

	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>CODIGO</b>	GTH-S1-P2
	<b>CONVOCATORIA, SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE PERSONAL</b>		<b>VERSIÓN</b>	10
			<b>VIGENCIA</b>	05/10/2021
			PAGINA 1 DE 10	

**PROCEDIMIENTO TRANSVERSAL A LOS PROCESOS:** De apoyo y Misionales

**OBJETIVO GENERAL:** Identificar el personal más idóneo para proveer a las vacantes de la E.S.E. Carmen Emilia Ospina garantizando que al ser vinculado cumpla con los requisitos de estudio, experiencia, conocimientos básicos y las competencias para desempeñar un cargo dentro de la organización de tal forma que responda a la prestación de servicios de manera segura.

**ACTIVIDADES**

No	CICLO PHVA	QUE SE HACE	REGISTRO	RESPONSABLE
1	P	Identificar las necesidades de requerimiento de personal y enviarlas al área de talento humano: El requerimiento de personal debe incluir : -Datos generales -Motivo de requerimiento. -Especificaciones de la vacante. -Perfil profesional -Funciones principales del cargo	<b>GTH-S1-F59 Requerimiento de personal</b>	<b>Líder de proceso</b>
2	H	Recepcionar los requerimientos de personal generados por los líderes de procesos de la E.S.E. Carmen Emilia Ospina.	<b>GTH-S1-F59 Requerimiento de personal</b>	<b>Coordinador de Talento Humano</b>
3	H	Recibir las necesidades planteadas por los líderes de proceso y establecer la convocatoria dependiendo: -Contratista: Se realiza la convocatoria a través de la plataforma institucional y redes sociales. Excepto las auxiliares de enfermería, este proceso lo realizara directamente la agremiación sindical.  -Funcionario de planta: En el caso de las vacantes de personal dependiente (Todos las	<b>GTH-S1-F59 Requerimiento de personal / Plataforma institucional / GTH-S1-F71 Vacantes de personal comisión Nacional del Servicio Civil / Intranet /</b>	<b>Coordinador de Talento Humano / Comunicaciones</b>

 <p>CARMEN EMILIA OSPINA Salud, bienestar y dignidad</p>	<b>PROCEDIMIENTO</b>		CODIGO	GTH-S1-P2
	<b>CONVOCATORIA, SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE PERSONAL</b>		VERSIÓN	10
			VIGENCIA	05/10/2021
			PAGINA 2 DE 10	

		<p>provisionalidades) se realizan a través del registro del SIMO Sistema para el apoyo, mérito y oportunidad cuando la comisional del servicio civil genere la convocatoria. (Ver Instructivo <b>GTH-S1-F71</b> Vacantes de personal comisión Nacional del Servicio Civil)</p> <p>-Para los funcionarios de carrera administrativa que ostenten la calidad para acceder al encargo la convocatoria se realizará por la intranet</p>	<b>Correo electrónico</b>	
<b>4</b>	<b>H</b>	<p>Enviar al área de comunicaciones la solicitud de publicación de la convocatoria incluyendo las siguientes características:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Perfil requerido</li> <li>-Experiencia</li> </ul> <p><b>Nota:</b> La publicación de la convocatoria tiene una duración de 15 días, si en este lapso de tiempo no se encuentra el profesional requerido, nuevamente se realiza convocatoria.</p>	<b>SIMAD</b> / <b>Plataforma institucional</b> / <b>Redes sociales</b>	<b>Apoyo Administrativo</b> / <b>Técnico Talento Humano</b>
<b>5</b>	<b>H</b>	<p>Recepcionar las hojas de vida del personal a través del correo electrónico <a href="mailto:hojasdevida@esecarmenemiliaospina.gov.co">hojasdevida@esecarmenemiliaospina.gov.co</a></p>	<b>Correo electrónico institucional</b>	<b>Apoyo Administrativo</b> <b>Técnico Talento Humano</b>
<b>6</b>	<b>H</b>	<p>Realizar la validación de las hojas de vida para el caso de los funcionarios por encargo con el área de talento humano de acuerdo al manual de funciones y competencias laborales institucionales.</p>	<b>GTH-S1-M1 Funciones y competencias laborales</b> / <b>GTH-S1-F79</b>	<b>Coordinador de Talento Humano</b> / <b>Apoyo profesional jurídico de talento humano.</b>

 <b>CARMEN EMILIA OSPINA</b> <small>Salud, bienestar y dignidad</small>	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>CODIGO</b>	GTH-S1-P2
	<b>CONVOCATORIA, SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE PERSONAL</b>		<b>VERSIÓN</b>	10
			<b>VIGENCIA</b>	05/10/2021
			PAGINA 3 DE 10	

			<b>Valoración hojas de vida para encargo / Simad</b>	
<b>7</b>	<b>H</b>	Realizar un análisis de las hojas de vida acorde con las necesidades requeridas, lo que conlleva a una preselección de los candidatos acorde al ajuste de perfil del cargo, identificando las competencias laborales, experiencia profesional si es contratista. <b>NOTA:</b> Para el personal de contratación pasar al ítem numero 11 directamente.	<b>GTH-S1-F65 Banco hojas de vida repcionadas</b>	<b>Apoyo Administrativo Técnico Talento Humano</b>
<b>8</b>	<b>H</b>	Identificar la antigüedad del funcionario, el perfil de cargo requerido y solicitar concepto de desempeño por parte del jefe inmediato si es funcionario de planta.	<b>GTH-S1-F66 Solicitud de concepto laboral</b>	<b>Coordinador de Talento Humano</b>
<b>9</b>	<b>H</b>	Enviar carta de postulación (Funcionario de planta) a la Coordinadora de Talento humano a la vacante.	<b>GTH-S1-F67 Solicitud de vacante</b>	<b>Funcionario</b>
<b>10</b>	<b>H</b>	Verificar en caso de nombramiento provisional, que dentro de la planta de personal no haya funcionarios para ser encargados. Una vez verificado emitir la correspondiente certificación.	<b>Certificación</b>	<b>Gerencia / Coordinador de talento humano / Jefe de personal Comisión de personal E.S.E Carmen Emilia Ospina</b>
<b>11</b>	<b>H</b>	En el caso de libre nombramiento y remoción se debe verificar que la persona a nombrar cumpla con los requisitos establecidos en el	<b>GTH-S1-M1 Manual de funciones</b>	<b>Gerencia / Gestor talento humano / /</b>

	<b>PROCEDIMIENTO</b>		CODIGO	GTH-S1-P2
	<b>CONVOCATORIA, SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE PERSONAL</b>		VERSIÓN	10
			VIGENCIA	05/10/2021
			PAGINA 4 DE 10	

		manual de funciones y competencias establecidas por la institución.		<b>Jefe de personal</b>
<b>12</b>	<b>H</b>	Informar al líder del proceso que se cuenta con los aspirantes al cargo para ser entrevistados, especificando el día y hora para generar dicha actividad.	<b>Registro telefónico</b>	<b>Apoyo Administrativo Técnico Talento Humano</b>
<b>13</b>	<b>H</b>	<p>Contratista: Citar a entrevista los preseleccionados especificando:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Fecha.</li> <li>-Hora.</li> <li>-Lugar</li> <li>-Persona designada a aplicar la entrevista.</li> </ul> <p><b>Nota:</b> El número de preseleccionados corresponde a una cantidad de 3 personas.</p> <p>Funcionario de planta: Se realiza el test de wartegg y evaluación de conocimientos generales.</p>	<b>SIMAD</b>	<b>Apoyo Administrativo Técnico Talento Humano</b>
<b>14</b>	<b>H</b>	<p>Realizar entrevista de forma:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Verbal: Con el líder del proceso en la cual surgió la necesidad.</li> <li>-Escrita: Aplicación del formato “Entrevista de selección”</li> </ul> <p><b>Nota:</b> La entrevista se desarrolla con el fin conocer, valorar y perfilar las competencias diferenciadoras que permiten un desempeño exitoso.</p>	<b>GTH-S1-F54 Entrevista / GTH-S1-F72 Concepto de Selección</b>	<b>Líder del proceso / Coordinador de talento humano</b>
<b>15</b>	<b>H</b>	Aplicar prueba psicotécnica estandarizada por la E.S.E. Carmen Emilia Ospina (Wartegg 8 campos).-	<b>GTH-S1-F55 Prueba de personalidad Wartegg / </b>	<b>Coordinador de talento humano</b>

	<b>PROCEDIMIENTO</b>		CODIGO	GTH-S1-P2
	<b>CONVOCATORIA, SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE PERSONAL</b>		VERSIÓN	10
			VIGENCIA	05/10/2021
			PAGINA 5 DE 10	

		Evaluación de conocimiento general	<b>Evaluación</b>	
<b>16</b>	<b>H</b>	Realizar informe abarcando los resultados de la prueba psicotécnica para el personal que haya superado el proceso. En el cual realiza identificación de trastornos psicológicos, trabajo en equipo e identificación de personal. <b>Nota</b> Tener en cuenta la consideración especial	<b>GTH-S1-F54</b> <b>Entrevista</b> <b>/</b> <b>GTH-S1-F72</b> <b>Concepto de selección</b> <b>/</b> <b>GTH-S1-F55</b> <b>Prueba de personalidad Wartegg</b> <b>/</b> <b>GTH-S1-F68</b> <b>Informe test proyectivo wartegg</b>	<b>Coordinador de talento humano</b>
<b>17</b>	<b>H</b>	Verificar el título pertinente del funcionario seleccionado y proceder a enviar oficio a la institución educativa formal, solicitando la verificación del mismo.	<b>Oficio Remisorio</b> <b>/</b> <b>Correo electrónico</b> <b>/</b> <b>GTH-S1-F69</b> <b>Matriz de verificación soportes de hoja de vida</b>	<b>Apoyo Administrativo Técnico Talento Humano</b>
<b>18</b>	<b>H</b>	Realizar seguimiento a la contestación efectuada por la institución educativa formal.	<b>GTH-S1-F69</b> <b>Matriz de verificación soportes de hoja de vida</b>	<b>Apoyo Administrativo Técnico Talento Humano</b>
<b>19</b>	<b>H</b>	Suministrar al apoyo administrativo técnico de talento humano los documentos de entrevista, prueba estandarizada del personal seleccionado, concepto de selección y el informe test proyectivo wartegg	<b>GTH-S1-F54</b> <b>Entrevista</b> <b>/</b> <b>GTH-S1-F72</b> <b>Concepto de selección</b> <b>/</b> <b>GTH-S1-F55</b>	<b>Coordinador de talento humano</b>

 <b>CARMEN EMILIA OSPINA</b> <small>Salud, bienestar y dignidad</small>	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>CODIGO</b>	<b>GTH-S1-P2</b>
	<b>CONVOCATORIA, SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE PERSONAL</b>		<b>VERSIÓN</b>	<b>10</b>
			<b>VIGENCIA</b>	<b>05/10/2021</b>
			<b>PAGINA 6 DE 10</b>	

			<b>Prueba de personalidad Wartegg / GTH-S1-F67 Informe test proyectivo wartegg</b>	
<b>20</b>	<b>H</b>	<p>Notificar al personal seleccionado para iniciar el proceso de vinculación: Se debe notificar a la persona fecha y hora de presentación en el área de talento Humano.</p> <p>Realizar entrega de forma presencial de la lista de chequeo contrato de prestación de servicios. Explicar de forma clara al funcionario cada uno de los documentos que debe aportar puntuando la columna aplica o no aplica en el formato.</p>	<b>GTH-S1-F50 Lista de chequeo contrato de prestación de servicios.</b>	<b>Apoyo Administrativo Técnico Talento Humano</b>
<b>21</b>	<b>H</b>	Verificar la documentación completa establecida en la lista de chequeo correspondiente.	<b>GTH-S1-F50 Lista de chequeo contrato de prestación de servicios.</b>	<b>Apoyo Administrativo Técnico Talento Humano</b>
<b>22</b>	<b>H</b>	Proceder a digitalizar la verificación del título profesional, anexándola a la historia laboral y/o hoja de vida en el SIMAD, para posteriormente ser entregado en físico al área de contratación.	<b>SIMAD</b>	<b>Apoyo Administrativo Técnico Talento Humano</b>
<b>23</b>	<b>H</b>	Realizar el procedimiento de examen ocupacional acorde a lo descrito en el <b>Procedimiento "Examen ocupacional de ingreso,</b>	<b>Exámen médico</b>	<b>Apoyo Administrativo Técnico Talento Humano</b>

 <p>CARMEN EMILIA OSPINA Salud, bienestar y dignidad</p>	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>CODIGO</b>	GTH-S1-P2
	<b>CONVOCATORIA, SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE PERSONAL</b>		<b>VERSIÓN</b>	10
			<b>VIGENCIA</b>	05/10/2021
			PAGINA 7 DE 10	

		<p><b>periódico, retiro, pos incapacidad y reubicación laboral SOA-S1-P5”</b>          Enviar al funcionario de planta: a la toma de los exámenes de ingreso con el medico laboral.</p>		
24	H	<p>Recibir los resultados del examen médico ocupacional y verificar que el aspirante se encuentre apto para su vinculación con la entidad de acuerdo al concepto del médico laboral.  <b>Nota:</b> Si el examen médico evidencia alguna recomendación específica, se notificara al área de Salud Ocupacional, con el objetivo de que valore el riesgo conforme al cargo que va a desempeñar.</p>	<b>Exámen médico</b>	<b>Apoyo Administrativo Técnico Talento Humano</b>
25	H	<p>Diligenciar junto con el aspirante al cargo las afiliaciones a salud, pensión y Riesgos Profesionales y registra el número de cuenta bancaria.</p>	<b>Asopados</b>	<b>Apoyo Administrativo Técnico Talento Humano</b>
26	H	<p>Realizar la actividad contempladas en el instructivo (Ver <b>GTH-S1-D70</b> Instructivo de carnetización)</p>	<b>GTH-S1-F70</b> <b>Instructivo de carnetización</b>	<b>Comunicador social.</b>
27	V	<p>Verificar el cumplimiento del procedimiento a través de los soportes contemplados para cada una de las actividades.</p>	<b>GTH-S1-F59</b> <b>Requerimiento de personal</b> / <b>GTH-S1-F65</b> <b>Banco de datos de hojas de vida</b> / <b>GTH-S1-F66</b>	<b>Coordinador de talento humano</b>

 <b>CARMEN EMILIA OSPINA</b> <small>Salud, bienestar y dignidad</small>	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>CODIGO</b>	<b>GTH-S1-P2</b>
	<b>CONVOCATORIA, SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE PERSONAL</b>		<b>VERSIÓN</b>	<b>10</b>
			<b>VIGENCIA</b>	<b>05/10/2021</b>
			<b>PAGINA 8 DE 10</b>	

			<b>Solicitud de concepto laboral</b> / <b>GTH-S1-M1 Manual de funciones</b> / <b>GTH-S1-F54 Entrevista de selección.</b> / <b>GTH-S1-F72 Concepto de selección</b> / <b>GTH-S1-F55 Prueba de personalidad Wartegg</b> / <b>GTH-S1-F69 Matriz verificación de títulos universitarios</b> / <b>GTH-S1-F70 Instructivo de carnetización</b> / <b>GTH-S1-F64 Certificado de idoneidad y experiencia en contrato de prestación de servicios</b>	
<b>28</b>	<b>A</b>	De encontrar inconsistencias en el desarrollo del procedimiento realiza el respectivo análisis y propone las respectivas mejoras para	<b>GC-S6-F12 Plan de Mejoramiento</b>	<b>Coordinador de talento humano</b>

 <p>CARMEN EMILIA OSPINA Salud, bienestar y dignidad</p>	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>CODIGO</b>	<b>GTH-S1-P2</b>
	<b>CONVOCATORIA, SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE PERSONAL</b>		<b>VERSIÓN</b>	<b>10</b>
			<b>VIGENCIA</b>	<b>05/10/2021</b>
	<b>PAGINA 9 DE 10</b>			

		el buen desempeño del mismo.		
--	--	------------------------------	--	--

### Consideraciones especiales.

Consideración especial:

Las valores por cada uno de los criterios considerados por los miembros de la Comisión de Personal son:

- Antigüedad:25
- Referencia del jefe Inmediato:15
- Examen Psicologico:10
- Evaluación de conocimiento general:40
- E valuación de Pqrs:10

 <p><b>CARMEN EMILIA OSPINA</b> Salud, bienestar y dignidad</p>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CODIGO</b>	<b>GTH-S1-P2</b>
	<b>CONVOCATORIA, SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE PERSONAL</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>10</b>
		<b>VIGENCIA</b>	<b>05/10/2021</b>
		<b>PAGINA 10 DE 10</b>	

<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>		
Versión	Descripción el Cambio	Fecha de aprobación
9	<p>Modificación de documento : -Ajuste en el ítem N° 4. "Incorporación de funcionarios en carrera administrativa" y registro de la actividad.</p> <p>Dicho ajuste se realiza para dar cumplimiento al Artículo 24 de la Ley 909 de 2004. "Regulación del empleo público carrera administrativa".</p>	17/01/2020
10	<p>Modificación del documento: Se modifica el documento para obtener una mejora continua en el subproceso de "Administración del personal". Los ajustes que se realizaron fueron.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Modificación del ítem 3, 12, 14,15 y 25</li> <li>• Incorporación de las consideraciones especiales.</li> <li>• Ajustes estructurales</li> <li>• Actualización de la vigencia</li> </ul>	05/10/2021
<p>Nombre: Roció Correa Lozada Cargo: Profesional especializado I Talento Humano</p> <p>Nombre: Juan Felipe Cabrera Peña Contratista área Calidad</p> <p style="text-align: center;"><b>Elaboró</b></p>	<p>Nombre: Irma Susana Bermúdez Acosta Contratista área Calidad</p> <p style="text-align: center;"><b>Revisó</b></p>	<p>Nombre: Claudia Marcela Camacho Varon Cargo: Subgerente Administrativa</p> <p style="text-align: center;"><b>Aprobó</b></p>