
 <b>MEDIPOHDS</b> <i>Servimos con Calidad</i>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	COD: P-052
	<b>SELECCIÓN DE TALENTO HUMANO</b>	VERSION: 01
		09/08/2017




	<b>PROCEDIMIENTO</b>	COD: P-052
	<b>SELECCIÓN DE TALENTO HUMANO</b>	VERSION: 01
		09/08/2017

# SELECCIÓN DEL TALENTO HUMANO

**MEDIPOHDS**

**SINCELEJO**

**2021**

	PROCEDIMIENTO	COD: P-052
	SELECCIÓN DE TALENTO HUMANO	VERSION: 01
		09/08/2017

## TALENTO HUMANO

La Administración del Recurso Humano consiste en la planeación, organización, desarrollo y coordinación, así como también en el control de técnicas, capaces de promover el desempeño eficiente del personal, a la vez que la IPS representa el medio que permite a las personas que colaboran en ella alcanzar los objetivos individuales relacionados directa o indirectamente con el trabajo.

Significa conquistar y mantener las personas en la empresa, trabajando y dando el máximo de sí, con una actitud positiva y favorable. Representa todas aquellas cosas que hacen que el personal permanezca en la institución.


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 Colombia, (Resolución 2003 de 2014), Estándar Talento Humano), establece que las IPS deben disponer de un proceso de selección de personal y documentar diversos desarrollos para la gestión de personal.

Bajo estos parámetros de concordancia la, **MEDIPOHDS** desarrolla el siguiente manual el cual será utilizado como guía para todo el proceso que incluye los aspectos de selección y contratación de personal requerido para la adecuada prestación de los servicios ofertados.

### OBJETIVO:

Definir los lineamientos y actividades requeridas para la selección y contratación de personal asistencial y administrativo requerido en **MEDIPOHDS** para la prestación de los servicios.

Las necesidades de personal asistencial y administrativo están determinadas por la estructura de prestación de los servicios que oferta la **MEDIPOHDS**, y de acuerdo con las condiciones propias de la entidad. Así, para cada uno de los servicios prestados se establece que será necesario tener en cuenta la demanda, el tiempo determinado por la institución y la capacidad instalada para los servicios ofertados.

	PROCEDIMIENTO	COD: P-052
	SELECCIÓN DE TALENTO HUMANO	VERSION: 01
		09/08/2017

## PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL

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 el cargo y puesto de trabajo establecido en la entidad, mediante la observación de perfiles, a través de los cuales se logre apreciar las características del individuo en lo relacionado con su personalidad, inteligencia, conocimientos, experiencia, actitudes y aptitudes.


### SECUENCIA DEL PROCESO:

En el momento en que la **MEDIPOHDS** identifica la necesidad de contar con personal adicional para la prestación de los servicios o por ausencia de personal que se encontraba laborando en la misma, se solicita mediante el siguiente proceso:

1. **Convocatoria de Candidatos:** se hace a través de 2 fuentes: referencias de personal asistencial y/o administrativo; revisión de archivo de hojas de vida que reposan en la institución.
2. **Recopilación y recepción de hojas de vida:** Comprende el aporte, recepción y estudio preliminar de las hojas de vida de los candidatos con la información que se ha solicitado. Las hojas de vida de los candidatos, que aspiren al cargo, deben contener los siguientes documentos para su evaluación inicial:
  - Hoja de Vida con la información de identificación personal, formación académica, otros estudios realizados relacionados con la profesión, experiencia laboral específica, referencias y logros laborales o académicos.
  - Fotocopia de diplomas de los títulos profesionales y/o técnicos obtenidos en entidades educativas aprobadas por el Ministerio de Educación de Colombia y/o convalidados si son del exterior.
  - Fotocopia de cédula de ciudadanía o extranjería.
  - Certificaciones laborales y personales.

Los anteriores documentos deben ser llevados a la Sede Administrativa de **MEDIPOHDS** para su evaluación.

3. **Evaluación de las hojas de vida:** se hace una revisión y análisis de las hojas de vida

	PROCEDIMIENTO	COD: P-052
	SELECCIÓN DE TALENTO HUMANO	VERSION: 01
		09/08/2017

presentadas. De esta revisión son seleccionados los candidatos que cuenten con el perfil del cargo, a quienes se llaman a entrevista con la gerente y/o subgerente de la institución.

4. **Lista de chequeo:** Toda hoja de vida debe contener una lista de chequeo para corroborar que la documentación requerida para su vinculación se encuentre completa. (Ver anexo)
5. **Entrevista personal:** la hace la Gerente y/o el Subgerente de **MEDIPOHDS**, con los candidatos preseleccionados, con el fin de revisar los hallazgos relacionados con su proceso de selección, evaluar los aspectos de comunicación, empatía, interrelaciones y actitudes de los candidatos, sus expectativas en relación con la empresa y su ajuste con los objetivos y metas de **MEDIPOHDS**, como parte de la definición de contratación.


Con la realización de dicha entrevista se comprueba que el candidato posea los requisitos necesarios para desempeñar satisfactoriamente las tareas que le van a ser asignadas, y a la vez se suministra al candidato todos los datos acerca de la **MEDIPOHDS** y del cargo que se le ofrece para que pueda valorar con pleno conocimiento de causa si le conviene o no aceptar la oferta. Se realizan pruebas de destreza, especialmente a los conductores de las ambulancias.

6. **Verificación de títulos:** Se trata de un procedimiento destinado a realizar la verificación de los títulos académicos de los auxiliares de la salud que van a ser contratados para prestar servicios a la institución. Esta actividad de control es requerida por la Resolución 1441 de 2013, Manual Único de Estándares y de Verificación, en el Estándar 1: Talento Humano.

El objetivo es comprobar la veracidad de la información suministrada por los técnicos y/o auxiliares de salud a la institución, y asegurarse que éstos cumplen con las condiciones de idoneidad avaladas por instituciones de educación superior o técnica para el desempeño de funciones en servicios de salud y así evitar a los pacientes los posibles riesgos derivados por falta de idoneidad del personal de la institución que le presta sus servicios, teniendo en cuenta que la **MEDIPOHDS** es la responsable de garantizar la idoneidad del personal que realiza las actividades asistenciales.

En **MEDIPOHDS** se establece contacto con las Instituciones académicas pertinentes y/o con los entes de vigilancia y control correspondientes para confirmar que los técnicos o auxiliares, que fueron contratados, realmente sean egresados de esa Institución académica y que han cumplido con la totalidad de los requisitos para la obtención del título académico que lo acredite para la prestación de servicios de salud. El anterior proceso se hace mediante el siguiente formato:

7. **Decisión de incorporación del candidato seleccionado:** La Gerente de


	PROCEDIMIENTO	COD: P-052
	SELECCIÓN DE TALENTO HUMANO	VERSION: 01
		09/08/2017

**MEDIPOHDS** toman la decisión de incorporar o no al candidato y se lo comunican personalmente.

**8. Incorporación del nuevo trabajador:** para este proceso se solicita al nuevo trabajador anexar a la hoja de vida los siguientes documentos:

- Hoja de vida.
- Fotocopia de documento de identidad.
- Fotocopia del diploma de Bachiller
- Fotocopia del acta de grado de Auxiliar de Enfermería
- Fotocopia de inscripción ante la secretaria de salud de Sucre
  - Afiliación a salud y Fondo de pensiones
- Carnet de vacunas (hepatitis B y Tétanos).
- Pasado judicial.
- En el caso de los hombres, copia de la libreta militar.
- Cursos y entrenamiento en Soporte vital básico y/o primeros auxilios, según sea el cargo.
- Para los conductores de las ambulancias, se solicita licencia de conducción, certificación que este sin pendientes de comparendos y/o acuerdos de pago.

Posterior a la recopilación de los documentos anteriores, la secretaria confirma tanto las referencias laborales como las personales.

	PROCEDIMIENTO	COD: P-052
	SELECCIÓN DE TALENTO HUMANO	VERSION: 01
		09/08/2017


En caso de que existan dudas sobre la autenticidad del certificado de inscripción de técnicos y/o auxiliares, se solicitará la verificación mediante carta a la Secretaria de Salud Departamental.

**9. Contrato:** todo el personal que ingresa a la institución tiene contrato de prestación de servicios.

**10. Archivo:** El archivo de las hojas de vida del personal asistencial y administrativo de **MEDIPOHDS** se encuentra ubicado en la oficina de la empresa, dispuestas en un mueble bajo llave.


**11. Archivo del documento de verificación:** En todos los casos se debe anexar a la Hoja de vida de los auxiliares o técnicos, la solicitud de dicha verificación al igual que la confirmación por la entidad educativa o por la Secretaria de Salud Departamental.

**12. Capacitación:** La capacitación en el área de trabajo es fundamental para la productividad. Este es el proceso de adquirir conocimientos técnicos, teóricos y prácticos que mejorarán el desempeño de los empleados en sus tareas laborales. La buena capacitación puede traer beneficios a las organizaciones como mejorar su imagen y la relación con los empleados, además de que aumenta la productividad y calidad del producto. La capacitación debe incluir el conocimiento, de la misión y visión de la entidad, de la funcionalidad técnica y administrativa y de los aspectos particulares de sus procesos, procedimientos, actividades y tareas a realizar. Durante la capacitación se deben dar a conocer al personal que ingresa la totalidad de los manuales y protocolos establecidos por en **MEDIPOHDS** y definir las funciones a realizar según sea el cargo al cual es asignado.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	COD: P-052
	<b>SELECCIÓN DE TALENTO HUMANO</b>	VERSION: 01
		09/08/2017

LISTA DE CHEQUEO DOCUMENTACIÓN				
Nombre completo:				
Cargo:				
APLICA PARA	DOCUMENTOS	C	NC	NA
<b>TODOS</b>	Hoja de Vida			
<b>TODOS</b>	Fotocopia de documento de identidad			
<b>TODOS</b>	Fotocopia diploma bachiller			
<b>TODOS</b>	Fotocopia de acta de grado			
<b>TODOS</b>	Afiliación Salud			
<b>TODOS</b>	Carnet de Vacunas			
<b>TODOS</b>	Anexos			
<b>AUXILIARES ENFERMERIA</b>	Fotocopia diploma Grado de Auxiliar			
<b>AUXILIARES DE E.</b>	Fotocopia Acta de Grado			
<b>AUXILIARES DE ENFERMERIA</b>	Tarjeta Profesional de la Secretaría de Salud			



	<b>PROCEDIMIENTO</b>	COD: P-052
	<b>SELECCIÓN DE TALENTO HUMANO</b>	VERSION: 01
		09/08/2017

<b>PERSONAL ASISTENCIAL</b>	RETHUS			
-----------------------------	--------	--	--	--