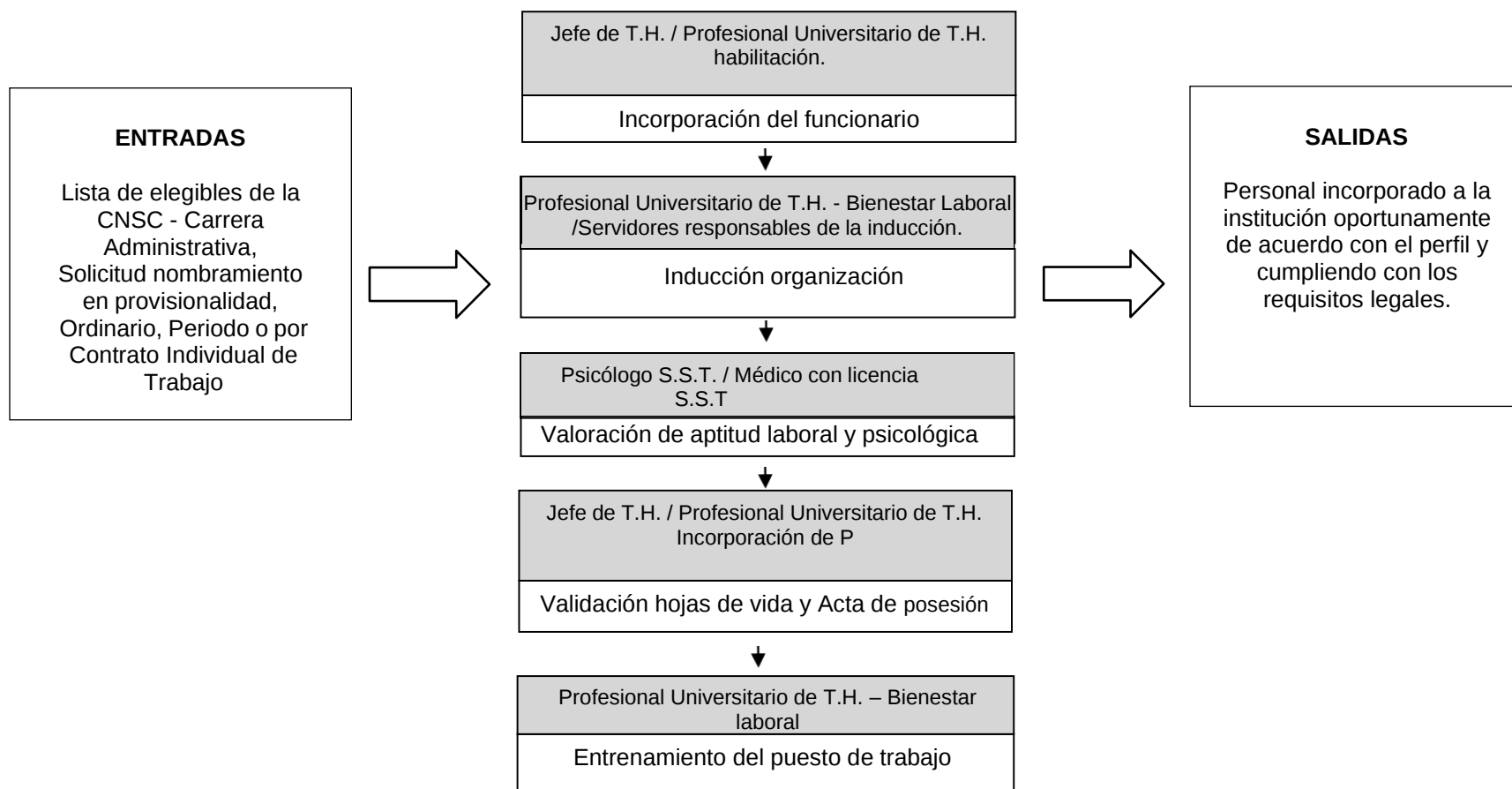


CARACTERIZACION DEL PROCESO



	MACRO PROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	FECHA DE EMISIÓN: ABRIL 2022
	PROCESO: INCORPORACIÓN DE PERSONAL	VERSIÓN: 14
		CÓDIGO: GTH-TH-C-002
		Página 2 de 34

1. OBJETIVO

Proveer las vacantes de la institución, de acuerdo con las necesidades de la E.S.E. Hospital Universitario Hernando Moncaleano Perdomo de Neiva de forma oportuna cumpliendo con el perfil solicitado y los requisitos legales establecidos en manual de funciones y competencias laborales.

2. ALCANCE

Inicia con la incorporación del funcionario de acuerdo con el perfil del cargo y finaliza con el entrenamiento del puesto de trabajo. El presente proceso aplica para el personal que ingresa a la planta de la E.S.E, ya sea por nombramiento en Carrera Administrativa, Provisionalidad, Libre Nombramiento y Remoción y por Contrato Individual de Trabajo, en casos que aplica posterior al tiempo puede obtener encargo.

3. MARCO LEGAL E INSTITUCIONAL

Ver “Normograma Institucional”.

4. UBICACIÓN EN EL MAPA DE PROCESOS INSTITUCIONAL

- Estratégicos

5. DEFINICIONES

U SELECCIÓN: Encontrar al personal indicado para cubrir la vacante identificada, teniendo en cuenta las necesidades de la E.S.E. y el perfil requerido de acuerdo con el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la entidad, para lograr el cumplimiento de la misión institucional y de esta forma contribuir al crecimiento y a los propósitos de la empresa.

	MACRO PROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	FECHA DE EMISIÓN: ABRIL 2022
	PROCESO: INCORPORACIÓN DE PERSONAL	VERSIÓN: 14
		CÓDIGO: GTH-TH-C-002
		Página 3 de 34

U T.H.: Oficina de Talento Humano.

U S.S.T.: Oficina de Seguridad y Salud en el Trabajo.

U E.M.: Oficina de Educación Médica.

U EMPLEO DE CARRERA ADMINISTRATIVA: Empleo provisto en periodo de prueba o ascenso con las personas que hayan sido seleccionadas mediante el sistema de mérito, conforme lo regule la Ley.

U EMPLEO DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN: Empleo provisto por nombramiento ordinario, previo el cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del empleo y el procedimiento establecido en la Ley.

U NOMBRAMIENTO EN PROVISIONAL: Es la manera excepcional de proveer un cargo que se encuentre en vacancia definitiva o temporal.

U TRABAJADOR OFICIAL: Son aquellos servidores vinculados mediante un Contrato de Trabajo que regula el régimen del servicio que va a prestar.

U VERIFICACIÓN: Es el establecimiento de la veracidad de algo. La verificación supone confrontar con los hechos la verdad de una hipótesis, una proposición o un argumento.

U IDONEIDAD: En una práctica determinada. Si bien el idóneo debe contar con una formación teórica, lo que caracteriza su reconocimiento es su práctica clínica, educativa, terapéutica, habilitante para el ejercicio de un rol determinado. Sin embargo, para su inserción profesional en algunos organismos oficiales el Idóneo deberá someterse a una «prueba de idoneidad».

	MACRO PROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	FECHA DE EMISIÓN: ABRIL 2022
	PROCESO: INCORPORACIÓN DE PERSONAL	VERSIÓN: 14
		CÓDIGO: GTH-TH-C-002
		Página 4 de 34

- U ANTECEDENTES PERSONALES:** El término antecedente se utiliza normalmente para referirse a aquellas circunstancias que se han producido con anterioridad y anticipación a otras y que normalmente pueden servir para juzgar situaciones o acontecimientos posteriores o bien para comparar hechos pasados con hechos presentes y futuros.
- U SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO (S.S.O.):** Es el desempeño de una profesión con carácter social, mediante el cual los egresados de los programas de educación superior del área de la salud contribuyen a la solución de los problemas de salud desde el campo de su competencia profesional, como uno de los requisitos para obtener la autorización del ejercicio, en los términos definidos en las disposiciones normativas y legales vigentes.
- U PLAZA DE SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO:** Son cargos o puestos de trabajo establecidos por instituciones públicas o privadas, que permiten la vinculación legal, contractual o reglamentaria, con carácter temporal, de los profesionales de la salud, cumpliendo con las condiciones establecidas en la presente resolución para desarrollar el Servicio Social Obligatorio. Estas plazas deben ser previamente aprobadas por la autoridad competente.
- U BNLE:** Banco Nacional de Lista de Elegibles.
- U CNSC:** Comisión Nacional del Servicio Civil.
- U VACANTE:** Cargo que está sin proveer y del tiempo que transcurre sin hacer la provisión

	MACRO PROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	FECHA DE EMISIÓN: ABRIL 2022
	PROCESO: INCORPORACIÓN DE PERSONAL	VERSIÓN: 14
		CÓDIGO: GTH-TH-C-002
		Página 5 de 34

6. CADENA CLIENTE PROVEEDOR

ENTRADA	PROVEEDOR	REQUISITO DE LA ENTRADA	PROCEDIMIENTO	SALIDA	CLIENTES	CONDICIONES DE LA SALIDA
Lista de elegibles de la CNSC - Carrera Administrativa, Solicitud nombramiento en provisionalidad, Ordinario, Periodo o por Contrato Individual de Trabajo	Jefe de T.H. / Profesional Universitario de T.H. de habilitación	Formalizar la vinculación de la persona a ingresar, acorde a los Lineamiento de la Normatividad y las Guías de la Función Pública. Validación de cumplimiento de requisitos del Manual de Función y Competencias Laborales (formación académica y experiencia laboral validando el tiempo mínimo exigido)	INCORPORACIÓN DEL FUNCIONARIO	Notificación Acto administrativo – Resolución Certificación disponibilidad de vacancia	Funcionario para incorporar Profesional Universitario (Habilitación) Profesional universitario - Oficina de Bienestar Seguridad y Salud en el Trabajo.	Comunicación de aceptación o rechazo del cargo remitida por el aspirante dentro de los diez (10) días hábiles establecidos por la institución. Lista de elegibles: En caso de Rechazo de guardar la resolución en el archivo principal T.H y se notifica a la comisión En caso de aceptación se notificará a la Oficina de Bienestar y Seguridad y Salud en el Trabajo.



	MACRO PROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO		FECHA DE EMISIÓN: ABRIL 2022
	PROCESO: INCORPORACIÓN DE PERSONAL		VERSIÓN: 14
			CÓDIGO: GTH-TH-C-002
			Página 6 de 34

ENTRADA	PROVEEDOR	REQUISITO DE LA ENTRADA	PROCEDIMIENTO	SALIDA	CLIENTES	CONDICIONES DE LA SALIDA
Notificación Acto administrativo – Resolución Certificación disponibilidad de vacancia	Profesional Universitario de T.H. - Bienestar Laboral /Servidores responsables de la inducción.	Recepción de la solicitud por la Profesional Universitario – Incorporación T.H. para el inicio de la inducción	INDUCCIÓN ORGANIZACIONAL	Certificado de aprobación de la Inducción Organización	Personal para vincular La Oficina de Talento Humano – Profesional universitaria T.H – incorporación	Realizar Curso virtual de inducción de personal en la plataforma elearning de la Institución. La evaluación de inducción de personal se debe realizar de acuerdo con el perfil del cargo, en la plataforma elearning de la Institución, esta debe ser aprobada. No olvide que la reinducción de funcionarios se realizará cuando existan cambios en la plataforma estratégica o cada dos (2) años en los aspectos generales identificados como necesarios a fortalecer.



 HOSPITAL UNIVERSITARIO HERNANDO MONCALEANO PERDOMO Empresa Social del Estado	MACRO PROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO		FECHA DE EMISIÓN: ABRIL 2022
	PROCESO: INCORPORACIÓN DE PERSONAL		VERSIÓN: 14
			CÓDIGO: GTH-TH-C-002
			Página 7 de 34

ENTRADA	PROVEEDOR	REQUISITO DE LA ENTRADA	PROCEDIMIENTO	SALIDA	CLIENTES	CONDICIONES DE LA SALIDA
Certificado de aprobación de la Inducción Organización Notificación Oficina de Seguridad y Salud en el Trabajo	Psicólogo S.S.T. / Médico con licencia S.S.T	Recepción de la solicitud por la Profesional Universitario – Incorporación T.H. con su respectiva asignación de cita para el inicio de la Valoración	VALORACIÓN DE APTITUD LABORAL Y PSICOLÓGICA	Certificado de aptitud laboral para el cargo y valoración psicológica	Personal para vincular La Oficina de Talento Humano – Profesional universitaria T.H – incorporación	Recuerde que la historia clínica laboral debe estar bajo la custodia del Médico Laboral y/o I.P.S. Recuerde que, al realizar un encargo de forma definitiva, se debe realizar el examen de aptitud laboral según clasificación del profesigram
Notificación de Acto Administrativo Certificado de aptitud laboral para el cargo y valoración psicológica Certificado de aprobación de la Inducción Organización	Profesional Universitario de T.H. – Incorporación – Jefe de T.H.	Verifique los documentos, de tal manera que cumplan con lo expresado en la lista de chequeo de hoja de vida GTH-TH-F-002D Hoja de vida con todos los soportes, registrados en el aplicativo SIGEP-Sistema Información de Gestión del Empleo Público	VALIDACIÓN DE HOJAS DE VIDA Y ACTA DE POSESION	Aprobación de la lista de chequeo Hoja de Vida Acta de posesión	Personal vinculado La Oficina de Talento Humano – Profesional universitaria T.H – incorporación Profesional universitario - Oficina de Bienestar	Tenga en cuenta que el resultado de la verificación de títulos y la verificación de la convalidación de títulos dependerá del tiempo de respuesta de las entidades notificadas, por ello se debe realizar el seguimiento al caso de manera permanente y continua. Recuerde verificar que el Profesional haya adjuntado el diploma que certifique su título de pregrado en medicina y demás soportes en la hoja de vida (Aplica para el cargo de Profesional de S.S.O. (médico) en la modalidad de investigación).

	MACRO PROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO		FECHA DE EMISIÓN: ABRIL 2022
	PROCESO: INCORPORACIÓN DE PERSONAL		VERSIÓN: 14
			CÓDIGO: GTH-TH-C-002
			Página 8 de 34

ENTRADA	PROVEEDOR	REQUISITO DE LA ENTRADA	PROCEDIMIENTO	SALIDA	CLIENTES	CONDICIONES DE LA SALIDA
Aprobación de la lista de chequeo Hoja de Vida Acta de posesión Funcionario posesionado ante el Gerente de la institución	Profesional Universitario de T.H. - Bienestar Laboral	Resolución de nombramiento y acta de posesión visada por el Jefe de T.H. y firmada por el Gerente y el nuevo funcionario. Comunicación formal o correo electrónico remitida oportunamente al Líder de la Unidad funcional o Servicio Asistencial notificando el nombramiento del funcionario que va a ocupar el cargo	ENTRENAMIENTO EN EL PUESTO DE TRABAJO	Acta de entrenamiento específico en el cargo	Funcionario / Profesional Universitario de T.H. - Bienestar Laboral / Profesional Universitario de T.H. – Incorporación	Acta de entrenamiento específico en el cargo aprobada por el Líder de la Unidad Funcional - Servicio Asistencial o delegado (si aplica), máximo 5 días hábil una vez posesionado Entrega de manual de funciones



	MACRO PROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO		FECHA DE EMISIÓN: ABRIL 2022
	PROCESO: INCORPORACIÓN DE PERSONAL		VERSIÓN: 14
			CÓDIGO: GTH-TH-C-002
			Página 9 de 34

7. ESTANDARIZACIÓN DEL PROCESO CON METODOLOGÍA 5W1H

Nº	WHAT QUÉ	WHO QUIÉN	WHEN CUANDO	HOW CÓMO	WHERE DÓNDE	WHY POR QUÉ
1.	INCORPORACIÓN DEL FUNCIONARIO	Jefe de T.H. / Profesional Universitario de T.H. Habilitación	En nombramiento de Provisionalidad, certificación que NO cuenta con el perfil requerido para ser sujeto de encargo Libre y Nombramiento y remoción, vacancia disponible Solicitud de autorización de lista de elegibles Contrato Individual de Trabajo	De acuerdo al procedimiento GTH-TH-P-002- 001	Oficina de talento Humano	Con el fin de garantizar la idoneidad del aspirante y comprobar la veracidad de la información suministrada en su hoja de vida, así como garantizar la conservación y confidencialidad de esta, de acuerdo con los requerimientos de habilitación y demás normatividad vigente
2.	INDUCCIÓN ORGANIZACIONAL	Profesional Universitario de T.H. - Bienestar Laboral /Servidores responsables de la inducción.	Una vez el Profesional Universitario de T.H. - Habilitación remita la Comunicación a solicitando la inducción Cuando el funcionario a Incorporación acepte el cargo y	De acuerdo al procedimiento GTH-TH-P-002- 002	Oficina de Bienestar Laboral	Con el fin de facilitar y fortalecer la integración, adaptación y el conocimiento del colaborador que ingresa a laborar en la institución a través de información y orientación que permita el desempeño eficiente del mismo y el aporte al cumplimiento de las metas institucionales

	MACRO PROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO		FECHA DE EMISIÓN: ABRIL 2022
	PROCESO: INCORPORACIÓN DE PERSONAL		VERSIÓN: 14
			CÓDIGO: GTH-TH-C-002
			Página 10 de 34

3.	VALORACIÓN DE APTITUD LABORAL Y PSICOLÓGICA	Psicólogo de S.S.T. / Médico Laboral / Profesional Universitario de S.S.T.	Una vez el Profesional Universitario de T.H. - Habilitación remita la Comunicación solicitando la valoración de aptitud laboral y psicológica	De acuerdo al procedimiento GTH-TH-P-002- 003	Oficina de Seguridad y Salud en el trabajo	Con el fin de determinar la aptitud del aspirante al cargo, de tal manera que pueda desempeñar en forma eficiente las labores sin perjuicio de su salud o la de terceros, comparando las demandas de su oficio a través de los exámenes médicos de ingreso y valoración psicológica.
4.	VALIDACIÓN HOJAS DE VIDA Y ACTA DE POSESIÓN	Jefe de Talento Humano / Profesional Universitario de T.H incorporación de P.	Una vez el profesional que se va a incorporar remita la comunicación de aceptación del cargo	De acuerdo al procedimiento GTH-TH-P-002- 004	Oficina de Talento Humano	Con el fin de garantizar la idoneidad del aspirante y comprobar la veracidad de la información suministrada en su hoja de vida, así como garantizar la conservación y confidencialidad de la misma, de acuerdo con los requerimientos de habilitación y demás normatividad vigente.
5.	ENTRENAMIENTO EN EL PUESTO DE TRABAJO	Profesional Universitario de T.H. - Bienestar Laboral / Funcionarios responsables de la inducción según rutero	Una vez la Oficina de Talento Humano remita la Comunicación solicitando inducción general.	De acuerdo al procedimiento GTH-TH-P-002- 005	Oficina de Bienestar Laboral / Unidades funcionales y servicios asistenciales según rutero	Con el fin de dar a conocer las funciones generales y específicas del cargo al nuevo funcionario que pueda desarrollar sus habilidades u destrezas de forma eficiente eficaz y productiva en la institución

	MACRO PROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	FECHA DE EMISIÓN: ABRIL 2022
	PROCESO: INCORPORACIÓN DE PERSONAL	VERSIÓN: 14
		CÓDIGO: GTH-TH-C-002
		Página 11 de 34

7. ADVERTENCIAS GENERALES

-  Recuerde que usted hace parte de la imagen de la institución, por lo tanto, siempre debe adoptar una actitud de servicio, amabilidad, y brindar un trato digno y cortés.
-  Recuerde que el personal que ingresa a la institución debe cumplir con el perfil expresado en el manual de funciones y competencias laborales.
-  Recuerde que todo proceso de incorporación debe partir de un listado de necesidades y/o vacantes identificadas, actualizadas y autorizadas desde la Gerencia, con todos los requisitos y demás emolumentos definidos.
-  No olvide que el proceso de incorporación debe agotar los pasos de este tal y como están definidos en el presente documento, sosteniendo un conducto regular y afianzado a través de los mecanismos de comunicación existentes y de manera permanente.
-  Tenga en cuenta que la validación de los soportes de hoja de vida y los datos allí incluidos es estrictamente necesaria, y se debe realizar acorde a la normatividad vigente.
-  Recuerde que cada unidad funcional o servicio asistencial es autónomo para orientar y entrenar al nuevo funcionario.
-  Recuerde que se debe verificar el aspirante en la lista vinculante del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas de forma física o mediante la consulta en la herramienta tecnológica con que cuente la institución; esta verificación debe realizarse antes de que tome posesión del cargo con el fin de dar cumplimiento a la política sobre publicación en listas restrictivas.
-  Recuerde que el certificado de existencia de vacante para ocupar el cargo de Profesional de S.S.O. (médico) en la modalidad de investigación debe informar acerca de la disponibilidad de la misma en la institución, previamente aprobada por la autoridad competente y que el Profesional del área de la salud (médico) cumpla con todos los requisitos para ocupar dicha plaza (Aplica para el cargo de Profesional de S.S.O. (médico) en la modalidad de investigación).
-  No olvide que el Gerente de la institución tiene la potestad de elegir al Profesional del área de la salud (médico) que ocupará la plaza de S.S.O. en la modalidad de investigación (Aplica para el cargo de Profesional de S.S.O. (médico) en la modalidad de investigación).
-  Recuerde que la plaza rural de investigación no estará disponible para sorteo (Aplica para el cargo de Profesional de S.S.O. (médico) en la modalidad de investigación).
-  Tenga en cuenta que la Secretaría de Salud Departamental es quien supervisa que las I.P.S. cuenten con los recursos suficientes para retribuir económicamente los servicios que prestarán los Profesionales del área de la salud (médicos) para el S.S.O. en la modalidad de investigación (Aplica para el cargo de Profesional de S.S.O. (médico) en la modalidad

	MACRO PROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	FECHA DE EMISIÓN: ABRIL 2022
	PROCESO: INCORPORACIÓN DE PERSONAL	VERSIÓN: 14
		CÓDIGO: GTH-TH-C-002
		Página 12 de 34

de investigación).



Recuerde que el S.S.O. en la modalidad de investigación se desarrollará por única vez después de la obtención del título profesional en medicina como requisito para su refrendación (Aplica para el cargo de Profesional de S.S.O. (médico) en la modalidad de investigación).



Recuerde que la E.S.E Hospital Universitario H.M.P. cuenta con la modalidad de proyectos de investigación en salud, los cuales deben estar avalados por el Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación - Colciencias (Aplica para el cargo de Profesional de S.S.O. (médico) en la modalidad de investigación).



No olvide que las Direcciones Territoriales de Salud verificarán la pertinencia de la plaza de S.S.O. en la modalidad de investigación en el marco de su Plan de Salud Territorial (Aplica para el cargo de Profesional de S.S.O. (médico) en la modalidad de investigación).



Recuerde que en caso de creación de nuevos cargos en la planta de la institución no será necesario la expedición del certificado de existencia de vacante ofertada, si no que se debe tener en cuenta el acto administrativo que respalde la creación de los mismos.



Tenga en cuenta que los funcionarios que se incorporan a la institución en empleo público de carrera (concurso de méritos), no les aplica el proceso en lo relacionado con la preselección de candidatos, aplicación de evaluación y valoración psicológica.



Si la persona que ingresa a la institución en empleo público de carrera hace parte de la planta de personal, deberá realizar el examen de aptitud laboral si su cargo es distinto al titular (cargo actual en la institución). Igualmente, no se le aplicara la inducción general del cargo y la directa.



Tenga en cuenta que los funcionarios provisionales que renuncien al cargo y se incorporen antes de 30 días nuevamente a la institución, no deberán realizar inducción general del cargo.



	MACRO PROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	FECHA DE EMISIÓN: ABRIL 2022
	PROCESO: INCORPORACIÓN DE PERSONAL	VERSIÓN: 14
		CÓDIGO: GTH-TH-C-002
		Página 13 de 34

DATOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO		
CÓDIGO	GTH-TH-P-002- 001	
NOMBRE	INCORPORACION DEL FUNCIONARIO	
RESPONSABLE OPERACIONAL	Jefe de T.H. / Profesional Universitario de T.H. Habilitación	
OBJETIVO	Formalizar la vinculación de la persona a ingresar, acorde a los Lineamiento de la Normatividad y las Guías de la Función Pública.	
RECURSOS NECESARIOS	Recursos Físicos: Hoja de vida del funcionario para provisionalidad y de libre nombramiento y Remoción, lista de elegible, Certificado de cumplimiento de los requisitos exigidos en el manual de funciones y competencias laborales según el perfil del cargo, certificados de antecedentes disciplinarios, judiciales y fiscales. Recursos Tecnológicos: Computador con acceso a la red, impresora. Recursos Humanos: Jefe de T.H. / Profesional Universitario de T.H. - Habilitación	
REGISTROS GENERADOS	Resolución de Nombramiento.	
ADVERTENCIAS ESPECÍFICAS	- Para realizar nombramiento en periodo de prueba, debe mediar con el soporte se solicitud de autorización de uso de lista de elegible (Profesional Universitario- CNSC-SIMO) - Para realizar nombramiento en provisionalidad, la Oficina de Talento Humano, realizará certificación de revisión de su planta de cargos a efectos de verificar que los empleados públicos, no cumplen con los requisitos exigidos en el art. 1 de Ley 1960 de 2019. - Para nombramientos en provisionalidad tener en cuenta que no se encuentre vigente lista de elegibles	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN

	MACRO PROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	FECHA DE EMISIÓN: ABRIL 2022
	PROCESO: INCORPORACIÓN DE PERSONAL	VERSIÓN: 14
		CÓDIGO: GTH-TH-C-002
		Página 14 de 34

1.	Validación de cumplimiento de requisitos del Manual de Función y Competencias Laborales	<u>NOMBRAMIENTOS EN PROVISIONALIDAD Y LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN</u>
		<u>Profesional Universitario (Habilitación)</u>
		1. Nombramiento en Provisionalidad: Constancia de revisión de hojas de vida de los funcionarios en carrera administrativa, en el que se indique que no se cuenta con el perfil requerido para ser sujeto de encargo. 2. Verificación y Certificar el cumplimiento de los requisitos exigidos en el Manual de Funciones y Competencias Laborales frente a la formación académica y experiencia laboral validando el tiempo mínimo exigido 3. Acto Administrativo- Resolución de Nombramiento en Provisionalidad o Libre nombramiento y Remoción
		<u>NOMBRAMIENTO EN CARRERA ADMINISTRATIVA</u>
		<u>Profesional Universitario (Habilitación)</u> 4. Resolución de nombramiento en periodo de prueba, la cual deberá contar con solicitud de autorización de uso de lista de elegibles 5. Verificar formación académica y experiencia laboral relaciona, que cumpla con la experiencia laboral mínima



	MACRO PROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	FECHA DE EMISIÓN: ABRIL 2022
	PROCESO: INCORPORACIÓN DE PERSONAL	VERSIÓN: 14
		CÓDIGO: GTH-TH-C-002
		Página 15 de 34

	requerida al cargo <u>NOMBRAMIENTO MEDICO S.S.O</u> <u>Profesional Universitario (Habilitación)</u> 6. Revise las hojas de vida de los postulantes, evalúelas y preseleccione el perfil de acuerdo con el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la de la institución y de acuerdo con la lista de chequeo institución código GDI-INV-F-003A - LISTA DE CHEQUEO REQUISITOS DE INGRESO AL S.S.O. EN LA MODALIDAD DE INVESTIGACIÓN Aplica para incorporación de <u>aspirante a S.S.O.</u> 7. Notifique a la Oficina de Educación Médica los(el) candidato pre seleccionado para aspirar al cargo de S.S.O. en la modalidad de investigación (Aplica para el cargo de Profesional de S.S.O. (médico) en la modalidad de investigación). <u>Profesional Universitario de E.M.</u> 8. Una vez recibida la notificación por parte de la Oficina de Talento Humano, infórmele al Profesional aspirante a ocupar la plaza de S.S.O. en la modalidad de investigación que debe solicitar una cita ante el Gerente de la institución (Aplica para el cargo de Profesional de S.S.O. (médico) en la modalidad de investigación). <u>Profesional aspirante a S.S.O.</u> 9. Solicite una cita ante el Gerente de la institución para exponer la intención de ocupar la plaza de S.S.O. en la modalidad de investigación que se encuentra vacante (Aplica para el cargo de Profesional de S.S.O. (médico) en la modalidad de investigación) 10. Preséntese en la Gerencia de la E.S.E. Hospital Universitario H.M.P. en la fecha y hora estipulada (Aplica para el cargo de Profesional de S.S.O. (médico) en la modalidad de investigación). <u>Gerente</u> 11. Inicie la entrevista efectuando un breve análisis de la hoja de vida e indague al Profesional sobre el proyecto de investigación a realizar durante el año rural (Aplica para el cargo de Profesional de S.S.O. (médico) en la
--	--



	MACRO PROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	FECHA DE EMISIÓN: ABRIL 2022
	PROCESO: INCORPORACIÓN DE PERSONAL	VERSIÓN: 14
		CÓDIGO: GTH-TH-C-002
		Página 16 de 34

	modalidad de investigación). 12. Pregúntele al profesional qué expectativas tiene para desarrollar su proyecto de investigación en la institución (Aplica para el cargo de Profesional de S.S.O. (médico) en la modalidad de investigación). 13. Cerciórese con la Oficina de Educación Médica que la plaza de rural de investigación se encuentre habilitada (Aplica para el cargo de Profesional de S.S.O. (médico) en la modalidad de investigación). 14. Si el Profesional del área de la salud (médico) y su proyecto de investigación a desarrollar cubren las expectativas de la institución y garantizan una atención en salud con criterios de oportunidad, accesibilidad, integralidad, continuidad y seguridad, dé visto bueno a la hoja de vida (Aplica para el cargo de Profesional de S.S.O. (médico) en la modalidad de investigación). <u>Secretaria de Gerencia</u> 15. Remita la hoja de vida del Profesional aspirante a S.S.O. en la modalidad de investigación con visto bueno del Gerente a la Oficina de Educación Médica para continuar con el trámite de asignación ante la Secretaría de Salud Departamental del Huila (Aplica para el cargo de Profesional de S.S.O. (médico) en la modalidad de investigación). <u>Coordinador de E.M.</u> 16. Reciba la hoja de vida del Profesional pre seleccionado con visto bueno del Gerente de la institución y revísela (Aplica para el cargo de Profesional de S.S.O. (médico) en la modalidad de investigación). 17. Realice acercamiento con el Profesional que va a desarrollar el S.S.O en la modalidad de investigación en salud para conocer su perfil y demás aspectos relevantes en cuanto al ser y que hacer (Aplica para el cargo de Profesional de S.S.O. (médico) en la modalidad de investigación). 18. Remita la hoja de vida del Profesional aspirante a S.S.O. en la modalidad de investigación a la Oficina de Talento 19. Recepción de documentación remitida por la Oficina de Educación Médica y aprobación de la Gerente 20. Resolución de nombramiento en periodo fijo.
2.	<u>Profesional Universitario T-H - Habilitación</u> 21. Realizar notificación al funcionario de manera personal o electrónica. 22. Una vez el funcionario manifieste su aceptación mediante comunicado, se notificará a la Oficina de Bienestar y Seguridad y Salud en el Trabajo. 23. Se notificará al funcionario la cita para la realización del examen de aptitud de ingreso y examen psicológico,



	MACRO PROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	FECHA DE EMISIÓN: ABRIL 2022
	PROCESO: INCORPORACIÓN DE PERSONAL	VERSIÓN: 14
		CÓDIGO: GTH-TH-C-002
		Página 17 de 34

	Notificación Acto administrativo - Resolución	con copia a la oficina de Seguridad y Salud en el Trabajo 24. Si el pre seleccionado no acepta el cargo, notifique a la Gerencia la decisión
--	---	---

DATOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO	
CÓDIGO	GTH-TH-P-002- 002
NOMBRE	INDUCCIÓN ORGANIZACIONAL
RESPONSABLE OPERACIONAL	Profesional Universitario de T.H. - Bienestar Laboral - servidores responsables de la inducción
OBJETIVO	Facilitar y fortalecer la integración, adaptación y el conocimiento del colaborador que ingresa a laborar a la institución a través de información y orientación que permita el desempeño eficiente del mismo y el aporte al cumplimiento de las metas institucionales.
RECURSOS NECESARIOS	Recursos Físicos: Formato GTH-TH-F-002A Inducción de personal. Recursos Tecnológicos: Computador con acceso a la red, impresora, medios audiovisuales. Recurso Humano: Profesional Universitario de T.H. - Bienestar Labora.
REGISTROS GENERADOS	Formato GTH-TH-F-002A Inducción de personal (diligenciado), Evaluación de inducción de personal aprobada (Registro plataforma elearning)

	MACRO PROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	FECHA DE EMISIÓN: ABRIL 2022
	PROCESO: INCORPORACIÓN DE PERSONAL	VERSIÓN: 14
		CÓDIGO: GTH-TH-C-002
		Página 18 de 34

ADVERTENCIAS ESPECÍFICAS		- El primer paso para realizar el proceso de Inducción de personal es realizar el <i>Curso virtual de inducción de personal</i> en la plataforma elearning de la Institución. - Recuerde que el <i>formato de inducción de personal</i> debe estar completamente diligenciado y aprobado por los funcionarios responsables de la inducción presencial específica en las diferentes Unidades Funcionales participantes de este proceso, para ello se debe verificar la totalidad de las casillas y la veracidad de las firmas de aprobación de este. - La <i>evaluación de inducción de personal</i> se debe realizar de acuerdo con el perfil del cargo, en la plataforma elearning de la Institución, esta debe ser aprobada. - Tenga en cuenta que para la realización de la inducción de los miembros de la Junta Directiva se enviará el manual de inducción y reinducción al correo electrónico de cada uno y la evaluación se realizará previa concertación. - Recuerde que la inducción de los miembros de la Junta Directiva se realizará con la remisión del Estatuto de la E.S.E, el cual contiene la información referente a sus funciones, conformación y demás temas importantes. - No olvide que la reinducción de funcionarios se realizará cuando existan cambios en la plataforma estratégica o cada dos (2) años en los aspectos generales identificados como necesarios a fortalecer. - Tenga en cuenta que el Proceso de inducción es dirigido al personal nuevo que ingresa a nuestra institución
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
1.	Recepcionar la solicitud e iniciar la inducción	<u>Profesional Universitario de T.H. - Bienestar Laboral</u> - Si el aspirante va a ingresar directamente por la institución, revise la bandeja de entrada del correo electrónico institucional e identifique la comunicación formal remitida por el Profesional Universitario de T.H - Habilitación para iniciar la inducción. - Envíe el formato de inducción de personal al correo electrónico del nuevo funcionario y explique claramente el proceso para realizar el Curso de inducción de personal virtual. - Informe que una vez aprobado completamente el Curso de inducción de personal virtual debe realizar las inducciones presenciales en las diferentes Unidades Funcionales participantes de este proceso. - Cuando el aspirante se acerque a la Oficina de Bienestar Laboral, reciba y salude amablemente mostrando actitud de servicio e invite al aspirante a realizar un recorrido Institucional para identificar las principales unidades y servicios de la ESE.

	MACRO PROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	FECHA DE EMISIÓN: ABRIL 2022
	PROCESO: INCORPORACIÓN DE PERSONAL	VERSIÓN: 14
		CÓDIGO: GTH-TH-C-002
		Página 19 de 34

2.	Ejecutar la inducción de personal presencial	<u>Funcionarios responsables de la inducción según Formato de Inducción de Personal</u> 5. Reciba y salude amablemente al nuevo colaborador mostrando actitud de servicio. 6. Realice la inducción según el tema expresado en el Formato de Inducción de Personal. 7. Evalúe la inducción, solicite el diligenciamiento del registro de asistencia y apruebe la inducción a través de la firma.
3.	Validar formato de inducción de personal.	<u>Profesional Universitario de T.H. - Bienestar Laboral</u> 8. Reciba al aspirante. 9. Valide que el formato de inducción de personal este completamente firmado. 10. Verifique la calificación de la evaluación de inducción de personal y registre la calificación en el formato. 11. Elabore la certificación de aprobación de la inducción general del cargo y remítala al Profesional Universitario de T.H. – Habilitación Una vez terminado el proceso de inducción, el aspirante debe firmar el formato de habeas data.
4.	Notificación de aprobación de la inducción	<u>Profesional Universitario de T.H. - Bienestar Laboral</u> 12. Envíe certificación de aprobación de inducción del personal a vincular a la planta de la institución (Nombramiento Provisionalidad, Libre y nombramiento y remoción, ordinario y en periodo) a la Oficina de Talento Humano – Profesional universitaria T.H – Habilitacion

DATOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO	
CÓDIGO	GTH-TH-P-002- 003
NOMBRE	VALORACIÓN DE APTITUD LABORAL Y PSICOLÓGICA
RESPONSABLE OPERACIONAL	Psicólogo S.S.T. / Médico con licencia S.S.T
OBJETIVO	Determinar la aptitud del aspirante al cargo, de tal manera que pueda desempeñar en forma eficiente las labores sin perjuicio de su salud o la de terceros, comparando las demandas de su oficio a través de los exámenes médicos de ingreso y valoración psicológica.

	MACRO PROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	FECHA DE EMISIÓN: ABRIL 2022
	PROCESO: INCORPORACIÓN DE PERSONAL	VERSIÓN: 14
		CÓDIGO: GTH-TH-C-002
		Página 20 de 34

RECURSOS NECESARIOS	Recursos Físicos: Consultorio Medico Recursos Tecnológicos: Computador con acceso a la red, impresora. Recurso Humano: Psicólogo con licencia S.S.T. / Médico con licencia S.S.T
REGISTROS GENERADOS	Certificado de aptitud laboral firmado por las partes y Certificado de examen psicológico
ADVERTENCIAS ESPECÍFICAS	- Recuerde que la historia clínica laboral debe estar bajo la custodia del Médico Laboral y/o I.P.S. - Recuerde que, al realizar un encargo de forma definitiva, se debe realizar el examen de aptitud laboral según clasificación del profesiograma.

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
1.	Remitir solicitud formal	<u>Profesional Universitario de S.S.T.</u> 1. Revise bandeja de entrada del correo electrónico institucional e identifique la comunicación formal remitida por el Profesional Universitario de T.H - Habilitación para autorizar la valoración de aptitud laboral y psicológica según fecha estipulada en el correo.
2.	Realizar valoración de aptitud laboral y psicológica	<u>Psicólogo con licencia de S.S.T.</u> 2. Realice la valoración psicológica evaluando aspectos cognitivos asociados a la capacidad intelectual y aspectos de la personalidad relacionados con el área laboral. 3. Remita el resultado de la valoración Psicológica al Médico Laboral. <u>Médico con licencia S.ST</u> 4. Efectúe la valoración médica pre ocupacional para determinar las condiciones de salud del aspirante. 5. Coteje los resultados de los laboratorios y diligencie en la historia clínica laboral del aspirante la información pertinente. 6. Si el aspirante cumple con el perfil establecido en el profesiograma, elabore el certificado de aptitud laboral para el cargo.

	MACRO PROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	FECHA DE EMISIÓN: ABRIL 2022
	PROCESO: INCORPORACIÓN DE PERSONAL	VERSIÓN: 14
		CÓDIGO: GTH-TH-C-002
		Página 21 de 34

3.	Remitir certificado de aptitud médica	<u>Profesional Universitario de S.S.T.</u> 7. Si el aspirante es apto para el cargo, verifique las recomendaciones médicas que se generaron para la salud del trabajador. 8. Remita al Jefe de T.H. las recomendaciones establecidas por el Médico Laboral y el certificado de aptitud laboral para continuar con el proceso de vinculación a la organización.
----	---------------------------------------	---

DATOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO	
CÓDIGO	GTH-TH-P-002- 004
NOMBRE	VALIDACIÓN DE HOJAS DE VIDA Y ACTA DE POSESION
RESPONSABLE OPERACIONAL	Profesional Universitario de T.H. – Habilitación – Jefe de T.H.
OBJETIVO	Revisar la información suministrada en la hoja de vida y sus soportes, cumpliendo con la lista de chequeo institución, garantizando la conservación y confidencialidad de esta, de acuerdo con los requerimientos de habilitación.
RECURSOS NECESARIOS	Recursos Físicos: Archivador Recursos Tecnológicos: Computador con acceso a la red, impresora, scanner, software para digitalización de archivos. Recurso Humano: Profesional Universitario de Hojas de vida
REGISTROS GENERADOS	GTH-TH-F-002D - lista de chequeo de hoja de vida, Solicitud de verificación de títulos, para el caso que lo requiera Evaluación de conocimiento.
ADVERTENCIAS	- Tenga en cuenta que el resultado de la verificación de títulos y la verificación de la convalidación de títulos dependerá del tiempo de respuesta de las entidades notificadas, por ello se debe realizar el seguimiento al caso de manera permanente y continua. - Tenga en cuenta que las únicas unidades funcionales autorizadas para solicitar el préstamo de hojas de vida son: Gerencia, Jurídica, Subgerencias, Control Interno y Control Interno Disciplinario. También podrá solicitar la hoja de vida el mismo funcionario, quien lo hará por medio de comunicación escrita o correo electrónico - Recuerde que no está autorizada la entrega de documentos originales al funcionario, la Oficina de Talento Humano entregará una copia de los documentos. - Tenga en cuenta que cada vez que se tramite un préstamo de hoja de vida o de documentos, se deberá registrar



	MACRO PROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO		FECHA DE EMISIÓN: ABRIL 2022
	PROCESO: INCORPORACIÓN DE PERSONAL		VERSIÓN: 14
			CÓDIGO: GTH-TH-C-002
			Página 22 de 34

ESPECÍFICAS		en el formato control de préstamo de hojas de vida, la fecha, área y nombre del funcionario que solicita los documentos. • Recuerde que después de un (1) año de haberse desvinculado el colaborador, se deberá enviar la historia laboral al archivo central de la institución. • Recuerde confirmar el número de folio y el nombre del funcionario antes de anexar el documento al expediente laboral. • Recuerde verificar que el Profesional haya adjuntado el diploma que certifique su título de pregrado en medicina y demás soportes en la hoja de vida (Aplica para el cargo de Profesional de S.S.O. (médico) en la modalidad de investigación). • No olvide que la validación de documentos del Profesional de S.S.O. (Médico) en la modalidad investigación, se debe realizar en conjunto con la Oficina de Educación Médica (Aplica para el cargo de Profesional de S.S.O.(médico) en la modalidad de investigación).
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
1.	Recepcionar Hojas de Vida y anexos	<u>Profesional Universitario de T.H. – habilitación</u> 1. Registre al usuario en el aplicativo SIGEP-Sistema Información de Gestión del Empleo Público para que inicie el proceso de registro de hojas de vida y soportes. 2. Recepción los documentos (hoja de vida con sus respectivos soportes) del funcionario a incorporar (Nombramiento Provisionalidad, Libre y nombramiento y remoción, ordinario y en periodo) 3. Verifique los documentos, de tal manera que cumplan con lo expresado en la lista de chequeo de hoja de vida GTH-TH-F-002D 4. Revise que el formato único de hoja de vida, estudios realizados y experiencia laboral se encuentra debidamente diligenciado y soportado en la Plataforma del SIGEP, refrendado con su firma.
-	Aplicar examen de conocimiento para nombramiento en provisionalidad	<u>Enfermero – Subgerencia Técnico- Científica</u> 5. Aplique la evaluación de conocimiento para las Auxiliares área de la salud y Enfermero por vinculación en provisionalidad. 6. Verifique que el examen de conocimiento haya sido aprobado por el aspirante; si no lo aprueba, notifíquese de forma escrita al Jefe de T.H. 7. Si el aspirante aprueba el examen, debe continuar con el proceso, e informe al Profesional Universitario T.H. habilitación



	MACRO PROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	FECHA DE EMISIÓN: ABRIL 2022
	PROCESO: INCORPORACIÓN DE PERSONAL	VERSIÓN: 14
		CÓDIGO: GTH-TH-C-002
		Página 23 de 34

3.	Validar los antecedentes laborales, académicos y personales	<u>Profesional Universitario de T.H. – Habilitación</u> - Confirme la veracidad de los antecedentes laborales con los mínimos requisitos exigidos y personales. - Remita comunicación escrita a las instituciones académicas y/o Ministerio de Educación solicitando verificación de títulos o resoluciones de convalidación de títulos pertinentes. - Una vez recibida la respuesta anéxela a la hoja de vida, con su soporte de solicitud. <u>Profesional Universitario de T.H. - Habilitación / Profesional Universitario de E.M.</u> - Confirme que el Profesional del área de la salud (médico) tenga acreditado el título profesional mediante certificación expedida por la Institución de Educación Superior (Aplica para el cargo de Profesional de S.S.O. (médico) en la modalidad de investigación). - Revise que el Profesional haya anexado un borrador del proyecto de investigación o un planteamiento del problema a investigar en la institución (Aplica para el cargo de Profesional de S.S.O. (médico) en la modalidad de investigación). - Verifique que el Profesional adjunte la constancia del grupo de investigación avalado por Colciencias al cual pertenece (Aplica para el cargo de Profesional de S.S.O. (médico) en la modalidad de investigación). - Valide que el Profesional haya obtenido un buen promedio durante su pregrado y cuente con experiencia investigativa (Aplica para el cargo de Profesional de S.S.O. (médico) en la modalidad de investigación). - Notifique mediante correo electrónico a la Oficina de Talento Humano acerca del Profesional del área de la salud (médico) pre seleccionado para ocupar el cargo de S.S.O. en la modalidad de investigación en el Hospital (Aplica para el cargo de Profesional de S.S.O. (médico) en la modalidad de investigación).
4.	Notificar el resultado de la verificación	<u>Profesional Universitario de T.H. – Habilitación</u> - En caso de encontrar inconsistencias, informe inmediatamente al Jefe de T.H. para la toma de las acciones pertinentes. - En caso de no encontrar inconsistencias (antecedentes laborales y personales), apruebe la lista de chequeo Hojas de vida GTH-TH-F-002D



	MACRO PROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	FECHA DE EMISIÓN: ABRIL 2022
	PROCESO: INCORPORACIÓN DE PERSONAL	VERSIÓN: 14
		CÓDIGO: GTH-TH-C-002
		Página 24 de 34

5.	Proyectar el acta de posesión	<u>Profesional Universitario de T.H. - Habilitacion</u> 18. Proyecte el acta de posesión lo cual debe contener la siguiente información: Nombre de la persona y número de identificación, número del certificado de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación, fecha de corte del certificado de responsabilidades fiscales de la Contraloría General de la República, fecha del certificado de antecedentes judiciales vigente expedido por la Policía Nacional de Colombia, denominación del cargo, código y grado, sueldo básico, número de la resolución por el cual fue nombrado, fecha en la cual surte efecto fiscal la posesión. 19. Remita el acta de posesión al jefe de la oficina de Talento Humano para su aprobación. <u>Jefe de T.H.</u> 20. Reciba el acto administrativo (acta de posesión) y revíselo, Si el documento no presenta ninguna inconsistencia, apruébelo mediante la firma.
	Posesionar al funcionario ante el Gerente	<u>Profesional Universitario de T.H. - Habilitacion</u> 21. Infórmele al aspirante el lugar, fecha y hora del acto de posesión del cargo ante el Gerente de la institución. 22. Ejecute de forma oficial la posesión del aspirante solicitando la realización del juramento de Ley ante el Gerente del Hospital, ordenado por el artículo 122 de la Constitución Política de Colombia. 23. Solicite la firma del acta de posesión por parte del Gerente de la E.S.E y el nuevo funcionario. 24. Entregue al nuevo funcionario el manual de funciones y competencias laborales de acuerdo con el perfil del cargo. 25. Remita la comunicación formal o correo electrónico oportunamente al Líder de la Unidad funcional o Servicio Asistencial, notificando el nombramiento del funcionario que va a ocupar el cargo y el diligenciamiento del formulario Creación de usuario Código GI-TIC-F-001AH, para que este sea firmado y devuelto a la Oficina de Talento Humano, posterior realizar ticket a la mesa de ayuda



	MACRO PROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	FECHA DE EMISIÓN: ABRIL 2022
	PROCESO: INCORPORACIÓN DE PERSONAL	VERSIÓN: 14
		CÓDIGO: GTH-TH-C-002
		Página 25 de 34

	Afiliación Abrir historia laboral y archivar documentos	<u>Profesional Universitario de T.H. - Habilitación</u>
		26. Registre el nuevo funcionario en el aplicativo INDIGO VIE/Nomina/Talento Humano, para la inclusión en la nómina de la institución
		27. Organice la carpeta física de la Hoja de vida, folie los soportes, escanéela, y guárdela en el archivo de la Institución de los empleados activo
		28. Cargue las hoja de vida en el módulo de índigo Vie con una actualización de cada 6 meses y en vista a las dificultades que se presenta con el módulo, guarde los documentos escaneados y actualice los expedientes laborales cada 2 meses en el servidor de la Institución disco duro HUHMP (P:), carpeta REGISTRO_HV_HUN establecido por Sistema de Información.
		29. Ingrese a la Plataforma del módulo de gestión de recurso Humano y realice el registro del personal incorporado de acuerdo con el Manual de Sistema Sih Gestión Hospitalaria CÓDIGO GI-SI-M-001H, numeral 3.5 Sih Gestión Hospitalaria Modulo Gestión Recurso Humano

DATOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO	
CÓDIGO	GTH-TH-P-002- 005
NOMBRE	ENTRENAMIENTO EN EL PUESTO DE TRABAJO
RESPONSABLE OPERACIONAL	Profesional Universitario de T.H. - Bienestar Laboral
OBJETIVO	Dar a conocer las funciones generales y específicas del cargo al nuevo funcionario para que pueda desarrollar sus habilidades y destrezas de forma eficiente, eficaz y productiva en la institución.
RECURSOS NECESARIOS	Recursos Físicos: N/A Recursos Tecnológicos: Computador con acceso a la red, impresora, medios audiovisuales. Recursos Humanos: Líder de la Unidad Funcional - Servicio Asistencial o Delegado
REGISTROS GENERADOS	Acta de entrenamiento específico en el cargo.



	MACRO PROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	FECHA DE EMISIÓN: ABRIL 2022
	PROCESO: INCORPORACIÓN DE PERSONAL	VERSIÓN: 14
		CÓDIGO: GTH-TH-C-002
		Página 26 de 34

ADVERTENCIAS ESPECÍFICAS	• Recuerde que el acta de entrenamiento específico en el cargo se debe diligenciar oportunamente y reportar a la Oficina de Bienestar Laboral. • Tenga en cuenta que el tiempo de entrenamiento, dependiendo de la complejidad de las funciones a ejecutar o la necesidad imperante en la institución, será máximo de quince (15) días. • Todo el personal que se incorpore a la institución deberá realizar este proceso incluyendo a los servidores públicos de la institución.
--------------------------	---

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
1.	Entrenamiento específico del cargo	<u>Profesional Universitario de T.H. - Bienestar Laboral</u> 1. Reciba cordialmente al nuevo funcionario (Nombramiento Provisionalidad, Libre y nombramiento y remoción, ordinario y en periodo) 2. Oriente al nuevo funcionario en aspectos fundamentales del área y del cargo a desempeñar. 3. Dé a conocer los documentos vigentes correspondientes al área. 4. Aplique evaluación de la inducción y entrenamiento específico en el cargo. 5. Remita el acta de entrenamiento específico del cargo a la oficina de Talento Humano para su respectiva inclusión a la hoja de vida.

8. INDICADORES DE GESTIÓN



Proporción de colaboradores que prestan servicios a la institución con títulos verificados.



Proporción de colaboradores que consideran que el proceso de inducción, entrenamiento y reintroducción les brindó los elementos técnicos necesarios para desarrollar su trabajo con calidad.



! Corazón para servir !

	MACRO PROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	FECHA DE EMISIÓN: ABRIL 2022
	PROCESO: INCORPORACIÓN DE PERSONAL	VERSIÓN: 14
		CÓDIGO: GTH-TH-C-002
		Página 27 de 34

9. PROCESOS INVOLUCRADOS

- Talento Humano.
- Bienestar Laboral.
- Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Educación Médica.
- Gerencia.
- Unidades Funcionales y/o Servicios Asistenciales que agregan valor al documento.

10. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS

VER MATRIZ DE RIESGOS DE GESTIÓN POR PROCESOS TALENTO HUMANO

11. ELABORO, REVISO Y APROBÓ

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE: Sandra Milena Salcedo Vera Leidy Johana Villarreal Luis Orlando Oyola Trujillo	NOMBRE: Marleny Quesada Losada Marisol Rubiano Silva	NOMBRE: Emma Constanza Sastoque Meñaca



	MACRO PROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	FECHA DE EMISIÓN: ABRIL 2022
	PROCESO: INCORPORACIÓN DE PERSONAL	VERSIÓN: 14
		CÓDIGO: GTH-TH-C-002
		Página 28 de 34

CARGO: Profesionales Universitarios Oficina de Talento Humano Profesionales Universitario agremiado Oficina de Planeación, Calidad y Desarrollo Institucional	CARGO: Jefe Oficina de Planeación, Calidad y Desarrollo Institucional Jefe Oficina de Talento Humano	CARGO: Gerente de la E.S.E.
FECHA: Marzo 2022	FECHA: Marzo 2022	FECHA: Abril 2022

12. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS REALIZADOS
07	Octubre 2017	Se ajusta el proceso de acuerdo a la nueva metodología de gestión por procesos, alineando los mismos con la política de calidad, objetivos estratégicos, estándares de acreditación en salud y fomentando en cada uno de ellos la inclusión de la cadena cliente proveedor, advertencias generales y específicas, ubicación en el mapa de procesos, metodología 5W1H y la identificación de necesidades y expectativas de los clientes de
08	Junio 2018	Se modifican los nombres de los procedimientos “aplicación de evaluación técnica y validación de documentos” y “valoración de aptitud laboral” por “validación de documentos y aplicación de evaluación” y “valoración de aptitud laboral y psicológica”, se incluyen las definiciones T.H., S.S.T., E.M., servicio social obligatorio (S.S.O.) y plaza de servicio social obligatorio, se ajusta la cadena cliente proveedor, la estandarización del proceso con metodología 5W1H, la denominación de los responsables en todo el documento, las advertencias generales y los procedimientos, se incluyeron advertencias generales que aplican para el cargo de S.S.O. en la modalidad de investigación, se involucran en el proceso las actividades específicas a desarrollar para la incorporación del profesional de S.S.O. (médico) en la modalidad de investigación, y se nombran los indicadores “Proporción de cumplimiento de inducción y re inducción y “Proporción de colaboradores que consideran que el proceso de inducción, entrenamiento y Reinducción les brindó los elementos técnicos necesarios para desarrollar su trabajo con calidad”.

	MACRO PROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	FECHA DE EMISIÓN: ABRIL 2022
	PROCESO: INCORPORACIÓN DE PERSONAL	VERSIÓN: 14
		CÓDIGO: GTH-TH-C-002
		Página 29 de 34

9	Noviembre 2018	Se ingresan al proceso las siguientes advertencias generales: Recuerde que en caso de creación de nuevos cargos en la planta de la institución no será necesario la expedición del certificado de existencia de vacante ofertada, si no que se debe tener en cuenta el acto administrativo que respalde la creación de los mismos. Tenga en cuenta que los funcionarios que se incorporan a la institución en empleo público de carrera (concurso de méritos), no les aplica el proceso en lo relacionado con la preselección de candidatos, aplicación de evaluación y valoración psicológica. Si la persona que ingresa a la institución en empleo público de carrera hace parte de la planta de personal, deberá realizar el examen de aptitud laboral si su cargo es distinto al titular (cargo actual en la institución). Igualmente, no se le aplicara la inducción general del cargo y la directa.
---	----------------	--

		- Se ingresa al procedimiento de Valoración de aptitud laboral y psicológica la siguiente advertencia: Recuerde que al realizar un encargo de forma definitiva, se debe realizar el examen de aptitud laboral según clasificación del profesiograma. - Se modifica la frase Auxiliar y jefe de enfermería por Auxiliar área de la salud y enfermero. Se elimina el indicador Proporción de cumplimiento de inducción y re inducción. - Se elimina el indicador Proporción de cumplimiento de inducción y re inducción. - Se modifica el indicador Proporción funcionarios incorporados a la institución con títulos convalidados quedando Proporción de colaboradores que prestan servicios a la institución con títulos verificados.
--	--	--

	MACRO PROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	FECHA DE EMISIÓN: ABRIL 2022
	PROCESO: INCORPORACIÓN DE PERSONAL	VERSIÓN: 14
		CÓDIGO: GTH-TH-C-002
		Página 30 de 34

10	Diciembre 2019	Se realizan las siguientes modificaciones al proceso: • Se ajusta el nombre de dos procedimientos quedando así: Preselección de aspirantes, Posesión o suscripción del Contrato Individual de Trabajo. • Se ajusta el objetivo, alcance, ubicación en el mapa de procesos institucional, las definiciones nombramiento en provisional y trabajador oficial. • Se ingresa la advertencia: Tenga en cuenta que los funcionarios provisionales que renuncien al cargo y se incorporen antes de 30 días nuevamente a la institución, no deberán realizar inducción general del cargo. • Se ajusta la cadena cliente proveedor y cuadro 5W1H. • Se realizar los siguientes ajustes en los diferentes procedimientos: Procedimiento preselección de candidatos <u>Actividad - Seleccionar el perfil requerido</u> <u>Profesional Universitario de T.H. - Incorporación de P.</u> ✓ Identifique la relación de vacantes existentes en la planta de personal conforme al plan de cargos vigente.
----	----------------	--

- ✓ Verifique la plataforma de Sistema Banco Nacional de Listas de Elegibles - BNLE – CNSC, para el respectivo cargo a proveer si lo requiere.
- ✓ De no requerir para el cargo la utilización de Lista de elegible, realice certificación de existencia de vacante del cargo, e infórmele a Gerencia para llevar a cabo su provisión.

Solicite a la Oficina de Presupuesto el certificado de existencia de Rubro Presupuestal de Gastos de Personal.

- ✓ Revise las hojas de vida de los postulantes, evalúelas y preseleccione el perfil de acuerdo con el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la de la institución.

Actividad - Notificar selección y requisitos

- ✓ Si el pre seleccionado acepta el cargo, solicite vía electrónica o por comunicación formal al Profesional Universitario de T.H. - Archivo, la validación de los documentos y la aplicación de pruebas (aplica para auxiliares área salud y Enfermero según el perfil del cargo).

Procedimiento Validación de documentos y aplicación de evaluación

Actividad Aplicar examen de conocimiento.

Enfermero – Subgerencia Técnico- Científica

- ✓ Aplique la evaluación de conocimiento de acuerdo con el perfil (Auxiliares área de la salud y Enfermero), excepto por vinculación de concurso de méritos.
- ✓ Verifique que el examen de conocimiento haya sido aprobado por el aspirante; si no lo aprueba, notifíquesele de forma escrita al Jefe de T.H.
- ✓ Si el aspirante aprueba el examen, debe continuar con el proceso, e informe al Profesional Universitario T.H. de archivo.

Actividad - Validar los antecedentes laborales, académicos y personales

Profesional Universitario de T.H. - Archivo

- ✓ Confirme la veracidad de los antecedentes laborales y personales.
 - ✓ Remita comunicación escrita a las instituciones académicas y/o Ministerio de Educación solicitando verificación de títulos o resoluciones de convalidación de títulos pertinentes.
- Una vez recibida la respuesta anéxela a la hoja de vida, con su soporte de solicitud.

- ✓ Continúe con la actividad número 4.

Actividad - Notificar el resultado de la verificación

Profesional Universitario de T.H. - Archivo

- ✓ En caso de encontrar inconsistencias, informe inmediatamente al Jefe de T.H. para la toma de las acciones pertinentes.
- ✓ En caso de no encontrar inconsistencias (antecedentes laborales y personales), apruebe la lista de chequeo e informe al Profesional Universitario de T.H. - Incorporación de P., para que continúe con el proceso de incorporación.

Actividad - Elaborar y remitir comunicación formal

Profesional Universitario de T.H. - Incorporación de P.

- ✓ Elabore comunicación física o por correo electrónico dirigido a la Oficina de Seguridad y Salud en el Trabajo con el fin de notificar el aspirante que está en proceso de incorporación de acuerdo con el perfil del cargo para que se le realice la respectiva valoración de aptitud laboral y psicológica.
- ✓ Elabore comunicación física o por correo electrónico dirigida a la Oficina de Bienestar Laboral con el fin de notificar el aspirante que está en proceso de incorporación de acuerdo con el perfil del cargo para que se le realice la inducción general.

Procedimiento - Inducción general del cargo

Actividad - Validar rutero y aplicar evaluación general.

- ✓ Una vez terminado el proceso de inducción, el aspirante debe firmar el formato de habeas data.

	MACRO PROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	FECHA DE EMISIÓN: ABRIL 2022
	PROCESO: INCORPORACIÓN DE PERSONAL	VERSIÓN: 14
		CÓDIGO: GTH-TH-C-002
		Página 33 de 34

		Procedimiento - Posesión del funcionario <u>Actividad - Proyectar el acta de posesión</u> <u>Profesional Universitario de T.H. - Incorporación de P.</u> ✓ Remita el acta de posesión al jefe de la oficina de Talento Humano para su aprobación. <u>Actividad - Posesionar al funcionario ante el Gerente</u> <u>Profesional Universitario de T.H. - Incorporación de P.</u> ✓ Remita la comunicación formal o correo electrónico oportunamente al Líder de la Unidad funcional o Servicio Asistencial notificando el nombramiento del funcionario que va a ocupar el cargo. <u>Actividad - Abrir historia laboral y archivar documentos</u> <u>Profesional Universitario de T.H. - Archivo</u> ✓ Ingrese al SIGEP, verifique que se encuentre el soporte digitalizado de la posesión y de aprobación a la Hoja de vida, de no encontrarse el documento requerir al funcionario para que lo actualice en el menor tiempo posible. ✓ Organice la carpeta física, folie la hoja de vida, escanéela, archívela y realice el registro y cargue en la plataforma índigo vie del nuevo empleado. Procedimiento - Entrenamiento en el puesto de trabajo. Advertencias Específicas: Todo el personal que se incorpore a la institución deberá realizar este proceso incluyendo a los servidores públicos de la institución.
--	--	--



	MACRO PROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	FECHA DE EMISIÓN: ABRIL 2022
	PROCESO: INCORPORACIÓN DE PERSONAL	VERSIÓN: 14
		CÓDIGO: GTH-TH-C-002
		Página 34 de 34

11	Agosto 2021	Se ajusta el proceso en su numeral 11 Identificación de los riesgos: Quedando de la siguiente manera: Ver matriz de Riesgos de Talento Humano, la cual se encontrarán en el icono en Manuales HUN en la carpeta Matrices de riegos por Macroprocesos, Donde se anularon los riesgos. – Apoyo-Gestión de Talento Humano.
12	Diciembre 2021	Se unificaron y ajustaron todos los procedimientos, se ajustó el objetivo, el alcance según lineamientos establecidos por normatividad.
13	Febrero 2022	Se adiciona registro en el Módulo de Gestión Recurso Humano
14	Abril 2022	Se adiciona el Cargue de las hoja de vida en el módulo de índigo Vie con una actualización de cada 6 meses y el archivo de los documentos escaneados, actualizados y los expedientes laborales cada 2 meses en el servidor de la Institución disco duro HUHMP (P:), carpeta REGISTRO_HV_HUN establecido por Sistema de Información.

