

	PROCEDIMIENTO			CODIGO: PRC-GTH-SELECCIÓN, INGRESO Y RETIRO DE PERSONAL	
	GERENCIA DE TALENTO HUMANO			VERSION: 008	
	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN, INGRESO Y RETIRO DEL PERSONAL			FECHA ELABORACION	AGOSTO 10 DE 2018
				FECHA REVISIÓN	AGOSTO 10 DE 2018
			FECHA APROBACIÓN	AGOSTO 10 DE 2018	
			PÁGINAS: 1 de 12	ESTADO: vigente	
ELABORÓ:	COORDINADOR TALENTO HUMANO	REVISÓ:	COORDINADOR DE CALIDAD	APROBÓ:	SUBGERENCIA

1. OBJETIVO
 Establecer y aplicar el debido procedimiento de ruta para realizar en proceso de selección e ingreso del personal, según la normatividad vigente y las normas de calidad, que requiera la institución para el desarrollo de los servicios que oferta.

2. ALCANCE
 Toda persona que desee postularse para trabajar con la institución y los funcionarios de Medical que se encuentren vinculados con la institución por medio de contrato laboral y/o contrato civil por prestación de servicios.

3. DEFINICIONES
Personal nuevo: Funcionarios que nunca han trabajado con la institución.
Necesidad de la vacante: Surge debido a renuncia del personal o frente a necesidad de cobertura de vacaciones u otros reemplazos que pueda requerir el personal en el área
Cargo nuevo: Cargo que no existe en la institución y debe crearse para poder realizar la contratación y suplir la necesidad del área.
Personal que asciende de cargo: Funcionario de la institución que cumple con las competencias y requisitos para ser promovido de cargo.
Requisición de personal: Formato establecido el cual contiene todos los datos de la vacante

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

IDENTIFICACIÓN		RESPONSABLE	AREA DE ALMACENAMIENTO (UBICACIÓN)	CONSERVACIÓN		DISPOSICIÓN FINAL
NOMBRE	CÓDIGO			ACTIVO	INACTIVO	
Lista de chequeo de ingreso de personal	FOR-GTH LISTA DE CHEQUEO DE INGRESO DE PERSONAL VERSION 001	Coordinador de Talento Humano	Archivo hojas de vida	5 años	20 años	Archivo
Hoja de ingreso	FOR-GTH REPORTE DE NOVEDAD DE PERSONAL (INGRESO) VERSION 004	Coordinador de Talento Humano	Archivo hojas de vida	5 años	20 años	Archivo

ESTADO DE DOCUMENTO:	VIGENTE	FECHA PRÓXIMA REVISIÓN:	Dos años a partir de la fecha de aprobación	TIPO DE COPIA: CONTROLADA	PÁGINAS: 1 de 8
-----------------------------	---------	--------------------------------	---	----------------------------------	------------------------

	PROCEDIMIENTO			CODIGO: PRC-GTH-SELECCIÓN, INGRESO Y RETIRO DE PERSONAL	
	GERENCIA DE TALENTO HUMANO			VERSION: 008	
	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN, INGRESO Y RETIRO DEL PERSONAL			FECHA ELABORACION	AGOSTO 10 DE 2018
				FECHA REVISIÓN	AGOSTO 10 DE 2018
			FECHA APROBACIÓN	AGOSTO 10 DE 2018	
			PÁGINAS: 2 de 12	ESTADO: vigente	
ELABORÓ:	COORDINADOR TALENTO HUMANO	REVISÓ:	COORDINADOR DE CALIDAD	APROBÓ:	SUBGERENCIA

Formato de requisición de personal	FOR-GTH FORMATO DE REQUISICION DE PERSONAL VERSION 005	Coordinador de Talento Humano	Archivo hojas de vida	5 años	20 años	Archivo
Formato de ruta de inducción	FOR-GTH HOJA DE RUTA DE INDUCCION VERSION 007	Coordinador de Talento Humano	Archivo hojas de vida	5 años	20 años	Archivo
Evaluación de desempeño periodo de prueba	FOR-GTH EVALUACION DE DESMPÑO DE PERIODO DE PRUEBA VERSION 001	Coordinador de Talento Humano	Archivo hojas de vida	5 años	20 años	Archivo
Novedad Personal	FOR-GTH-NOVEDAD PERSONAL	Coordinador de Talento Humano	Archivo hojas de vida	5 años	20 años	Archivo

5. CONDICIONES GENERALES
<p>Basados en objetivo estratégico de la institución “Lograr y mantener la viabilidad financiera y administrativa de la clínica Medical S.A.S” generando un proceso de selección basado en las competencias de personal calificado para ocupar los cargos que requieran la institución de acuerdo a la política de talento humano.</p> <p>Responsable de la ejecución del proceso área de talento humano, psicóloga organizacional.</p> <p>Responsable de seguimiento del proceso coordinador de Talento Humano</p>

6. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES				
ID	QUE	QUIEN	CUANDO	COMO
1	Surge necesidad de la vacante	Coordinador de área	Cuando se requiera reemplazo o nuevo personal en el área	Solicitud de requisición al área de Talento Humano

ESTADO DE DOCUMENTO:	VIGENTE	FECHA PRÓXIMA REVISIÓN:	Dos años a partir de la fecha de aprobación	TIPO DE COPIA: CONTROLADA	PÁGINAS: 1 de 8
-----------------------------	---------	--------------------------------	---	----------------------------------	------------------------

	PROCEDIMIENTO			CODIGO: PRC-GTH-SELECCIÓN, INGRESO Y RETIRO DE PERSONAL	
	GERENCIA DE TALENTO HUMANO			VERSION: 008	
	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN, INGRESO Y RETIRO DEL PERSONAL			FECHA ELABORACION	AGOSTO 10 DE 2018
				FECHA REVISIÓN	AGOSTO 10 DE 2018
			FECHA APROBACIÓN	AGOSTO 10 DE 2018	
			PÁGINAS: 3 de 12	ESTADO: vigente	
ELABORÓ:	COORDINADOR TALENTO HUMANO	REVISÓ:	COORDINADOR DE CALIDAD	APROBÓ:	SUBGERENCIA

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES					
ID	QUE	QUIEN	CUANDO	COMO	
2	Solicitar la requisición de personal que se requiera de acuerdo a necesidades de los servicios	Coordinador de área	Cuando se requiera reemplazo o nueva persona en el área	<p>Recepción de requisiciones de contratación del personal nuevo; el cual es solicitado por el Coordinador del área respectiva informando:</p> <p>Información general :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fecha de solicitud. - Consecutivo No. - Nombre del cargo. - Código del cargo - Sueldo - Área o servicio - Jefe inmediato. - Tipo de solicitud (Promoción, cargo nuevo, licencia de maternidad, aumento de planta, reemplazo, u otro). - Nombre de la persona a reemplazar. - Motivo de la solicitud <p>Condiciones del cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Edad, género, tiempo de experiencia - Jornada de trabajo (mañana, tarde, noche, turnos, rotativos) - Fecha estimada de ingreso - Tipo de contrato (fijo, indefinido, por presentación de servicios) - Fecha de finalización del contrato (si aplica) <p>Observaciones:</p> <p>Describiendo las características, actitudes y experiencia que debe tener el aspirante para el cargo solicitado.</p> <p>Cierre de proceso de selección</p> <ul style="list-style-type: none"> - Persona a contratar - Fecha de ingreso <p>Autorización:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Firma solicitante 	
ESTADO DE DOCUMENTO:	VIGENTE	FECHA PRÓXIMA REVISIÓN:	Dos años a partir de la fecha de aprobación	TIPO DE COPIA: CONTROLADA	PÁGINAS: 1 de 8

	PROCEDIMIENTO			CODIGO: PRC-GTH-SELECCIÓN, INGRESO Y RETIRO DE PERSONAL	
	GERENCIA DE TALENTO HUMANO			VERSION: 008	
	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN, INGRESO Y RETIRO DEL PERSONAL			FECHA ELABORACION	AGOSTO 10 DE 2018
				FECHA REVISIÓN	AGOSTO 10 DE 2018
			FECHA APROBACIÓN	AGOSTO 10 DE 2018	
			PÁGINAS: 4 de 12	ESTADO: vigente	
ELABORÓ:	COORDINADOR TALENTO HUMANO	REVISÓ:	COORDINADOR DE CALIDAD	APROBÓ:	SUBGERENCIA

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				
ID	QUE	QUIEN	CUANDO	COMO
				<ul style="list-style-type: none"> - Cargo - Visto bueno de subgerencia o gerencia - <u>En el caso de cargos nuevos se debe contar con el visto bueno de la gerencia.</u> - Validación de la requisición: Una vez recibida la requisición de personal, se debe verificar la capacidad instalada y la disponibilidad de cargos que cuenta la clínica, para validar la solicitud de personal en relación a (disponibilidad del cargo, horarios y debe contar con la autorización de la gerencia o sub gerencia). En caso que sea aprobada la contratación por Gerencia o Subgerencia se debe anular la respectiva requisición. - En caso de que la solicitud de personal sea válida se asigna un número consecutivo y se registra en la base de control de personal que posee el psicólogo encargado del proceso de selección.
3	Evaluación de convocatoria interna	Coordinador de área y Psicóloga(o) de Talento Humano	Cuando el personal de su área cumpla con las competencias y formación necesaria para el área	<p>Si dentro del personal que labora en la Institución el Coordinador del área y la Psicóloga de Talento Humano consideran que se cumplen con las competencias para promoverlo se realizará la siguiente revisión:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Identificando los posibles candidatos. 2. Realizar selección de los posibles candidatos 3. Realizar evaluación de conocimientos y competencias 4. Si cumple con los requisitos y documentación requerida para el nuevo cargo 5. Firma de contrato (otro sí) con las modificaciones a lugar del nuevo cargo 6. Inducción del nuevo puesto de trabajo 7. Asignación de funciones 8. Evaluación del desempeño
4	Publicación de la	Psicóloga(o) de Talento Humano		El Psicólogo de Talento Humano publicará en las páginas web de reclutamiento de personal, los perfiles y observaciones especiales propias de los cargos solicitados por los Coordinadores de acuerdo al formato de requisición de personal. De igual forma el Psicólogo debe verificar el banco de hojas de vida de Talento Humano, confirmando si existen aspirantes que puedan aplicar al perfil de la vacante.

ESTADO DE DOCUMENTO:	VIGENTE	FECHA PRÓXIMA REVISIÓN:	Dos años a partir de la fecha de aprobación	TIPO DE COPIA: CONTROLADA	PÁGINAS: 1 de 8
-----------------------------	---------	--------------------------------	---	----------------------------------	------------------------

	PROCEDIMIENTO			CODIGO: PRC-GTH-SELECCIÓN, INGRESO Y RETIRO DE PERSONAL	
	GERENCIA DE TALENTO HUMANO			VERSION: 008	
	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN, INGRESO Y RETIRO DEL PERSONAL			FECHA ELABORACION	AGOSTO 10 DE 2018
				FECHA REVISIÓN	AGOSTO 10 DE 2018
			FECHA APROBACIÓN	AGOSTO 10 DE 2018	
			PÁGINAS: 5 de 12	ESTADO: vigente	
ELABORÓ:	COORDINADOR TALENTO HUMANO	REVISÓ:	COORDINADOR DE CALIDAD	APROBÓ:	SUBGERENCIA

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				
ID	QUE	QUIEN	CUANDO	COMO
	convocatoria con las competencias y requisitos de formación y documentación exigida según el perfil del cargo		Se ha recepcionado y validado la requisición del personal	<p>Adicional los coordinadores tendrán la posibilidad de presentar hojas de vidas de acuerdo a los perfiles requeridos para el cargo, los cuales participaran del proceso de selección orientado por el psicólogo.</p> <p>El psicólogo de Talento Humano deberá garantizar mínimo 3 hojas de vida del perfil para el cargo vacante y realizar una selección adecuada según el procedimiento.</p> <p>Nota: (Las hojas de vida del personal asistencial deben estar autorizadas por la Sub Gerencia, previamente al proceso de contratación)</p> <p>Todas las hojas de vida se recepcionarán y revisarán verificando que posea todos los soportes de acuerdo a la lista de chequeo y manual de funciones de la institución.</p> <p>Nota: Tanto los reintegros de personal como la contratación de familiares de trabajadores de la Institución no son permitidos. De manera excepcional deberán ser previamente informados y autorizados por la Sub Gerencia o la Gerencia.</p>
5	Análisis de las hojas de vida	Psicóloga(o) de Talento Humano	Posterior a la recepción de hojas de vida	Se realizara el análisis y la perfilación de las hojas de vida de acuerdo a las competencias y requisitos requeridos para el cargo, de acuerdo a la recepción de las mismas por los diferentes medios.
6	Reclutamiento	Psicóloga(o) de Talento Humano y/o asistente del área	Cuando se haya realizado la perfilación y análisis de las hojas de vida	Se realizará la convocatoria de los candidatos que cumplan los requisitos para la entrevista.
7	Recepción de hojas de vida y documentación	Psicóloga(o) de Talento Humano y/o asistente del área	Cuando el candidato llega a la entrevista se recepcionará sus hojas de vida y se verificara si cumple con los requisitos y documentación necesaria para ocupar el cargo	<p>Cuando el candidato se presenta al área de talento humano se realizará la recepción de hojas de vida y verificación de documentos necesarios validando si cumple con los requisitos para el cargo.</p> <p>Dentro de los requisitos es necesario que el aspirante de las áreas asistenciales presente titulación de anticuerpos de hepatitis B. El valor ≤ 10 se considera que no tiene anticuerpos por lo que no se encuentra protegido y para continuar con el proceso es necesario comenzar nuevo esquema de vacunación y presentar carnet de vacunación con la primera dosis. Lo anterior articulado con el proceso de seguridad y salud en el trabajo.</p>

ESTADO DE DOCUMENTO:	VIGENTE	FECHA PRÓXIMA REVISIÓN:	Dos años a partir de la fecha de aprobación	TIPO DE COPIA: CONTROLADA	PÁGINAS: 1 de 8
-----------------------------	---------	--------------------------------	---	----------------------------------	------------------------

	PROCEDIMIENTO			CODIGO: PRC-GTH-SELECCIÓN, INGRESO Y RETIRO DE PERSONAL	
	GERENCIA DE TALENTO HUMANO			VERSION: 008	
	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN, INGRESO Y RETIRO DEL PERSONAL			FECHA ELABORACION	AGOSTO 10 DE 2018
				FECHA REVISIÓN	AGOSTO 10 DE 2018
			FECHA APROBACIÓN	AGOSTO 10 DE 2018	
			PÁGINAS: 6 de 12	ESTADO: vigente	
ELABORÓ:	COORDINADOR TALENTO HUMANO	REVISÓ:	COORDINADOR DE CALIDAD	APROBÓ:	SUBGERENCIA

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				
ID	QUE	QUIEN	CUANDO	COMO
8	Aplicación de pruebas psicotécnicas y aplicación de pruebas de conocimientos	Psicóloga(o) de Talento Humano y/o asistente del área	Posterior a la recepción de su hoja de vida y verificación de documentación necesaria para ocupar el cargo	Se pasarán exámenes de conocimientos y pruebas psicotécnicas a los candidatos para su elaboración.
9	Entrevista con Talento Humano	Psicóloga(o) de Talento Humano	Se cuente con mínimo 3 hojas de vida para el perfil del cargo solicitado.	Se le realiza una entrevista por competencias para determinar la preparación, experiencia y habilidades requeridas para el cargo así como aspectos integrales de áreas familiar y personal.
10	Análisis de las pruebas de conocimientos y las pruebas psicotécnicas	Psicóloga(o) de Talento Humano	Posterior a la realización de entrevistas	El psicólogo de Talento Humano realizará el análisis y la calificación de las pruebas psicotécnicas, así como el resultado de la entrevista por competencias y así definirá los candidatos idóneos para entrevista con el coordinador del área
11	Entrevista con el coordinador del área	Coordinador del área	El área de talento humano coordinará la entrevista de los candidatos seleccionados con el coordinador del área.	Una vez analizados los resultados de las pruebas de conocimiento, psicotécnicas y los resultados de la entrevista, el coordinador de área entrevistará a los candidatos seleccionados en los filtros anteriores según su disponibilidad de tiempo.
12	Toma de decisión	Coordinador de área	Posterior a la entrevista	Posterior a la entrevista, análisis de los resultados de las pruebas de conocimientos y psicotécnicas, el coordinador de área informará al área de talento humano si alguno de los candidatos cumple con los requisitos necesarios para ocupar la vacante. Si la respuesta no es favorable se iniciará nuevamente la convocatoria.
13	Inicio del proceso de inducción	Talento humano	Cuando el coordinador de área de su aval para que el candidato inicie	<ol style="list-style-type: none"> De manera verbal se le informará al candidato por parte del coordinador del área o de talento humano el día y la hora y el servicio, para iniciar su proceso de inducción. <ul style="list-style-type: none"> El periodo de inducción deberá ser de 3 días en donde se evaluará el desempeño del candidato.

ESTADO DE DOCUMENTO:	VIGENTE	FECHA PRÓXIMA REVISIÓN:	Dos años a partir de la fecha de aprobación	TIPO DE COPIA: CONTROLADA	PÁGINAS: 1 de 8
-----------------------------	---------	--------------------------------	---	----------------------------------	------------------------

	PROCEDIMIENTO			CODIGO: PRC-GTH-SELECCIÓN, INGRESO Y RETIRO DE PERSONAL	
	GERENCIA DE TALENTO HUMANO			VERSION: 008	
	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN, INGRESO Y RETIRO DEL PERSONAL			FECHA ELABORACION	AGOSTO 10 DE 2018
				FECHA REVISIÓN	AGOSTO 10 DE 2018
			FECHA APROBACIÓN	AGOSTO 10 DE 2018	
			PÁGINAS: 7 de 12	ESTADO: vigente	
ELABORÓ:	COORDINADOR TALENTO HUMANO	REVISÓ:	COORDINADOR DE CALIDAD	APROBÓ:	SUBGERENCIA

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				
ID	QUE	QUIEN	CUANDO	COMO
			proceso de inducción.	<p>2. El candidato deberá presentarse al área de talento humano para entregarles el carnet provisional e ir complementando documentación requerida para el cargo.</p> <p>3. Cuando ingrese el candidato a inducción será presentado en el servicio por el área de talento humano</p>
14	Envío a exámenes médicos ocupacionales de ingreso	Seguridad y salud en el trabajo y Talento humano	Al segundo día inducción o al terminar el proceso de inducción	Se remite el aspirante al cargo con la Enfermera de Seguridad y Salud en el Trabajo, la cual verifica que se cumpla con el requisito de la titulación de hepatitis B, hace entrega de las ordenes de exámenes de laboratorio según profesiograma (FOR –GHT V05), y agenda cita con el médico ocupacional que al realizar el respectivo examen genera un certificado de aptitud laboral el cual debe reposar en la hoja de vida del aspirante .
15	Evaluación del proceso de inducción	Coordinador de área	Cuando el candidato termine el proceso de inducción	El coordinador de área deberá solicitar al área de talento humano el formato de hoja de ruta de inducción, y deberá diligenciar el acápite de competencias a evaluar, el cual se entregará de nuevo al área de Talento Humano a más tardar un día posterior a la finalización del proceso de inducción por parte del aspirante.
16	Recepción de documentación	Candidato	Posterior a la calificación del proceso de inducción	El candidato si obtuvo una calificación favorable en su proceso de inducción será notificado de manera verbal por el área de talento humano y tendrá un día para presentar la documentación requerida para el cargo.
17	Realización de afiliaciones	Nómina	Posterior a la apertura de hoja de ingreso del candidato-	El área de nómina realizara las afiliaciones correspondientes
18	Apertura de la carpeta de hoja de vida	Asistente talento humano	Posterior a la recepción de la documentación	<p>El asistente de talento humano, dará apertura a la carpeta de hoja de vida y la documentación requerida, realizando verificación de la misma con la lista de chequeo establecida para el cargo, posterior se realizará la hoja de ingreso del candidato seleccionado en donde se encuentra:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Código del cargo - Numero de requisición - Ciudad y fecha - Área a la que ingresa - Cargo - Turno - Tipo de contrato

ESTADO DE DOCUMENTO:	VIGENTE	FECHA PRÓXIMA REVISIÓN:	Dos años a partir de la fecha de aprobación	TIPO DE COPIA: CONTROLADA	PÁGINAS: 1 de 8
-----------------------------	---------	--------------------------------	---	----------------------------------	------------------------

	PROCEDIMIENTO			CODIGO: PRC-GTH-SELECCIÓN, INGRESO Y RETIRO DE PERSONAL	
	GERENCIA DE TALENTO HUMANO			VERSION: 008	
	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN, INGRESO Y RETIRO DEL PERSONAL			FECHA ELABORACION	AGOSTO 10 DE 2018
				FECHA REVISIÓN	AGOSTO 10 DE 2018
			FECHA APROBACIÓN	AGOSTO 10 DE 2018	
			PÁGINAS: 8 de 12	ESTADO: vigente	
ELABORÓ:	COORDINADOR TALENTO HUMANO	REVISÓ:	COORDINADOR DE CALIDAD	APROBÓ:	SUBGERENCIA

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				
ID	QUE	QUIEN	CUANDO	COMO
				<ul style="list-style-type: none"> - Nombres y apellidos - Número de Cédula, ciudad de expedición, - Dirección - Teléfono - E. mail - Fecha de nacimiento - Fecha de ingreso-Fecha de egreso - Salud, (RH) - Género - Estado Civil - Pensión - Cesantías - Salario - Acudiente, celular del acudiente - Nombre de la persona a reemplazar - Entrega de dotación (tallas, zapatos) - Beneficiarios hijos (registro civil, tarjeta de identidad, certificación escolar, EPS, caja de compensación) - Conyugue o compañero (fotocopia de la cedula, registro civil de matrimonio) - Padres (EPS, fotocopias C.C. registro civil, certificado de dependencia económica)
19	Inducción administrativa	Talento Humano y coordinadores de área.	Una vez admitido en la institución.	<p>Una vez se haya dado cumplimiento a los ítems anteriores el trabajador es dirigido al área de Talento Humano para iniciar el proceso de inducción administrativa, el cual se desarrollará de la siguiente manera:</p> <p>El personal seleccionado para el cargo, será citado a inducción administrativa los días jueves de cada semana.</p> <p>El personal seleccionado para el cargo, recibirá la información general relacionada al desempeño de su cargo, políticas, procesos y procedimientos de la institución.</p>

ESTADO DE DOCUMENTO:	VIGENTE	FECHA PRÓXIMA REVISIÓN:	Dos años a partir de la fecha de aprobación	TIPO DE COPIA: CONTROLADA	PÁGINAS: 1 de 8
-----------------------------	---------	--------------------------------	---	----------------------------------	------------------------

	PROCEDIMIENTO			CODIGO: PRC-GTH-SELECCIÓN, INGRESO Y RETIRO DE PERSONAL	
	GERENCIA DE TALENTO HUMANO			VERSION: 008	
	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN, INGRESO Y RETIRO DEL PERSONAL			FECHA ELABORACION	AGOSTO 10 DE 2018
				FECHA REVISIÓN	AGOSTO 10 DE 2018
			FECHA APROBACIÓN	AGOSTO 10 DE 2018	
			PÁGINAS: 9 de 12	ESTADO: vigente	
ELABORÓ:	COORDINADOR TALENTO HUMANO	REVISÓ:	COORDINADOR DE CALIDAD	APROBÓ:	SUBGERENCIA

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES						
ID	QUE	QUIEN	CUANDO	COMO		
20	Verificación de títulos	Área jurídica	El área jurídica realizará la verificación de títulos posterior al ingreso del candidato	El área de Jurídica, remitirá la solicitud (correo) a la entidad que expidió el título y realizara la verificación en el RETHUS para verificar la inscripción ante la misma		
21	Elaboración del contrato	Área jurídica	Posterior a la verificación de títulos	El área jurídica realizará la elaboración del contrato con sus especificación, teniendo en cuenta si es contrato a término fijo, indefinido o por prestación de servicios		
22	Firma del contrato	Asistente de talento humano o auxiliar de nómina	Posterior a la elaboración del contrato	La asistente de talento humano o auxiliar de nómina, llamará al candidato y hará la firma del contrato por parte del representante legal		
23	Inducción Especifica del cargo/ Inicio de labores en la institución	Coordinador de servicio solicitante	Después de realizada la inducción administrativa general	Una vez el personal haya cumplido con los pasos anteriores su jefe inmediato lo capacitará brindándole la información necesaria y especifica al cargo, con el fin de realizar satisfactoriamente las funciones asignadas. Dando cumplimiento a la Política de Capacitación de la Clínica Medical S.A.S, una vez finalizado este procedimiento se diligenciará el registro de capacitación y socialización de guías, protocolos de procedimientos y manuales. Versión 001. Para el área de Farmacia, específicamente el cargo de Químicos Farmacéuticos la inducción específica del cargo será de quince (15) días.		
24	Revisión de hojas de vida por parte del área de calidad	Talento humano	Posterior a la firma del contrato	El área de talento humano hará entrega de las hoja de vida con todos los requisitos para verificación por el área de calidad, quien dará su visto bueno en la lista de chequeo de cada hoja de vida		
25	Archivo de la hoja de vida	Talento humano	Posterior a la revisión de calidad	La persona de talento humano que tiene la custodia de las hojas de vida la archivará.		
26	Supervisión de periodo de prueba.	Coordinadores de área y Psicóloga	Durante los primeros dos meses de inicio de	Durante el periodo de prueba que correspondiente, el Coordinador del área hará una supervisión exhaustiva y evaluará las competencias del empleado de acuerdo a las condiciones del cargo, que permitan identificar a la institución la garantía de dar continuidad al contrato entre las partes.		
ESTADO DE DOCUMENTO:		VIGENTE	FECHA PRÓXIMA REVISIÓN:	Dos años a partir de la fecha de aprobación	TIPO DE COPIA: CONTROLADA	PÁGINAS: 1 de 8

	PROCEDIMIENTO			CODIGO: PRC-GTH-SELECCIÓN, INGRESO Y RETIRO DE PERSONAL	
	GERENCIA DE TALENTO HUMANO			VERSION: 008	
	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN, INGRESO Y RETIRO DEL PERSONAL			FECHA ELABORACION	AGOSTO 10 DE 2018
				FECHA REVISIÓN	AGOSTO 10 DE 2018
			FECHA APROBACIÓN	AGOSTO 10 DE 2018	
			PÁGINAS: 10 de 12	ESTADO: vigente	
ELABORÓ:	COORDINADOR TALENTO HUMANO	REVISÓ:	COORDINADOR DE CALIDAD	APROBÓ:	SUBGERENCIA

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				
ID	QUE	QUIEN	CUANDO	COMO
		de Talento Humano	labores. (Periodo de prueba)	Teniendo en cuenta lo anterior, se realizará una (1) evaluación de desempeño durante el periodo de prueba, la cual será realizada por el Jefe directo del empleado con acompañamiento de Talento Humano.
27	Notificación de novedades de personal	Coordinadores de cada área	De acuerdo al momento en que se presenten	<p>Una vez se presente alguna novedad en el servicio con alguno de los funcionarios que amerite realizar un cambio de las condiciones laborales en las que se contrató, el coordinador del área deberá solicitar en la oficina de Talento Humano el formato intitulado Novedad de Personal (Código: FOR-GTH-NOVEDAD DE PERSONAL), donde deberá diligenciar los espacios que apliquen según la novedad, los cuales corresponden a los siguientes:</p> <p>Fecha de solicitud Nombre de funcionario Cédula Cargo Actual Área Jefe Inmediato Motivo de la solicitud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ascenso/Cargo al que asciende • Aumento/Valor de aumento/Salario Final • Cambio de área/área • Cambio de jornada/Jornada • Modificación de contrato/tipo de modificación • Reintegro/Motivo de Retiro <p>Nombre de la persona (s) a reemplazar Fecha de ejecución de novedad Observaciones a que haya lugar Autorización</p> <p>Dicho formato de novedad de personal el coordinador del área debe hacerlo firmar por el área de Subgerencia científica o Gerencia y debe ser entregado a Talento Humano con el fin de que dicha área ejecute la novedad que corresponda</p>

ESTADO DE DOCUMENTO:	VIGENTE	FECHA PRÓXIMA REVISIÓN:	Dos años a partir de la fecha de aprobación	TIPO DE COPIA: CONTROLADA	PÁGINAS: 1 de 8
-----------------------------	---------	--------------------------------	---	----------------------------------	------------------------

	PROCEDIMIENTO			CODIGO: PRC-GTH-SELECCIÓN, INGRESO Y RETIRO DE PERSONAL	
	GERENCIA DE TALENTO HUMANO			VERSION: 008	
	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN, INGRESO Y RETIRO DEL PERSONAL			FECHA ELABORACION	AGOSTO 10 DE 2018
				FECHA REVISIÓN	AGOSTO 10 DE 2018
			FECHA APROBACIÓN	AGOSTO 10 DE 2018	
			PÁGINAS: 11 de 12	ESTADO: vigente	
ELABORÓ:	COORDINADOR TALENTO HUMANO	REVISÓ:	COORDINADOR DE CALIDAD	APROBÓ:	SUBGERENCIA

6. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

ID	QUE	QUIEN	CUANDO	COMO
28	Seguimiento continuo al personal	Coordinador de área y área de Jurídica.	Cuando se presenta la falta por parte del trabajador, la cual es notificada por el Coordinador del área.	<p>El coordinador del área realizará una supervisión continua de su personal, en cuanto al cumplimiento de sus funciones, políticas, procedimientos Institucionales o los establecidos para el desarrollo de su labor.</p> <p>Una vez exista una falta por parte del trabajador en relación a sus condiciones contractuales o incumplimiento del Reglamento Interno de Trabajo, se llevará a cabo la imposición de sanciones de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo y el Código Sustantivo de Trabajo.</p> <p>Nota: El Coordinador del área o servicio es el responsable del seguimiento a sus trabajadores a cargo, por lo tanto cada falta cometida por parte del trabajador debe ser retroalimentada para su mejora previo a establecer una sanción, descargo o retiro de la institución.</p>
29	Tramites de Egreso de personal	Auxiliar de Talento Humano	Se reciba la notificación de renuncia o retiro del personal	<p>Una vez reciba la notificación de renuncia o terminación de contrato, se tramitará el paz y salvo de personal de forma interna, en relación al caso y de acuerdo a los condiciones jurídicas de este.</p> <p>Nota: Se solicitará al trabajador que se encuentre gestionando su paz y salvo, la entrevista de retiro con el psicólogo de Talento Humano, para conocer las percepciones que posee sobre la institución basado en el formato de entrevista de retiro, el cual será de uso exclusivo por el área de talento humano.</p>
30	Notificación al servicio de vigilancia.	Talento Humano	Cuando se efectúan los tramites de terminación de contrato	Una vez se tramite la terminación del contrato, se notificará a la vigilancia para restringir el acceso de dichos funcionarios.

7. BIBLIOGRAFÍA
N/A

8. ANEXOS (OPCIONAL)
N/A

ESTADO DE DOCUMENTO:	VIGENTE	FECHA PRÓXIMA REVISIÓN:	Dos años a partir de la fecha de aprobación	TIPO DE COPIA: CONTROLADA	PÁGINAS: 1 de 8
-----------------------------	---------	--------------------------------	---	----------------------------------	------------------------

	PROCEDIMIENTO			CODIGO: PRC-GTH-SELECCIÓN, INGRESO Y RETIRO DE PERSONAL	
	GERENCIA DE TALENTO HUMANO			VERSION: 008	
	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN, INGRESO Y RETIRO DEL PERSONAL			FECHA ELABORACION	AGOSTO 10 DE 2018
				FECHA REVISIÓN	AGOSTO 10 DE 2018
			FECHA APROBACIÓN	AGOSTO 10 DE 2018	
			PÁGINAS: 12 de 12	ESTADO: vigente	
ELABORÓ:	COORDINADOR TALENTO HUMANO	REVISÓ:	COORDINADOR DE CALIDAD	APROBÓ:	SUBGERENCIA

CONTROL DE CAMBIOS			
NUMERAL	CONTENIDO	VERSION	FECHA
Numeral del manual que recibe cambios		Número de versión que se modifica	FECHA DE MODIFICACIÓN
5, 8,10,11 y 12	Se incluyen nuevas actividades al proceso de Selección, Ingreso y Retiro ajustándolo a los requerimientos del área de calidad de la Institución	1	01/01/2014
9	Se complementa la actividad de Pago de salarios y/o Honorarios y se crea la novedad de personal, junto con su formato.	2	01/01/2015
	Se crea nueva versión del documento por vigencia	3	01/01/2017
6	Se agregó el numeral 6 a las actividades a realizar, en el sentido en que todo personal nuevo debe recibir una capacitación específica del cargo con el fin de conocer y cumplir a cabalidad sus funciones y se modifica el encabezado del procedimiento	4	15/03/2017
	Se modifica el logo del procedimiento por cambio de razón social e imagen institucional	5	22/09/2017
13-29	Se modifica nuevamente el procedimiento ajustándolo a los requerimientos de calidad de la Institución.	6	11/01/2018
7 y 14	Se ajustan los numerales ajustándolos a los requerimientos del área de seguridad y salud en el trabajo.	7	10/08/2018

ESTADO DE DOCUMENTO:	VIGENTE	FECHA PRÓXIMA REVISIÓN:	Dos años a partir de la fecha de aprobación	TIPO DE COPIA: CONTROLADA	PÁGINAS: 1 de 8
-----------------------------	---------	--------------------------------	---	----------------------------------	------------------------