para así proceder a una selección adecuada.

| | | | | | |
|---|---|--|---------------------------------|---------------------------|--|
|  | ESE DEPARTAMENTAL SOLUCIÓN SALUD | Versión 1 | Código PR-RH-17 | Página 5 de 14 |  DEPARTAMENTO DEL META |
| | SELECCIÓN DE PERSONAL | Fecha Vigencia 2020/12/21 | Documento Controlado | | |

FUENTES DE RECLUTAMIENTO

Para la vinculación de nuevo personal se realiza el siguiente procedimiento:

3.5.1 CONVOCATORIA DE CANDIDATOS A TRAVÉS DE LAS FUENTES APROPIADAS.

Esta se realizara a través de todos los medios de comunicación disponibles de la región.

Como primera medida para seleccionar el personal se deben tener en cuenta las siguientes características:

- 1) A qué nivel se va a seleccionar (Profesionales, técnico y/o auxiliares).
- 2) Posibilidades de desarrollo y promoción que la entidad pueda ofrecer a los candidatos.
- 3) Políticas y limitaciones contractuales.
- 4) Posibilidades de pago de honorarios y/o servicios técnicos.
- 5) Limitación de candidatos.
- 6) Selección de los más aptos y descarte de los de menor capacidad.
- 7) Homogenización de un grupo de trabajo.



Una vez se establece por la ESE "SOLUCION SALUD" lo anteriormente expuesto se da proceso a;

- 1) Definición del tipo de fuente para la contratación del personal.
- 2) Cantidad de plazas a proveer.

3.5.2 RECOPIACIÓN Y RECEPCIÓN Y DE HOJAS DE VIDA.

Comprende el aporte, recepción y estudio preliminar de las hojas de vida de los candidatos con la información que se ha solicitado por parte de la entidad en la convocatoria.

Las hojas de vida de los candidatos a contratar por la entidad deben contener los documentos descritos en el formato **FR-RH-01** requisitos de vinculación.

| | | | | | |
|--|---|--|---------------------------------|---------------------------|---|
|  | ESE DEPARTAMENTAL SOLUCIÓN SALUD | Versión 1 | Código PR-RH-17 | Página 6 de 14 |  |
| | SELECCIÓN DE PERSONAL | Fecha Vigencia 2020/12/21 | Documento Controlado | | |

3.5.3 PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL.

El proceso de selección del personal consiste en un sistema selectivo cuya finalidad esencial es la búsqueda y obtención de los aspirantes más adecuados para el cargo y puesto de trabajo establecidos por la entidad, mediante el análisis de perfiles y la aplicación de pruebas, a través de los cuales se logre apreciar las características del individuo en lo relacionado con su personalidad, inteligencia, conocimientos, experiencia, actitudes y aptitudes.

El talento humano en salud y otros profesionales que se relacionan con la atención o resultados en salud de los usuarios, cuentan con los títulos, según aplique, de educación superior o certificados de aptitud ocupacional, expedidos por la entidad educativa competente. En el caso de títulos o certificados obtenidos en el extranjero, copia de la resolución de convalidación expedida por el Ministerio de Educación Nacional.

El talento humano en salud cuenta con copia de la resolución de autorización del ejercicio expedido por la autoridad competente o inscripción en el Registro Único Nacional de Talento Humano en Salud –ReTHUS.



3.5.3.1 EVALUACIÓN DE LAS HOJAS DE VIDA.

Revisión y análisis de las hojas de vida presentadas, comprobación de referencias, verificación de títulos y certificados, la cual se registrara en el formato FR-RH-02.

3.5.3.2 EVALUACIÓN DE CANDIDATOS.

Preparación de la entrevista por parte del líder del proceso en coordinación con la oficina de Recurso Humano, con base en los requerimientos del cargo. Para dicha preparación se tendrán en cuenta, entre otros, los siguientes aspectos a explorar en los candidatos:

- Formación académica del candidato tanto de cultura general como relacionada con su futuro puesto de trabajo.
- Experiencia previa en puestos similares al que aspira el candidato.
- Interés o motivación del candidato por el puesto que va a ocupar.
- Personalidad del candidato, especialmente valorado para candidatos a puestos de responsabilidad en la empresa.
- Afinidad con los valores de la empresas y los que esta representa.
- Capacidad de adaptación al nuevo puesto de trabajo y a trabajar en grupo.
- Disponibilidad del candidato para trabajar en diversos horarios, realizar horas extras de ser requeridas por necesidad del servicio.

| | | | | | |
|---|---|--|---------------------------------|---------------------------|---|
|  | ESE DEPARTAMENTAL SOLUCIÓN SALUD | Versión 1 | Código PR-RH-17 | Página 7 de 14 |  |
| | SELECCIÓN DE PERSONAL | Fecha Vigencia 2020/12/21 | Documento Controlado | | |

3.5.3.3 PRUEBAS ESPECIALES.

Aplicación, si es pertinente, de una prueba o examen destinado a evaluar conocimientos específicos sobre la labor a desempeñar.

3.5.3.4 SELECCIÓN.

El aspirante que haya cumplido con todo el proceso de selección (Presentación y revisión de la hoja de vida, Prueba Teórico – Práctica, Entrevista), será vinculado a la Entidad con el lleno de todos los requisitos y formalidades que exige la Ley 909 de 2004, sus decretos reglamentarios y demás normas que rigen la vinculación de personal en el sector público.

3.5.3.5 ENTREVISTA

En este punto el objetivo primordial es detectar a grosso modo los aspectos más importantes y sobresalientes del candidato a contratar por la Empresa Social del Estado del Departamento del Meta ESE “SOLUCION SALUD”, de igual manera el área de la entidad en la que se prestarán los servicios teniendo en cuenta los siguientes aspectos;


Corresponde a la oficina de Recurso Humano o del personal designado por ella con el o los candidatos a contratar con el fin de revisar los hallazgos relacionados con su proceso de selección, evaluar los aspectos de comunicación, empatía, interrelaciones y actitudes del candidato, sus expectativas en relación con la organización y su ajuste con los objetivos y metas, como parte de la definición de contratación.

1. Presentación Personal
2. Facilidad de Expresión
3. Relaciones Personales

En cuanto al entorno:

1. Zona geográfica en la cual se va a prestar el servicio
2. Población objeto de intervención

Se entrevista a los candidatos y se aplican pruebas de selección, ya sean psicotécnicos, test de personalidad o pruebas profesionales. Aquellos que superen todas las pruebas pasan a una entrevista vía virtual o personal para confirmar los datos, evaluar su motivación y conocer su disponibilidad.

| | | | | | |
|--|---|--|---------------------------------|---------------------------|---|
|  | ESE DEPARTAMENTAL SOLUCIÓN SALUD | Versión 1 | Código PR-RH-17 | Página 8 de 14 |  |
| | SELECCIÓN DE PERSONAL | Fecha Vigencia 2020/12/21 | Documento Controlado | | |

3.5.3.6 EVALUACIÓN DE RESULTADOS.

Se refiere esta etapa a la valoración integral que realiza la oficina de Recurso Humano de los aspectos presentados y evaluados del candidato, para realizar una selección y definición de incorporación del cargo a proveer.

3.5.3.7 DECISIÓN DE INCORPORACIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO.

Con los resultado obtenidos por parte de la oficina de Recurso Humano en el proceso de selección la Gerencia toma la decisión de incorporar o no al candidato y se lo comunica personalmente o por escrito y además se le podrán solicitar documentos adicionales a los ya solicitados en un principio (exámenes, certificados o carnés de vacunación y examen médico).

Luego del visto bueno de la gerencia de la institución se procederá a realizar la respectiva posesión del nuevo funcionario por parte del Gerente de la institución, de tratarse de un funcionario, ya que de suscribirse contrato laboral, se materializa la decisión con la firma del mismo.

3.6 VINCULACION A LA NÓMINA DE LA ENTIDAD.



Contratación: Se discuten las condiciones del contrato, desde la remuneración hasta el puesto que esa persona ocupará, las funciones que realizará, si habrá un periodo de prueba y el tiempo que trabajará en la empresa, y se procede a su firma.

- Hojas de vida existentes en la entidad.
- Nuevas hojas de vida recepcionadas por la convocatoria.
- Promoción a funcionarios antiguos.

Una vez se seleccionan las hojas de vida se procede a establecer contacto directo y/o vía telefónica con el candidato, con el fin de indagar acerca de la aceptación o no del cargo ofertado.

Una vez aceptado el cargo ofertado se procede al lleno de los requisitos descritos en el formato FR-RH-01, FR-RH-52, FR-RH-53, FR-RH-54, FR-RH-55, FR-RH-56, para su posterior contratación.

El proceso se deberá cumplir de acuerdo a los requisitos exigidos por la Ley 909 de 2004 y sus decretos reglamentarios, el Decreto 780 de 2016 o las normas que los sustituyan y de acuerdo al Manual de funciones de la Entidad, según sea el cargo a proveer y según el plan de cargos de la Entidad:

| | | | | | |
|---|---|--|---------------------------------|---------------------------|--|
|  | ESE DEPARTAMENTAL SOLUCIÓN SALUD | Versión 1 | Código PR-RH-17 | Página 9 de 14 |  DEPARTAMENTO DEL META |
| | SELECCIÓN DE PERSONAL | Fecha Vigencia 2020/12/21 | Documento Controlado | | |

| Nivel | Denominación del empleo | Cod. | Grado | número de funcionarios |
|--------------------|---|------|-----------------|---------------------------|
| DIRECTIVO | Gerente Empresa Social del Estado | O85 | | 1 |
| | Subgerente asistencial | O90 | | 1 |
| | Subgerente administrativo | O90 | | 1 |
| | Jefe de oficina asesora de jurídica | 115 | O3 | 1 |
| | Jefe de oficina asesora control interno | 115 | O3 | 1 |
| | Jefe de oficina asesora control interno disciplinario | 115 | O2 | 1 |
| | Jefe de oficina asesora planeación | 115 | O2 | 1 |
| | Jefe oficina | 006 | O1 | 2 |
| | Jefe de oficina sistemas | 006 | O1 | 1 |
| | Tesorero general | 201 | | 1 |
| | Almacenista general | 215 | | 1 |
| | Director hospital | O65 | O1 | 13 |
| | Director hospital | O65 | O2 | 4 |
| | | | | Subtotal |
| PROFESIONAL | Profesional universitario | 219 | | 5 |
| | Enfermero | 243 | | 8 |
| | profesional universitario área de la salud (bacterióloga) | 237 | | 1 |
| | Profesional servicio social obligatorio (medico) | 217 | 1 | 30 |
| | Profesional servicio social obligatorio (medico) | 217 | 2 | 12 |
| | Profesional servicio social obligatorio (bacterióloga) | 217 | | 6 |
| | Profesional servicio social obligatorio (odontóloga) | 217 | | 7 |
| | Profesional servicio social obligatorio (enfermera) | 217 | | 8 |
| | | | Subtotal | 77 |
| TECNICO | Técnico área de la salud (técnico de saneamiento) | 323 | O3 | 14 |
| | Técnico área de la salud (imágenes dx) | 323 | O1 | 1 |
| | Técnico área de la salud | 323 | O2 | 1 |
| | Técnico administrativo | 367 | O1 | 1 |
| | Técnico administrativo | 367 | O2 | 1 |
| | | | | Subtotal |
| ASISTENCIAL | Auxiliar área de la salud (aux de consultorio odontológico) | 412 | O4 | 4 |
| | Auxiliar área de la salud (higiene oral) | 412 | O5 | 7 |
| | Auxiliar área de la salud (auxiliar de enfermería) | 412 | O6 | 102 |
| | Auxiliar área de la salud (promotores de salud) | 412 | O1 | 57 |
| | Auxiliar área de la salud (aux de información en salud) | 412 | O3 | 4 |
| | Auxiliar área de la salud (aux en salud familiar y comunitaria) | 412 | O3 | 2 |
| | Auxiliar área de la salud (aux de droguería) | 412 | O3 | 5 |
| | Auxiliar área de la salud (aux de laboratorio) | 412 | O2 | 5 |
| | Secretaria ejecutiva | 425 | | 1 |
| | Secretarias | 440 | | 6 |
| | Auxiliar administrativo | 407 | O1 | 4 |
| | Auxiliar administrativo | 407 | O2 | 34 |
| | Auxiliar administrativo | 407 | O3 | 1 |
| | | | | Subtotal |
| OPERATIVO | Auxiliar servicios generales | 470 | O1 | 13 |
| | Auxiliar servicios generales | 470 | O2 | 3 |
| | Celador | 477 | | 5 |
| | Conductor | 480 | O1 | 14 |
| | Operario | 487 | O1 | 7 |
| | Operario | 487 | O2 | 2 |
| | | | | Subtotal |
| | | | total | 400 |

| | | | | | |
|--|---|--|---------------------------------|----------------------------|---|
|  | ESE DEPARTAMENTAL SOLUCIÓN SALUD | Versión 1 | Código PR-RH-17 | Página 10 de 14 |  |
| | SELECCIÓN DE PERSONAL | Fecha Vigencia 2020/12/21 | Documento Controlado | | |

3.6.1 EN PROVISIONALIDAD.

Se cumple con el proceso de reclutamiento y se debe solicitar permiso a la Comisión Nacional del Servicio Civil, en el caso de que no haya lista de elegibles de carrera administrativa.

3.6.2 TRABAJADORES OFICIALES.

Los trabajadores se vincularán mediante la elaboración de un contrato de trabajo.

Una vez el candidato entrega los documentos a la Jefatura de Recurso Humano de la ESE "SOLUCION SALUD", quien hace la confirmación de los datos del candidato y elabora el siguiente procedimiento:

3.7 INCORPORACION DEL NUEVO TRABAJADOR.

En el proceso de vinculación o promoción de un nuevo funcionario se desarrollara en las siguientes etapas.


Se realiza un acompañamiento para que el empleado conozca las normas y funcionamiento de la empresa, informándole de todo lo que necesita saber para realizar su trabajo. Se detectan además posibles necesidades de formación.

3.7.1 PROCESO DE RE INDUCCIÓN.

Inducción. Realización de acuerdo a lo descrito en la **GUI-RH-02 GUÍA PARA LA INDUCCIÓN Y REINDUCCION LABORAL** y de los aspectos particulares de sus procesos, procedimientos, actividades y tareas a realizar.

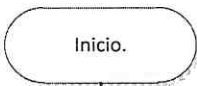
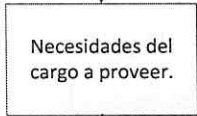
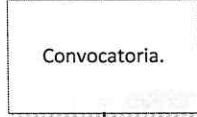
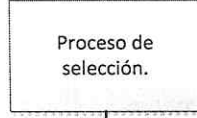
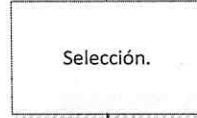
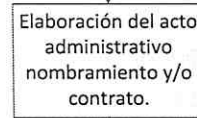
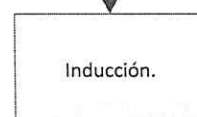
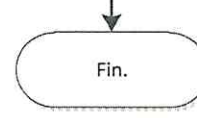
3.7.2 ENTRENAMIENTO

Entrenamiento. Instrucción específica sobre los procesos realizados en la institución, especialmente los de tipo administrativo y técnico. En el desempeño profesional se espera que sea ajustado a sus calidades y tal aspecto será observado en el curso del trabajo.

| | | | | | |
|---|---|----------------------------------|-----------------------------|------------------------|---|
|  | ESE DEPARTAMENTAL SOLUCIÓN SALUD | Versión 1 | Código PR-RH-17 | Página 11 de 14 |  |
| | SELECCIÓN DE PERSONAL | Fecha Vigencia 2020/12/21 | Documento Controlado | | |

El Recurso Humano de la entidad se encontrará relacionado en un listado disponible para su revisión, control y, si es requerido, para su verificación por parte de los entes de vigilancia y control.

4. FLUJOGRAMA.

| PROCEDIMIENTO | | GUIA PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL | | | | |
|---------------|---|------------------------------------|---|---|--------------------------------------|---|
| No | Flujograma | QUE | QUIEN | CUANDO | DONDE | COMO |
| 1 | | INICIO | | | | |
| 2 |  | Cargo a proveer según la necesidad | Oficina de Recurso Humano | Al momento que se requiera | Donde se requiera | Según manual de funciones |
| 3 |  | convocatoria | Oficina de Recurso Humano | Al momento que se requiera | Medios audiovisuales | Medios disponibles |
| 4 |  | Proceso Selección | Líder del proceso y Oficina de Recurso Humano | Al cierre de la convocatoria | Oficina de Recurso Humano | Según manual de funciones. |
| 5 |  | Selección | Líder del proceso y Oficina de Recurso Humano | Al cierre del proceso de selección | Oficina de Recurso Humano | Quien reúna los requisitos. |
| 6 |  | Legalización de la vinculación | Oficina de Recurso Humano | Luego del proceso de selección | Oficina de Recurso Humano | Según acto administrativo. |
| 7 |  | Inducción. | Cada uno de los líderes del proceso y/o a quien se delegue. | Luego de expedido el acto administrativo. | Todas las dependencias de la empresa | Mediante formato FR-RH-03 hoja de ruta inducción. |
| 8 |  | FIN | | | | |
| |  | | | | | |

| | | | | | |
|--|---|--|---------------------------------|----------------------------|---|
|  | ESE DEPARTAMENTAL SOLUCIÓN SALUD | Versión 1 | Código PR-RH-17 | Página 12 de 14 |  |
| | SELECCIÓN DE PERSONAL | Fecha Vigencia 2020/12/21 | Documento Controlado | | |

5. ANEXOS



No aplica

6. TERMINOS Y DEFINICIONES

La relacionada en el numeral 2.5: "Glosario" del link transparencia de la página www.esemeta.gov.co.

7. REGISTRO DE CALIDAD.

| Nombre formato | Código | Proceso | Responsable del Almacenamiento | Tiempo de Retención | Disposición Final |
|---|----------|----------------|---|---------------------|-------------------|
| Documentos requeridos para vinculación nivel directivo y administrativo | FR-RH-01 | Talento humano | Profesional universitario oficina de Talento Humano. | 5 años | Archivo central |
| Verificación credenciales | FR-RH-02 | Talento humano | Profesional universitario oficina de Talento Humano. | 5 años | Archivo central |
| Documentos requeridos para vinculación profesionales del servicio social obligatorio (rurales) | FR-RH-52 | Talento humano | Profesional universitario oficina de Talento Humano. | 5 años | Archivo central |
| Documentos requeridos para vinculación por cps médicos - bacteriólogos - enfermeros y odontólogos | FR-RH-53 | Talento humano | Profesional universitario oficina de Talento Humano y/o profesional Contratista Oficina Asesora Jurídica | 5 años | Archivo central |
| Documentos requeridos para vinculación cps auxiliar de enfermería - laboratorio - higienistas, técnicos de radiología | FR-RH-54 | Talento humano | Profesional universitario oficina de Talento Humano. y/o profesional Contratista Oficina Asesora Jurídica | 5 años | Archivo central |

| | | | | | |
|---|---|--|---------------------------------|----------------------------|---|
|  | ESE DEPARTAMENTAL SOLUCIÓN SALUD | Versión 1 | Código PR-RH-17 | Página 13 de 14 |  |
| | SELECCIÓN DE PERSONAL | Fecha Vigencia 2020/12/21 | Documento Controlado | | |

| | | | | | |
|--|----------|----------------|---|--------|-----------------|
| Documentos requeridos para vinculación por cps conductores | FR-RH-55 | Talento humano | Profesional universitario oficina de Talento Humano y/o profesional Contratista Oficina Asesora Jurídica | 5 años | Archivo central |
| Documentos requeridos para vinculación por cps auxiliares de facturación y servicio al ciudadano | FR-RH-56 | Talento humano | Profesional universitario oficina de Talento Humano. y/o profesional Contratista Oficina Asesora Jurídica | 5 años | Archivo central |

8. NORMATIVIDAD

- **Ley 909 del 2004.** Ley de Empleo Público. por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, las obligaciones constitucionales y legales del plan de previsión y demás disposiciones.
- **Decreto 770 del 2005.** Por el cual se establece el sistema de funciones y de requisitos generales para los empleos públicos correspondientes a los niveles jerárquicos pertenecientes a los organismos y entidades de Orden Nacional, a que se refiere la Ley 909 de 2004.
- **Decreto 1083 de 2015,** por el cual se establecen las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican los Decretos-ley 770 y 785 de 2005.

9. BIBLIOGRAFIA

Política Nacional de Talento Humano en Salud Dirección de Desarrollo del Talento Humano en Salud. Minsalud.

10. CONTROLES

El personal encargado de contratación debe aplicar los formatos FR-RH-01, FR-RH-52, FR-RH-53, FR-RH-54, FR-RH-55, FR-RH-56, al momento de vinculación del personal.

| | | | | | |
|--|---|--|---------------------------------|----------------------------|--|
|  Departamento del Meta ESE DEPARTAMENTAL SOLUCIÓN SALUD Empresa Social del Estado | ESE DEPARTAMENTAL SOLUCIÓN SALUD | Versión 1 | Código PR-RH-17 | Página 14 de 14 |  DEPARTAMENTO DEL META |
| | SELECCIÓN DE PERSONAL | Fecha Vigencia 2020/12/21 | Documento Controlado | | |

CONTROL DE CAMBIOS

| VERSIÓN No | DESCRIPCIÓN U ORIGEN DEL CAMBIO | APROBÓ | FECHA |
|-----------------------|--|---------------|--------------|
| 1 | Se realiza actualización general y se cambia el código de GUI-RH-01 a PR-RH-17 | Gerencia | 2020/12/21 |