

 HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ <small>INSTITUCIÓN SOCIAL DEL TERCER SECTOR</small> <small>POPAYÁN</small>	HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ DE POPAYÁN E.S.E.		Código:	FO-PCA-05
	Proceso:	Gestión del Recurso Humano		GRH-TH-PD2
	Subproceso:	Gestión del talento humano	Versión:	02
	Nombre del documento:	Procedimiento Selección, vinculación e inducción de recurso humano de planta para nombramiento provisional	Página:	Página 1 de 5

1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Lograr que la selección, vinculación e inducción del recurso humano mediante nombramiento provisional en el Hospital Universitario San José de Popayán E.S.E., se realice conforme lo establece la Ley.

2. ALCANCE

Desde: La selección de personal a vincular

Hasta: La inducción del funcionario vinculado

3. RESPONSABLE

Profesional Universitario Gr. 2 Jefe de Talento Humano

4. REQUERIMIENTOS

Legales: Ley 909 de 2004 y decretos reglamentarios, disposiciones CNSC, régimen del empleado oficial

Otros: Programa de inducción y reinducción

5. DEFINICIONES

5.1. CNSC: Comisión Nacional del Servicio Civil

5.2. DAFP: Departamento Administrativo de la Función Pública

5.3. Selección: El proceso de selección consiste en una serie de pasos específicos que se emplean para decidir que solicitante deben ser contratados.

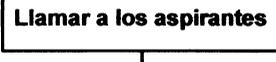
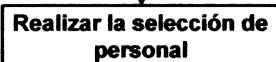
5.4. Inducción: Instruir al personal nuevo sobre las actividades realizadas en la Institución.

6. CONDICIONES GENERALES

- Para vincular un funcionario de planta para nombramiento provisional en la Institución, se debe justificar la necesidad.

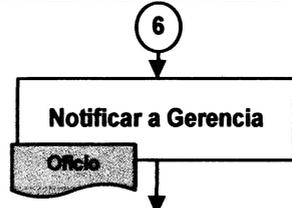
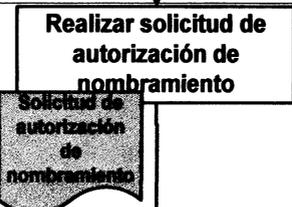
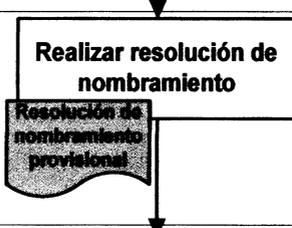
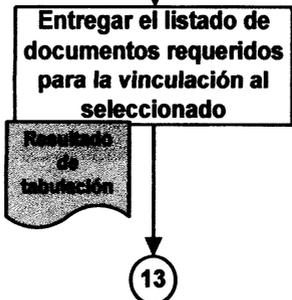
7. DESARROLLO DE ACTIVIDADES

 HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ <small>UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CAJAMARCA</small>	HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ DE POPAYÁN E.S.E.		Código:	FO-PCA-05
	Proceso:	Gestión del Recurso Humano	Versión:	GRH-TH-PD2
	Subproceso:	Gestión del talento humano	Página:	02
	Nombre del documento:	Procedimiento Selección, vinculación e inducción de recurso humano de planta para nombramiento provisional		Página 2 de 5

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES					
NO	DIAGRAMA DE FLUJO	CÓMO SE HACE	QUIEN LO DEBE HACER	CUANDO LO DEBE HACER	DOCUMENTO GENERADO
1		<p>1.1. Se presenta la necesidad personal a la Subgerencia Administrativa o a la Subgerencia Científica, justificando las razones y presentando los beneficios que el proceso y la Institución adquirirán con el recurso humano requerido.</p>	Jefe o Personal del proceso	Inmediatamente se identifique la necesidad.	Presentación de necesidades
2		<p>2.1. Se analizan las solicitudes de vinculación de recurso humano, presentadas por las diferentes áreas del Hospital.</p> <p>2.2. Se revisa la base de datos, para determinar la disponibilidad de cargos (según vigencias).</p> <p>2.3. Si se decide no vincular, se informa al solicitante la decisión tomada y se da por terminado el procedimiento.</p>	Gerente, Subgerente Administrativo, Subgerente Científico y Profesional Universitario Gr. 2 Jefe de Talento Humano	Una vez se hayan identificado las necesidades de contratación	N/A
3		<p>3.1. Se llama telefónicamente a los aspirantes para solicitar sus hojas de vida.</p>	Subgerente Administrativo o Subgerente Científico	Una vez se hayan identificado las necesidades de vinculación	N/A
4		<p>4.1. Se reciben las hojas de vida de los aspirantes que fueron llamados.</p> <p>4.2. Se envían a Gerencia las hojas de vida recepcionadas.</p>	Auxiliar Administrativo de Subgerencia Administrativa o Subgerencia Científica	Inmediatamente lleguen las hojas de vida	N/A
5		<p>5.1. Se reciben las hojas de vida de la Subgerencia Administrativa o Subgerencia Científica.</p> <p>5.2. Se revisa las hojas de vida presentadas por los aspirantes y se escoge al aspirante, según el perfil requerido por el Hospital y de acuerdo al cargo vacante.</p>	Gerente	De acuerdo al tiempo estimado por la Gerencia	N/A
6		<p>6.1. Se revisa la hoja de vida del personal seleccionado por la Gerencia donde se verifica que cumpla con el perfil, teniendo en cuenta el manual de funciones.</p> <p>6.2. En el caso de que el seleccionado cumpla actividades en las áreas asistenciales, se verifica que los documentos cumpla con los estándares de habilitación.</p>	Profesional Universitario Gr. 2 Jefe de Talento Humano	Inmediatamente sea remitido por la Gerencia	N/A

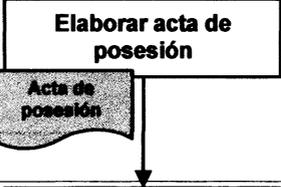
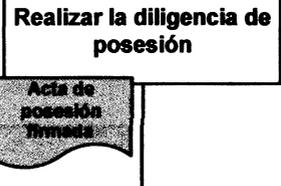
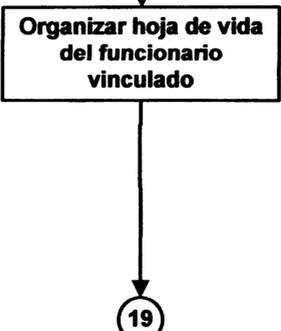
7

	HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSE DE POPAYÁN E.S.E.		Código:	FO-PCA-05
	Proceso:	Gestión del Recurso Humano	Versión:	GRH-TH-PD2
	Subproceso:	Gestión del talento humano	Página:	02
	Nombre del documento:	Procedimiento Selección, vinculación e inducción de recurso humano de planta para nombramiento provisional		Página 3 de 5

7		7.1. Si el seleccionado no cumple con el perfil requerido por la Institución, se envía oficio a Gerencia, notificando que el seleccionado no cumple con dicho requerimiento y se continua con la actividad No. 5.	Profesional Universitario Gr. 2 Jefe de Talento Humano	Inmediatamente se detecte que el seleccionado no cumple con el perfil requerido	Oficio
8		8.1. Se diligencia el formato de solicitud de autorización de nombramiento provisional, el cual es enviado en medio magnético (por Internet) y en medio físico a la CNSC.	Profesional Universitario Gr. 2 Jefe de Talento Humano	Inmediatamente sea solicitado por la Gerencia	Formato de solicitud de autorización de nombramiento provisional
9		9.1. Se recibe de la CNSC, la autorización de nombramiento provisional. 9.2. Si la CNSC no contesta en cinco (5) días hábiles de enviada la solicitud, se procede a realizar la resolución de nombramiento.	Auxiliar Administrativo y Profesional Universitario Gr. 2 Jefe de Talento Humano	Inmediatamente sea enviada por la CNSC Después de cinco (5) días hábiles de enviada la solicitud	N/A
10		10.1. Se redacta la resolución de nombramiento, conforme a los parámetros definidos por la Ley. 10.2. Se envía a gerencia para su respectiva firma por el gerente.	Auxiliar Administrativo y Profesional Universitario Gr. 2 Jefe de Talento Humano	Inmediatamente se reciba la autorización o transcurridos los cinco días hábiles siguientes a la solicitud.	Resolución de nombramiento provisional
11		11.1. Se informa telefónicamente al seleccionado, para que se notifique en las instalaciones del hospital y así hacerle entrega del listado de documentos requeridos para la vinculación.	Auxiliar Administrativo de Talento Humano	Una vez firmada la resolución de nombramiento provisional por el Gerente.	N/A
12		12.1. Una vez el seleccionado se presente en la Oficina de Talento Humano, se le entrega el listado de documentos requeridos para realizar la vinculación. 12.2. Se hace firmar recibido por el seleccionado.	Auxiliar Administrativo de Talento Humano	Inmediatamente se presente el seleccionado	N/A

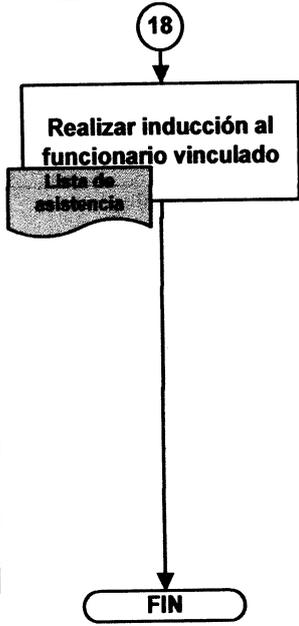
7

	HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSE DE POPAYÁN E.S.E.		Código:	FO-PCA-05
	Proceso:	Manejo del Recurso Humano	Versión:	GRH-TH-PD2
	Subproceso:	Manejo del talento humano	Página:	02
	Nombre del documento:	Procedimiento Selección, vinculación e inducción de recurso humano de planta para nombramiento provisional		Página 4 de 5

13		13.1. Se recibe del seleccionado, la documentación solicitada para realizar la vinculación.	Auxiliar Administrativo de Talento Humano	Inmediatamente el presente la documentación	N/A
14		14.1. Se revisa la documentación presentada por el seleccionado, para verificar que corresponda a la requerida para la vinculación.	Auxiliar Administrativo de Talento Humano	Inmediatamente el presente la documentación	N/A
15		15.1. Si la documentación no esta completa o no es la solicitada, se le informa inmediatamente al seleccionado, para que traiga la documentación faltante y requerida.	Auxiliar Administrativo de Talento Humano	Inmediatamente el presente la documentación	N/A
16		16.1. Una vez teniendo la documentación completa, se elabora el acta de posesión, teniendo en cuenta el formato preestablecido, donde se registra los datos personales del funcionario a nombrar.	Auxiliar Administrativo y Profesional Universitario Gr. 2 Jefe de Talento Humano	Una vez recepcionada y revisada la documentación	Acta de posesión
17		17.1. Se realiza diligencia de posesión contando con la presencia del Gerente del hospital y el funcionario nombrado, donde se presenta la resolución de nombramiento y el acta de posesión. La posesión se realiza tomando juramento y suscribiendo el documento con el funcionario nombrado.	Gerente Profesional Universitario Gr. 2 Jefe de Talento Humano	El día establecido para la posesión	Acta de posesión firmada
18		18.1. Marcando la carpeta, foliando los documentos, archivando los mismos así: - Formato único de hoja de vida establecido por la DAFP - Hoja de vida que presente el vinculado con soportes académicos y de experiencia laboral. -Resolución de nombramiento, acta de posesión, copia de los antecedentes judiciales, disciplinarios y fiscales.	Profesional Universitario Gr. 2 de Talento Humano	En los últimos días del mes de diciembre	N/A

3

	HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSE DE POPAYÁN E.S.E.		Código:	FO-PCA-05
	Proceso:	Gestión del Recurso Humano	Versión:	GRH-TH-PD2
	Subproceso:	Gestión del talento humano	Página:	02
	Nombre del documento:	Procedimiento Selección, vinculación e inducción de recurso humano de planta para nombramiento provisional		Página 5 de 5

19		<p>19.1. Se realiza la inducción al funcionario vinculado, donde se le instruye sobre los siguientes temas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reseña histórica del hospital, misión, visión, política de calidad y valores institucionales - Estructura organizacional - Reglamento interno - Portafolio de servicios - Intensidad horaria - Manual de funciones - Rutas de evacuación, en el caso de una emergencia. <p>19.2. Se explicará al vinculado, el alcance de las responsabilidades, deberes y obligaciones inherentes al cargo.</p> <p>19.3. Cada vez que se realice una inducción, se hace firmar el listado de asistencia.</p>	Profesional Universitario Gr. 2 de Talento Humano y Profesional responsable de Salud Ocupacional	En la semana siguiente a la posesión	Lista de asistencia a inducción
----	---	--	--	--------------------------------------	---------------------------------

8. CONTROL DE REGISTROS

- Ver plantilla de control de registros

9. ANEXOS

- Formato de solicitud de autorización de nombramiento provisional
- Resolución de nombramiento provisional
- Acta de posesión
- Lista de asistencia a inducción

Elaboró	NORMA NELLY VELOZA -	Revisó	NORMA NELLY VELOZA	Aprobó	feo otaya
Cargo	PROFESIONAL UNIV. GR. 2 JEFE TALENTO HUMANO.	Cargo	PROFESIONAL UNIV. GR. 2 JEFE TALENTO HUMANO	Cargo	Coor. Adm.
Firma		Firma		Firma	
Fecha	Noviembre de 2009	Fecha	X / —	Fecha	21 JUL 2010