



## RED DE SALUD DEL CENTRO E.S.E

**Procedimiento:** Selección y Promoción del Personal.

**Código:** GTH – P - 01.

**Versión:** 03.

**Fecha:** Marzo 2017.

### 1. OBJETIVOS

Definir y estandarizar el mecanismo interno de selección de personal de la Red de Salud del Centro E.S.E. Para garantizar la vinculación o promoción de personal idóneo, que cumpla con los perfiles, lineamientos y competencias necesarias para el desempeño productivo de las funciones que le sean asignadas y facilite el logro de los objetivos institucionales.

### 2. ALCANCE

Este proceso cubre todas las vacantes que sean requeridas en la Institución. Puede participar en el proceso toda persona sin discriminación de sexo, religión, filiación política, condición social o edad, siempre y cuando se ajuste a los requisitos exigidos para el cargo.

### 3. DEFINICIONES

- 3.1 Selección de personal:** Proceso que permite escoger o elegir a los individuos que poseen las competencias requeridas por la Institución, partiendo de la política de garantizarle a los nuevos funcionarios mayores posibilidades de desempeñarse con éxito en su cargo.
- 3.2 Promoción:** Proceso que permite escoger o elegir colaboradores de la ESE Centro que posean las competencias requeridas para asumir un nuevo cargo dentro de la empresa.
- 3.3 Profesional Servicio Social Obligatorio:** profesionales recién egresados que consolidan con experiencias los conocimientos académicos adquiridos y que cumplen con este requisito para obtener la autorización del ejercicio profesional.

### 4. RESPONSABLE

Profesional Universitario- Líder Talento Humano.



## RED DE SALUD DEL CENTRO E.S.E

**Procedimiento:** Selección y Promoción del Personal.

**Código:** GTH – P - 01.

**Versión:** 03.

**Fecha:** Marzo 2017.

### 5. REQUISITOS CLAVES

- Normatividad vigente.
- Cumplimiento del perfil de los requisitos establecidos en el manual de funciones.
- Si es Profesional de Servicio Social obligatorio debe presentar carta de presentación por la Secretaría de Salud Municipal y Departamental.

### 6. MATERIALES NECESARIOS

- Manual de funciones (competencias y requisitos de formación académica y experiencia).
- Equipo de cómputo.
- Pruebas psicotécnicas.
- Hoja de Vida.

### 7. DESARROLLO DEL PROCESO

7.1 La oficina de Talento Humano recibe Requisición de Personal del Líder del proceso.

7.2 La Oficina de Talento Humano revisará el cargo a suplir, así:

- En caso de ser de la planta de cargos de la empresa se seguirá de acuerdo a los procedimientos de Carrera Administrativa (Comisión Nacional del Servicio Civil).
- En caso de ser un cargo creado por necesidad del servicio para apoyar la planta de personal (no está en la planta de cargos) se proveerá a través de un proveedor externo de Talento Humano.
- En caso de ser reemplazo de un profesional en Servicio Social Obligatorio, la oficina de Talento Humano reportará a la Secretaría Departamental de Salud la vacante para su reemplazo mediante el concurso o sorteo interno del ente territorial.
- En caso de ser un cargo de Libre y Nombramiento y Remoción será potestad de



## RED DE SALUD DEL CENTRO E.S.E

**Procedimiento:** Selección y Promoción del Personal.

**Código:** GTH – P - 01.

**Versión:** 03.

**Fecha:** Marzo 2017.

la Gerencia de la empresa siempre cumpliendo con el perfil requerido para el cargo.

- En el caso de los cargos que son objeto de contratación como Asociados los profesionales cumplirán con los requisitos solicitados para dicha contratación por la oficina de Jurídica, sin embargo su Hoja de Vida e idoneidad profesional será verificada por la oficina de Talento Humano.

7.3 Una vez definida la persona a ocupar el cargo se solicitará:

- Si es un cargo de planta, se revisa las hojas de vida verificando los requisitos establecidos por la Ley 909 para los empleos de carrera administrativa, los cuales permiten la posibilidad de encargo, comisión.
- Para nombramientos en calidad de provisionalidad, se tendrá en cuenta que la hoja de vida cumpla con los requisitos establecidos Manual de funciones (competencias y requisitos de formación académica y experiencia). Además se tendrá en cuenta la evaluación satisfactoria de competencias.
- Si es un cargo como profesional en Servicio Social Obligatorio: Hoja de Vida, Acta de Grado, copia documento de identidad, la carta de presentación de la Gobernación donde se especifica la asignación de la plaza.
- Si es un cargo aportado por el proveedor externo: Hoja de Vida con carta de presentación del candidato donde conste la verificación de título, antecedentes, referencias, pruebas psicotécnicas y valoración de médico laboral. Se dará prioridad al personal existente quienes se tendrán por tiempo de desempeño en cargos creados por necesidad del servicio para apoyar la planta de personal de la ESE Centro, por evaluación satisfactoria de competencias y por sus competencias comportamentales.
- Si es de Libre Nombramiento y Remoción se recibirá la Hoja de Vida con Vo Bo de la Gerencia.
- Si es Asociado: La Hoja de Vida.



## RED DE SALUD DEL CENTRO E.S.E

**Procedimiento:** Selección y Promoción del Personal.

**Código:** GTH – P - 01.

**Versión:** 03.

**Fecha:** Marzo 2017.

7.4 La Oficina de Talento Humano verifica la información suministrada vs el perfil del cargo, se verifica títulos del candidato para el cargo.

7.5 Se realizan Pruebas Psicotécnicas al candidato al cargo sin importar el tipo de vinculación.

7.6 Se Verifican las referencias laborales proporcionadas por el candidato.

7.7 Una vez cumplidos los pasos anteriores el candidato pasará al procedimiento de Vinculación a la empresa.

### 8. ASPECTOS A TENER EN CUENTA

- No pueden aplicar ni participar del proceso de selección los menores de edad.
- Los profesionales de Servicio Social Obligatorio serán asignados por el ente territorial mediante concurso o sorteo. En caso de que el profesional no acepte se informa al ente territorial para su reemplazo.

### 9. ACCIONES A TOMAR EN CONDICIONES ANORMALES

- En caso de que el candidato escogido no cumpla con los requisitos y la documentación requerida se procederá a reportar la situación y a escoger un nuevo candidato.
- En caso de que la verificación de antecedentes sea adversa se notificará al ente respectivo (Procuraduría, Policía, Contraloría, Tribunal de Ética).
- En caso de que las referencias, las pruebas psicotécnicas y/o médico laboral tengan resultado no apto para el cargo, se informará al candidato de que no cumple con el perfil requerido y se iniciará nueva selección.

### 10. ANEXOS

- Requisición de personal, código: *GTH – F – 01*.
- Lista de chequeo de Verificación de cumplimiento de requisitos de selección, código: *GTH – F – 17*.

	<b>RED DE SALUD DEL CENTRO E.S.E</b>
	<b>Procedimiento:</b> Selección y Promoción del Personal.
	<b>Código:</b> GTH – P - 01.
	<b>Versión:</b> 03.
	<b>Fecha:</b> Marzo 2017.

<b>11. BIBLIOGRAFIA</b>
NA.

<b>CONTROL DE CAMBIOS Y REVISIONES</b>				
Revisión	Fecha	Versión Anterior	Versión Actual	Cambio Realizado
01	07/01/14	01	02	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se incluyó la hoja de vida al punto 06 “materiales/equipos/medios necesarios”.</li> <li>• Se actualiza la información del numeral 07 “desarrollo del proceso”.</li> <li>• En el numeral 08 “aspectos a tener en cuenta” se añade la asignación de profesionales del servicio social obligatorio.</li> <li>• Se incluyen dos nuevos puntos al numeral 09.</li> </ul>
02	21/03/17	02	03	<ul style="list-style-type: none"> <li>• se ajusta el título del procedimiento y se le añade el concepto de “promoción”.</li> <li>• Se actualiza el punto 7 del procedimiento, “DESARROLLO DEL PROCESO”</li> </ul>

<b>Revisó:</b>  <b>FIRMADO EN ORIGINAL</b> Subgerente y/o Representante de la Dirección	<b>Aprobó:</b>  <b>FIRMADO EN ORIGINAL</b> Gerente y/o Subgerente
--	--