

60-44.24

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE PERSONAL



E.S.E HOSPITAL SANTA MARGARITA
La Cumbre - Valle

Aicardo Solís
GERENTE 2024-2028

60-44.24

Contenido

CONTENIDO	2
1. OBJETIVO	3
2. ALCANCE Y RESPONSABLES	3
3. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA APLICABLE.....	3
4. MARCO NORMATIVO.....	5
5. GENERALIDADES	5
6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO	6
6.1 DESARROLLO EN FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO SELECCIÓN DE PERSONAL.....	6
7.CONTROL DE CAMBIOS	8

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos, parámetros y formatos exigidos para realizar la selección del personal idóneo que cubrirá las vacantes de la E.S.E. Hospital Santa Margarita La Cumbre, prestará sus servicios a nivel administrativo o asistencial y apoyará así el cumplimiento del objeto institucional.

2. ALCANCE Y RESPONSABLES

Inicia con la justificación de la necesidad del recurso humano y termina con la selección de la persona idónea, la cual puede ser vinculada a través de nombramiento en planta de personal o suscripción de Contrato de Prestación de Servicios.

La implementación del sistema de selección en la ESE Hospital Santa Margarita estará a cargo del Jefe Administrativo y Líder del Talento Humano; pero el Gerente será el responsable final de la selección del candidato o candidatos más opcionados, con base en el soporte documental y análisis efectuado en desarrollo del proceso, en su calidad de Jefe y nominador de la entidad.

3. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA APLICABLE

- **Identificación del Empleo:** Resume la denominación, nivel, dependencia y/o características principales del cargo y/o empleo.
- **Descripción de Funciones:** El Conjunto de tareas, deberes, responsabilidades y condiciones bajo las cuales se desempeña el cargo.
- **Competencias:** Las competencias laborales se definen como la capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo; capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público.
- **Competencias Funcionales:** Son funciones esenciales del empleo y capacidades que se identifican a partir de un análisis del propósito principal del empleo y su desagregación progresiva, con el objeto de establecer las contribuciones individuales del empleo, los conocimientos básicos, los contextos en

60-44.24

los que se deberán demostrar las contribuciones individuales y las evidencias requeridas que demuestren las competencias laborales.

- **Competencias Comportamentales:** Conjunto de características de la conducta que se exigen como estándares básicos para el desempeño o del empleo, atendiendo a la motivación, las aptitudes, las actitudes, las habilidades y los rasgos de personalidad.
- **Habilidades:** Potencial de una persona para adquirir y gestionar nociones y conocimientos nuevos.
- **Contribuciones Individuales o Criterios de desempeño:** Es el conjunto de productos o resultados laborales que permiten medir o especificar lo esperado, en términos de “resultados observables” como consecuencia de la realización del trabajo. Describen en forma detallada lo que el empleado respectivo, ejerciendo un determinado empleo, tiene que lograr y demostrar para comprobar que es competente e idóneo.
- **Conocimiento Básico o Esencial:** Los conocimientos básicos o esenciales comprenden el conjunto de teorías, principios, normas, técnicas, conceptos y demás aspectos del saber que debe poseer y comprender quien esté llamado al desempeño del empleo, para alcanzar las contribuciones individuales.
- **Actitudes:** Es la disposición de actuar, sentir y pensar en torno a una realidad particular y concreta. Entre ellas pueden considerarse: entusiasmo, positividad, optimismo, persistencia, flexibilidad y búsqueda de la excelencia, entre otras.
- **Valores:** Corresponden a los principios de conducta, entre ellos se cuentan la ética, responsabilidad, lealtad, sentido de pertenencia, adhesión a normas y políticas y orientación al servicio, entre otros.
- **Aptitudes y Habilidades:** Característica biológica o aprendida que permite a una persona hacer algo mental o físico.
- **Reclutamiento de personas:** Búsqueda y atracción de los candidatos que cumplen los requisitos mínimos establecidos para los cargos vacantes."
- **Análisis de hojas de vida:** es una actividad que busca verificar que todos los datos del candidato correspondan a hechos reales o verídicos y estén debidamente soportados, basados en los requisitos específicos del cargo: formación académica y experiencia. Esta actividad define si el aspirante es o no habilitado para participar en la continuidad del proceso.
- **Investigación Laboral:** es el estudio que se realiza de las referencias laborales del candidato, para saber si la persona es apta para ocupar la vacante dentro de la empresa.
- **C.N.S.C:** Ente rector responsable de adelantar los procesos de selección o convocatorias a concurso abierto de méritos para el ingreso a los empleos públicos de carrera administrativa.

60-44.24

- **Pruebas:** Conjunto estandarizado de tareas diseñadas para medir las diferencias individuales. Estas diferencias que son medibles están relacionadas con habilidades de tipo cognitivo, conocimientos del puesto de trabajo, intereses vocacionales, actitudes y personalidad. Las pruebas pueden ser escritas, verbales, de manipulación o numéricas."
- **Pruebas de aptitud y Valores:** Conjuntos de preguntas o tareas que buscan identificar la forma de ser de los participantes, en términos de introversión, estabilidad emocional, motivación; así como la capacidad del candidato para actuar con base en habilidades específicas tales como el razonamiento verbal, numérico, espacial, mecánico, etc.
- **Pruebas de Trabajo:** Este tipo de pruebas se aplican cuando la administración considera necesario identificar las habilidades y experticia concreta frente al desempeño que el cargo exige, se aplica en forma práctica y estará a cargo de la persona idónea que elija la alta dirección.
- **Entrevista:** Mide la forma de comunicación Interpersonal, motivaciones, actitudes y pensamientos del aspirante, teniendo por objeto proporcionar la información suficiente acerca del mismo.

4. MARCO NORMATIVO

- **LEY 1960 DE 2019 Por medio del cual se modifica la Ley 909 de 2004**, por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.
- Sistema General de Calidad
- Régimen de Carrera Administrativa
- Estatuto Orgánico.
- Acuerdo Planta de personal aprobada.
- Manual de Funciones Y Competencias Laborales E.S.E Hospital Santa Margarita del Municipio de La Cumbre Valle.

5. GENERALIDADES

La administración y gestión de personal es parte fundamental de las organizaciones que, como aspecto administrativo le permite seleccionar, disponer, asegurar y mantener el personal que requiere según las necesidades particulares de la empresa. Para las entidades de prestación de servicios de salud es, además, un elemento consustancial de su diario quehacer debido a la necesaria especialización y calidad técnica que debe tener el talento humano que presta dichos servicios. Adicional al ámbito administrativo, la normatividad emitida por los entes reguladores y de control de los servicios de salud en

Carrera 7ª No. 5 – 24

La Cumbre - Valle del Cauca

Teléfono: +57 312 286 7934

contactenos@hospitalsantamargarita.gov.co

<https://hospitalsantamargarita.gov.co/>

60-44.24

Colombia, los cuales establece que las IPS deben disponer de un proceso de selección de personal y documentar diversos desarrollos para la Gestión Estratégica de Talento Humano.

El proceso de selección de personal consiste en un sistema selectivo cuya finalidad esencial es la búsqueda y obtención de los individuos más adecuados para la prestación de los diferentes servicios tanto asistenciales como administrativos que requiere la entidad mediante la observación de perfiles, requisitos y/o aplicación de pruebas, a través de los cuales se logre apreciar las características del individuo en lo relacionado con sus conocimientos, experiencia, actitudes y aptitudes y competencias.


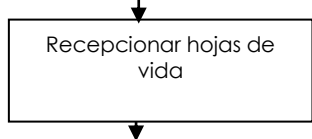
La selección de personal inicia con el requerimiento de un área para cubrir una vacante institucional, ya sea por la renuncia, pensión o despido, por creación de un cargo, o por necesidad justificada del servicio; y termina con la elección de la persona que será vinculada de planta o por suscripción de contrato de prestación de servicio.

El proceso de selección adoptado mediante el presente documento tiene como punto de partida la verificación de requisitos mínimos, (Educación y Experiencia) los cuales habilitan al aspirante para continuar participando en el mismo. Seguidamente se aplicarán Tas pruebas de aptitudes y valores (30%), conocimientos básicos y competencias (40%), entrevista (30%).


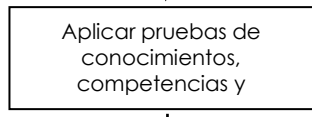
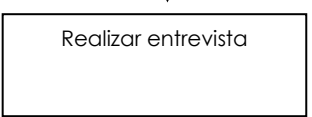
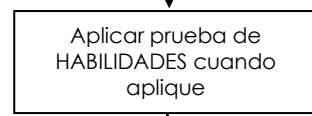
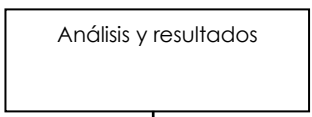
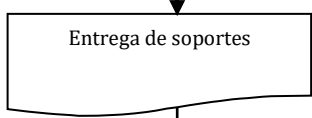

En el caso de requerirse la administración podrá aplicar pruebas prácticas de trabajo para determinar las habilidades específicas en desarrollo de la labor a ejercer.

6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

6.1 DESARROLLO EN FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO SELECCIÓN DE PERSONAL

Nº	ACTIVIDAD	DETALLE	RESPONSA BLE
1		Inicia con la necesidad de personal evidenciada en cualquiera de las áreas de la ESE	Líder de procesos
2		Recepcionar las hojas de vida en las fechas establecidas	Oficina del talento humano

60-44.24

3		Verificar el cumplimiento mínimo de los requisitos exigidos para el cargo	Oficina del talento humano
4		Se aplican las pruebas de aptitudes y valores, conocimientos básicos y competencias laborales	Oficina del talento humano
5		Se realiza la entrevista personal a los candidatos preseleccionados	Gerencia y Oficina del talento humano
6		Para los casos específicos en que se considere necesario se aplicar prueba práctica de medición de habilidades	Oficina del talento humano
		Análisis de pruebas y resultados finales de cada aspirante	Oficina del talento humano
7		Se entregan soportes para la vinculación correspondiente al área de contratación o nómina según sea el caso.	Oficina del talento humano
			

60-44.24

7.CONTROL DE CAMBIOS

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Jefe Administrativo	Líder de Calidad	Gerente

REGISTRO DE CAMBIOS Y REVISIONES

VERSIÓN	FECHA	PÁGINAS	SOLICITANTE	OBSERVACIONES
1	02/01/2021	8	Jefe Administrativo	Creación del documento por: Juan Pablo Acosta–Jefe Administrativo Revisado por: Jacqueline Hurtado – Líder de Calidad Aprobado por: Stefany Varón Isanoa - Gerente
2	01/08/2025	8	Jefe Administrativo	Actualización del documento por: Juan Manuel Chávez – Jefe Administrativo y Financiero Revisado por: Duván Felipe Ochoa Toro – Líder de Calidad Aprobado por: Aicardo Solís - Gerente