

 HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO POPAYÁN	HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ DE POPAYÁN E.S.E.		Código:	FO-PCA-05
	Proceso:	Gestión del Recurso Humano	Versión:	GRH-TH-PD3
	Subproceso:	Gestión del talento humano		02
	Nombre del documento:	Procedimiento Selección, vinculación e inducción de recurso humano de carrera administrativa	Página:	Página 1 de 4

1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

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

2. ALCANCE

Desde: La recepción del listado de personal elegible

Hasta: La inducción del funcionario nombrado

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.

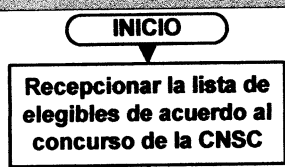
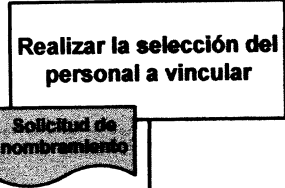
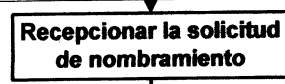
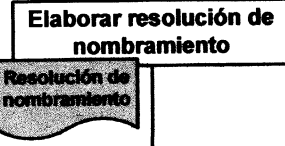
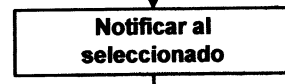
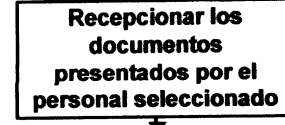
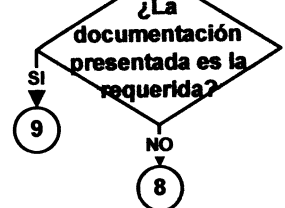
6. CONDICIONES GENERALES

- Las personas a vincular a carrera administrativa, deben estar en la lista de la Comisión Nacional del Servicio Civil.

7. DESARROLLO DE ACTIVIDADES

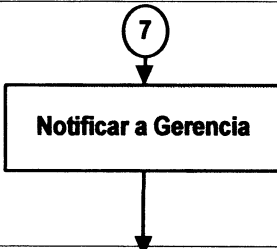
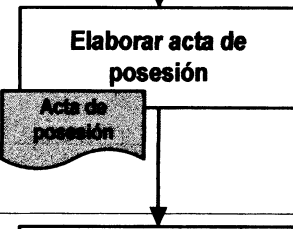
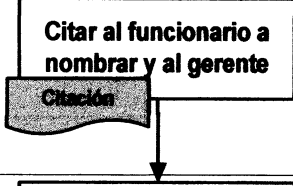
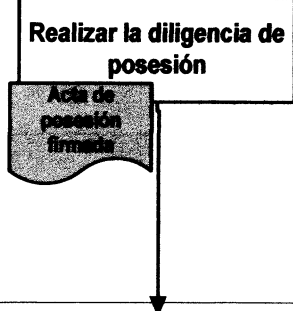
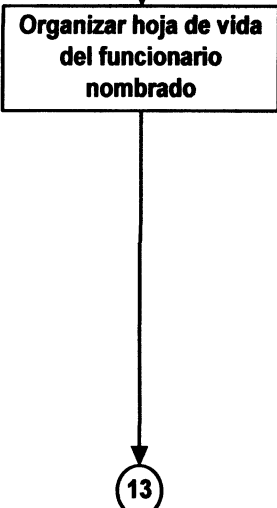
7

	HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSE DE POPAYÁN E.S.E.		Código:	FO-PCA-05
	Proceso:	Gestión del Recurso Humano	Versión:	GRH-TH-PD3
	Subproceso:	Gestión del talento humano		02
	Nombre del documento:	Procedimiento Selección, vinculación e inducción de recurso humano de carrera administrativa	Página:	Página 2 de 4

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES					
NO	DIAGRAMA DE FLUJO	COMO SE HACE	QUIEN LO DEBE HACER	CUANDO LO DEBE HACER	DOCUMENTO GENERADO
1		1.1. Se recepciona de la CNSC la lista de elegibles. 1.2. Se radica colocando el número respectivo, la fecha de recibido y se remite el documento a Gerencia.	Auxiliar Administrativo de Talento Humano	Inmediatamente se recibe la lista	N/A
2		2.1. Se recibe de Talento Humano la lista de elegibles. 2.2. Se realiza la selección del personal, teniendo en cuenta los puntajes más altos de la lista de legibles. 2.3. Se elabora la solicitud de nombramiento para carrera administrativa y de envía al área de Talento Humano.	Auxiliara Administrativo de Gerencia Gerente	Una vez se tenga la lista de elegibles	Solicitud de nombramiento para carrera administrativa
3		3.1. Se recibe de la Gerencia la solicitud de nombramiento para carrera administrativa con las personas seleccionadas.	Auxiliar Administrativo de Talento Humano	Inmediatamente sea remitido por la Gerencia	N/A
4		4.1. Se redacta la resolución de nombramiento, conforme a los parámetros establecidos por la ley. 4.2. 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 solicitud de nombramiento Una vez terminada la resolución	Resolución de nombramiento
5		5.1. Se recibe de Gerencia la resolución de nombramiento firmada por el Gerente. 5.2. Se informa telefónicamente al seleccionado para que se notifique en las instalaciones del hospital y así hacerle entrega del listado de documentos necesarios para realizar la vinculación.	Auxiliar Administrativo de Talento Humano	Inmediatamente se reciba la resolución de nombramiento firmada	N/A
6		6.1. Se recibe del personal seleccionado los documentos requeridos para el nombramiento de carrera administrativa.	Auxiliar Administrativo de Talento Humano	Inmediatamente el personal seleccionado presente los documentos	N/A
7		6.1. Se revisa cada uno de los documentos recepcionados y se verifica que estén completos y que correspondan con los solicitados en el listado de documentos necesarios para realizar la vinculación.	Auxiliar Administrativo de Talento Humano	Inmediatamente el personal seleccionado presente los documentos	N/A

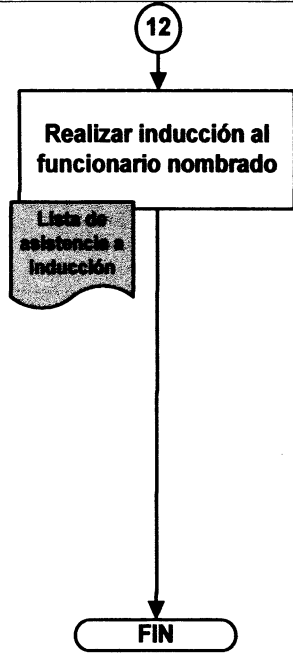
7

 HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ CENTRO DE SALUD DEL TROPICÓ	HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ DE POPAYÁN E.S.E.		Código:	FO-PCA-05
	Proceso:	Gestión del Recurso Humano		GRH-TH-PD3
	Subproceso:	Gestión del talento humano	Versión:	02
	Nombre del documento:	Procedimiento Selección, vinculación e inducción de recurso humano de carrera administrativa	Página:	Página 3 de 4

8		8.1. Si la documentación no esta completa o no es la solicitada, se le informa inmediatamente al seleccionado para que se presente con la documentación faltante requerida.	Auxiliar Administrativo de Talento Humano	Inmediatamente el personal seleccionado presente los documentos	N/A
9		9.1. Se elabora el acta de posesión teniendo en cuenta el formato preestablecido, donde se registra los datos personales del funcionario nombrado.	Auxiliar Administrativo y Profesional Universitario Gr. 2 Jefe de Talento Humano	Una vez recibidos y verificados los documentos presentados por el funcionario a vincular	Acta de posesión
10		10.1. Se cita al funcionario nombrado y al gerente del Hospital, se define la fecha para realizar la posesión.	Profesional Universitario Gr. 2 Jefe de Talento Humano	Una vez se tenga el acta de posesión	Citación
11		11.1. Se realiza la diligencia de posesión con presencia del gerente y funcionario nombrado donde se presenta la resolución de nombramiento y el acta de posesión. La posesión se realiza tomando juramento y suscribiendo el documento	Profesional Universitario Gr. 2 Jefe de Talento Humano y Gerente	En la fecha establecida por el Profesional Universitario Gr. 2 Jefe de Talento Humano	Acta de posesión firmada
12		12.1. Marcando la carpeta, foliando los documentos archivando los mismos así: - Formato único de hoja de vida establecido por la DAFP. - Hoja de vida de vida presentada por el funcionario con soportes académicos u de experiencia laboral. - Resolución de nombramiento de nombramiento y acta de posesión - Copia de los antecedentes judiciales, disciplinarios y fiscales.	Auxiliar Administrativo de Talento Humano	Una vez firmada la resolución de nombramiento provicional por el Gerente.	N/A

7

 HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ UNIVERSIDAD DE CALDAS - COLOMBIA	HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ DE POPAYÁN E.S.E.		Código:	FO-PCA-05
	Proceso:	Gestión del Recurso Humano		GRH-TH-PD3
	Subproceso:	Gestión del talento humano	Versión:	02
	Nombre del documento:	Procedimiento Selección, vinculación e inducción de recurso humano de carrera administrativa	Página:	Página 4 de 4

13		13.1. Se realiza la inducción al funcionario vinculado, donde se le instruye sobre los siguientes temas: - 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. 13.2. Se explicará al vinculado, el alcance de las responsabilidades, deberes y obligaciones inherentes al cargo. 13.3. Cada vez que se realice una inducción, se hace firmar el listado de asistencia.	Profesional Universitario Gr. 2 Jefe de Talento Humano y Profesional Universitario responsable de salud ocupacional	En la semana siguiente a la posesión	Listado de asistencia a inducción
----	--	---	--	---	--

8. CONTROL DE REGISTROS

- Ver plantilla de control de registros

9. ANEXOS

- Solicitud de nombramiento para carrera administrativa
- Resolución de nombramiento
- Acta de posesión
- Lista de asistencia a inducción

Elaboró:	NORHA NELLY VELOZA	Revisó:	NORHA NELLY VELOZA	Aprobó:	for Obys
Cargo:	PROF. UNIVERSITARIO GR. 2 JEFE TALENTO HUMANO	Cargo:	PROF. UNIVERSITARIO GR. 2 JEFE TALENTO HUMANO	Cargo:	Gerente
Firma:		Firma:		Firma:	
Fecha:	Noviembre de 2009	Fecha:		Fecha:	27 JUL 2010