

Diseñar e implementar Guías Y Protocolos En El Proceso De Selección De Contratación De
Personal De La Empresa Social Del Estado ESE Popayán.

Sandra Lucero Hernández Escobar

Erika Catherine Rojas Rojas

Lizzette Adriana Parada Rangel

Jennifer Roció Martínez Jaimes

María Aleida Bermúdez

Escuela de Ciencias Administrativas, Contables, Económicas y de Negocios ECACEN
Administración de Empresas
Diplomado de Profundización en Gerencia Estratégica y Responsabilidad Social Empresarial
Julio-2021

Diseñar e implementar Guías Y Protocolos En El Proceso De Selección De Contratación De
Personal De La Empresa Social Del Estado Ese Popayán.

Sandra Lucero Hernández Escobar

Erika Catherine Rojas Rojas

Lizzette Adriana Parada Rangel

Jennifer Roció Martínez Jaimes

María Aleida Bermúdez

Carolina Iveth Sánchez Osorio

Tutora

Escuela de Ciencias Administrativas, Contables, Económicas y de Negocios ECACEN
Administración de Empresas
Diplomado de Profundización en Gerencia Estratégica y Responsabilidad Social Empresarial
Julio-2021

Tabla de Contenido

Resumen.....	4
Abstract.....	7
Capítulo 1. Antecedentes	
Introducción	8
Objetivos	9
Planteamiento del problemas	10
Descripción del problema.....	18
Antecedentes del problema.....	20
Justificación.....	21
Alcance de la Investigación.....	22
Capítulo 2. Marcos Referenciales	23
Marco conceptual.....	24
Marco Teórico.....	27
Marco institucional	36
Marco Legal	39
Metología.....	43
Capítulo 3. Resultados	51
Diagnóstico	71
Conclusiones.....	72
Recomendaciones	73
Referencias.....	75
Anexos	78

Resumen Analítico Especializado

Título	
Autores	Sandra Lucero Hernández Escobar Erika Catherine Rojas Rojas Lizzette Adriana Parada Rangel Jennifer Roció Martínez Jaimes María Aleida Bermúdez
Tipo de documento	Proyecto de Grado
Asesor	Carolina Iveth Sánchez
Año	2021
Palabras clave	Protocolos, contratación, implementación, guías, selección.
Resumen	De acuerdo a la contratación que se realiza en la ESE Popayán, podemos evidenciar que según nuestra investigación el mal uso de los protocolos en la Contratación de Personal evidencia que no existe un filtro en ella, por consiguiente se debe realizar un protocolo cumpliendo con la normatividad para así cumplir con el objeto del Protocolo , existe una documentación que se ciñen pero no poseen unProtocolos que sea efectivo y eficaz en la contratación de personal, poseen una guía solamente que no es camisa de fuerza en los Protocolos de contratación del personal. Las técnicas protocolarias sirven para vender y mejorar las competencias puesto que nos ayuda a generar mayor confianza y encontrar un buen personal idóneo para el desempeño de las actividades según sea la necesidad al igual que a Contribuir al desarrollo personal y mayor competitividad.

Problema de Investigación	Diseñar e implementar un Protocolo En El Proceso De Selección De Contratación De Personal De La Empresa Social Del Estado ESE Popayán
Metodología	
Principales resultados	
Conclusiones	
Referencias	

Resumen

De acuerdo con la contratación de personal realizada por la Empresa Social del Estado ESE Popayán, podemos evidenciar que no existe un protocolo en este campo por lo tanto mediante este trabajo vamos a diseñar e implementar este protocolo, dado que hoy en día los Protocolos tienen un gran componente en la organización empresarial, como guía para buscar a los mejores y potencializar sus habilidades, por lo que existen normas que ayudan a mejorar la funcionalidad y mejora los resultados proyectados. Las técnicas protocolarias sirven para optimizar las competencias tanto de los empleados como de la Empresa Social del Estado ESE Popayán, puesto que nos ayuda a generar mayor confianza y encontrar un buen personal idóneo para el desempeño de las actividades tanto misionales por parte de personal de planta como apoyo por parte de contratistas, según sea la necesidad dando un plus profesional a la ESE Popayán.

Palabras Clave: contratación, guías, implementación, protocolos, selección

Abstract

According to the hiring of personnel carried out by Empress Social del Estado ESE Popayan, we can show that there is no protocol in this field, therefore through this work we are going to design and implement this protocol, given that nowadays the Protocols have a large component in the organization business, as a guide to find the best and enhance their skills, so there are rules that help improve functionality and improve projected results. The protocol techniques serve to optimize the competencies of both the employees and the Social Enterprise of the State ESE Popayàn, since it helps us to generate greater confidence and find good suitable personnel for the performance of both missionary activities by plant personnel as support from contractors, depending on the need, giving ESE Popayan a professional bonus.

Introducción

Como futuros profesionales que remos realizar un trabajo excelente proyectado a diseñar un protocolo de contratación de personal en el ESE Popayán, mejorando la competitividad de los trabajadores de la ESE Popayán, para que ellos se capaciten, adquieran y trasladen toda esa información en su área, este proceso de capacitación se implementara al personal seleccionado para que haga parte de la empresa, y así fortalecer las falencias que se puedan desencadenar por la ausencia de conocimientos y buenas prácticas de trabajo seguro; por otro lado el entrenamiento consta de un conjunto de actividades orientadas a proporcionar a los trabajadores, mayor información para que puedan desempeñarse muy bien en sus labores cotidianas.

El presente proyecto surge de la necesidad de realizar por parte de La Empresa Social del Estado ESE Popayán de la utilización de un correcto procesos de selección de personal dado que como Institución Prestadora de Servicios de Salud de servicios de primer nivel de atención, con énfasis en promoción de la salud y prevención de la enfermedad, con criterios de calidad y respeto para la población de los Municipios de Popayán, Caldono, Puracé, Piamonte, Totoró, presenta la necesidad de realizar distintos tipos de contratación enfocados en prestar los servicios a tiempo según sea requeridos, para lo cual es necesario diseñar e implementar un protocolo para la selección del personal , y que esté acorde a las necesidades de la empresa.

Objetivos

Objetivo General

Diseñar, e implementar el protocolo en el proceso de selección de personal en la Empresa Social del Estado ESE Popayán

Objetivos Específicos

Conocer los protocolos que se llevan en el proceso de selección de personal en La ESE Popayán.

Realizar diagnóstico y mejoras a los procesos de selección de personal de La Empresa Social del Estado ESE Popayán

Socializar los protocolos que se deben aplicar al momento de seleccionar el personal de la Empresa Social del Estado ESE Popayán.

Planteamiento del Problema

Diseñar e implementar el protocolo en el Proceso De Selección De Personal De La Empresa Social Del Estado ESE Popayán.

El presente proyecto surge de la necesidad por parte de La Empresa Social del Estado ESE Popayán , de Diseñar e implementar protocolos de reclutamiento de personal y que este acorde a las necesidades de la Empresa, lo cual genere eficiencia en el proceso de selección para cubrir las vacantes que se presentan frecuentemente en la empresa en las diferentes áreas , dado que como Institución Prestadora de Servicios de Salud de servicios de primer nivel de atención, con énfasis en promoción de la salud y prevención de la enfermedad, con criterios de calidad y respeto para la población de los Municipios de Popayán, Caldono, Puracé, Piamonte, Totoró, presenta la necesidad de realizar distintos tipos de contratación orientados en prestar los servicios a tiempo , por lo cual nuestro proyecto se enfoca en diseñar e implementar protocolos en la selección de personal, para que el área de talento humano a la hora de vincular el personal administrativo, técnico o profesional , tenga en claro los pasos a seguir en el momento que se presente una vacante o se cree una nueva vacante, lo cual permite reducción de tiempo e inversión y capacitación.

El propósito de este proyecto es que la Empresa Social del estado seleccione a las personas más calificadas y se eligen por sus capacidades, experiencia, estudios, personas idóneas, competentes que reúna las cualidades y capacidades de perfil que busca la organización, de tal modo que se encamine al cumplimiento de los objetivos.

La Junta Directiva De La Empresa Social del Estado, ESE Popayán, en ejercicio de sus atribuciones legales y estatutarias, en especial las contenidas en el Decreto Ley 1876 de 1994 en concordancia con la ley 1438 de 2011, Código Sustantivo del Trabajo desde el 104 al 125, en concordancia con la Ley 1429 de 2010, y el Acuerdo No. 268 proferido por la Gobernación del Cauca refiere lo siguiente:

Artículo 1º: Declaración de objetivos. El presente Acuerdo que se denominará "Reglamento Interno de Trabajo de la Empresa Social Del Estado ESE Popayán "; tiene por objeto reunir en un solo documento, el conjunto de normas de obligatorio cumplimiento, que rigen las relaciones laborales entre la Empresa Social Del Estado ESE Popayán y sus servidores públicos, cualquiera sea el carácter que estos tengan, este reglamento hace parte de los contratos individuales de trabajo, celebrados o que se celebren con todos sus funcionarios, salvo estipulaciones en contrario que sin embargo sólo pueden ser favorables a los trabajadores oficiales y a su vez, queda incorporado para ser aplicado a los empleados públicos

Artículo 2º: Los servidores de la Empresa Social Del Estado ESE Popayán, están obligados a observar fielmente las normas y procedimientos contemplados en este reglamento, el desconocimiento de las disposiciones aquí expuestas no será causal válida para eximirlos de su cumplimiento.

Artículo 3º: La Empresa Social Del Estado ESE Popayán, es una entidad descentralizada del orden departamental, dedicada a la prestación de servicios de salud, de origen público, dotada de personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa sometida al régimen jurídico previsto en el capítulo III, título II, libro II de la Ley 100 del 23 de diciembre de 1993.

La Empresa Social del Estado ESE Popayán fue creada a través de Decreto 268 de 9 de abril de 2007 y presta servicios de salud dentro del I Nivel de complejidad, en el Municipio de Popayán, en donde tiene su sede administrativa y sede principal y a través de sus 8 puntos de atención y en los Municipios de Caldono, Totoró, Puracé y Piamonte.

Artículo 4: La Empresa Social Del Estado ESE Popayán se organiza a través de una estructura básica funcional que incluye 2 áreas:

a. Administrativa

b. Asistencial

Artículo 6º: Estructura. La Empresa Social Del Estado ESE Popayán tiene la siguiente estructura Administrativa:

1. Junta directiva

1.1. Revisoría fiscal

2. Gerencia

3. 2.1. Oficina de Control Interno

4. Comités de Gerencia:

5. Comité de Convivencia

6. Comité de bienestar social

7. Comité del COPASST
8. Área de Atención al Usuario-SIAU
9. Comité de Fármaco Vigilancia
10. Comité de Reactivo vigilancia
11. Comité de farmacia y Terapéutica
12. Comité de Tecnovigilancia
13. Comité de infecciones Epidemiológicas
14. Comité de Emergencias
15. Comité de mortalidad
16. Comité de historias Clínicas
17. Comité de gagas
18. Comité de modelo de control interno y Calidad
19. Comité de Ética Hospitalaria
20. Comité de Humanización
21. Comité de seguridad del paciente

22. Comité de docencia

23.- Subdirección Científica

23.1 Proceso Servicios de Urgencias y traslado de pacientes

23.2 Proceso servicios consulta externa

23.3 Proceso servicios de detección temprana y protección específica

24.1 Proceso servicios de hospitalización

24.2 Proceso apoyo diagnóstico y terapéutico

25 Área logística (apoyo administrativo)

25.1 Subdirección administrativa

25.2. Proceso gestión financiera

25.3 Proceso talento humano

Capítulo II

Artículo 7º: Las personas vinculadas a la Empresa Social Del Estado ESE Popayán, tendrán el carácter de empleados públicos y trabajadores oficiales, conforme a las reglas del Capítulo IV de la Ley 100 de 1.990, Ley 909 de 2004 y las demás disposiciones reglamentarias y/o modificatorias.

Artículo 8°: Todos los cargos de la Empresa Social Del Estado ESE Popayán, son de carrera administrativa, con excepción de:

1. Los de elección popular,
2. Los de período fijo, conforme a la Constitución Política y la Ley,
3. Los de trabajadores oficiales
4. Los de Nombramiento Provisional
5. Aquellos cuyas funciones deban ser ejercidas en las comunidades

indígenas conforme con su legislación.

Los de libre nombramiento y remoción que correspondan a uno de los siguientes criterios:

1. Los de dirección, conducción y orientación institucional, cuyo ejercicio implica la adopción de políticas.
2. Los que cuyo ejercicio implica confianza que tengan asignadas funciones de asesoría institucional asistenciales o de apoyo que estén al servicio directo e inmediato de la gerencia y la ESE Popayán
3. Los empleos cuyo ejercicio implica la administración y el manejo directo de bienes, dineros y/o valores del Estado.

Artículo 9°: Son trabajadores oficiales quienes desempeñen cargos no directivos destinados al mantenimiento de la planta física hospitalaria o de Servicios Generales.

Artículo 10°: No tienen el carácter de trabajadores propiamente dichos de la Institución, sino el de trabajadores ocasionales de la Empresa Social Del Estado ESE Popayán, los que se ocupen de actividades de corta duración y de índole distinta a sus actividades misionales. Con

ellos, se podrá celebrar contrato de prestación de servicios según el régimen del derecho privado, a los cuales se les podrán incluir, discrecionalmente, las cláusulas de la Ley 80/93.

Capítulo III

Artículo 11°: El nombramiento de los empleados públicos de la Empresa Social Del Estado ESE Popayán, se hace por medio de resoluciones de nombramiento expedidos por la Gerencia.

Artículo 12°: De acuerdo con la Ley 909 de 2004, los concursos o procesos de selección serán adelantados por la Comisión Nacional del Servicio Civil, a través de contratos o convenios interadministrativos, suscritos con universidades públicas o privadas o instituciones de educación superior acreditadas por ella para tal fin. Los costos que genere la realización de los concursos serán con cargo a los presupuestos de las entidades que requieran la provisión de cargos.

Artículo 13°: La provisión de los cargos se efectuará mediante alguna de las siguientes formas:

1. Por nombramiento ordinario, en periodo de prueba o provisional.
2. Por encargo.

Los empleos de libre nombramiento y remoción serán provistos por nombramiento ordinario, previo el cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del empleo.

Los empleos de carrera administrativa se proveerán en periodo de prueba con las personas que hayan sido seleccionadas mediante el sistema de méritos, según lo establecido en el Título V de la Ley 909 de 2004.

Parágrafo 1°: Mientras se surte el proceso de selección para proveer empleos de carrera administrativa, y una vez convocado el respectivo concurso, los empleados de carrera tendrán

derecho a ser encargados de tales empleos si acreditan los requisitos para su ejercicio, poseen las aptitudes y habilidades para su desempeño, no hayan sido sancionados disciplinariamente en el último año y su última evaluación del desempeño sea sobresaliente. El término de esta situación no podrá ser superior a seis (6) meses.

El encargo deberá recaer en un empleado que se encuentre desempeñando el empleo inmediatamente inferior que exista en la planta de personal de la Empresa Social Del Estado ESE Popayán, siempre y cuando reúna las condiciones y requisitos previstos en la norma. De no acreditarlos, se deberá encargar al empleado que acreditándolos desempeñe el cargo inmediatamente inferior y así sucesivamente.

Los empleos de libre nombramiento y remoción en caso de vacancia temporal o definitiva podrán ser provistos a través del encargo de empleados de carrera o de libre nombramiento y remoción, que cumplan los requisitos y el perfil para su desempeño, En caso de vacancia definitiva el encargo será hasta por el término de tres (3) meses, vencidos los cuales el empleo deberá ser provisto en forma definitiva.

Descripción del problema

El presente proyecto surge de la necesidad y obligatoriedad de cumplimiento por parte de La Empresa Social del Estado ESE Popayán, de diseñar e implementar un protocolo de selección de personal y que esté acorde a las necesidades de la Empresa, lo cual genere eficiencia en el proceso de selección para cubrir las vacantes que se presentan frecuentemente en la empresa.

Formulación del problema.

El Área de talento humano de la ESE Popayán se basa en actividades administrativa como son la planeación, organización, desarrollo y coordinación, así como también control de técnicas, capaces de promover el desempeño eficiente del personal, a la vez que la organización representa el medio que permite a las personas que colaboran en ella alcanzar los objetivos individuales relacionados directa o indirectamente con el trabajo. Es por eso que como no existe protocolo de reclutamiento personal lo trataremos de diseñar para que se ponga en practica y así cumplir con la finalidad de la ESE Popayán.

Preguntas de investigación

¿En la Empresa Social del Estado ESE Popayánse tienen establecidos los protocolos de selección de personal?

Hipótesis

Los protocolos de selección de personal deberían estar acorde a las necesidades de la empresa.

Objetivo General

Diseñar e Implementar protocolo de selección del personal que esté acorde a las necesidades de la Empresa Social del Estado ESE Popayán.

Objetivos específicos

Identificar los problemas que se presentan en la selección de personal de la Empresa Social del Estado.

Concretar los elementos conceptuales en el proceso de selección de personal.

Aplicar el protocolo de una forma correcta en la selección de personal.

Antecedentes del problema

La empresa social del Estado ESE Popayán cuenta con una planta de personal de 50 empleados de planta los cuales están distribuidos en los 4 municipios: Popayán, Caldono, Totoroy Piamonte, tanto personal administrativo, como asistenciales, en los cuales es necesario diseñar e implementar un protocolo para la selección de personal, lo cual genera eficiencia en el proceso de selección para cubrir las vacantes que se tienen en la E.S.E. Ya que en esta empresa no se realiza un correcto proceso de selección y no tiene claridad en los pasos a seguir en el momento en el que se presente una vacante o se cree un nuevo cargo.

Justificación

En el proceso de selección y contratación de personal es necesario saber lo que se tiene y lo que se piensa diseñar con el objetivo de evaluar la necesidad de la ESE Popayán a los diferentes protocolos establecidos por nuestra entidad los cuales deberán ser aplicados correctamente en el proceso de selección de personal , con el objetivo de garantizar un proceso de transparencia, eficiencia e igualdad, moralidad y séque se brinde a la comunidad en general que se puede concursar por las vacantes de una manera transparente y eficaz; que se elige un personal idóneo y capacitado; si se presenta algunas de estas causas: Muerte, jubilación, destitución, fallecimiento o creación de nuevos cargos o cualquier otra causal que debe ser publicada con el objeto de realizar convocatoria para ejercer ese cargo siguiendo los lineamiento de la CNSC. Y que la oficina de talento humano tenga en claro los pasos a seguir en el momento de seleccionar una vacante lo cual le permite reducción de tiempo e inversión.

Por lo cual es necesario fortalecer el proceso de selección de personal, ya que el recurso humano es un factor de gran importancia en la ESE, lo cual permite mejorar el clima laboral generando oportunidades de desarrollo, atraer candidatos calificados, minimizar costos, reducir el tiempo en los procesos de selección y ocupación de puestos para los empleados; ya que su misión es brindar un servicio con calidad y eficiencia.

Alcance de la investigación

La gestión de personal es parte fundamental de la ESE que, como actos administrativos le permite seleccionar, disponer, asegurar y mantener el personal que requiere según las necesidades particulares de la ESE. Para las entidades de prestación de servicios de salud es, importante elegir las personas con una calidad técnica.

La Oficina de Talento Humano debe cumplir con la normatividad emitida por los entes reguladores y de control de los servicios de salud en Colombia.

El objetivo de esta investigación es que en la Empresa Social del Estado aplique los protocolos de diseño en la selección de personal correctamente y que se tenga claridad en los pasos a seguir en el momento en el que se presente una vacante o se cree un nuevo cargo, para la selección de personas idóneas.

Capítulo 2. Marcos Referenciales

La ESE Popayán debe seleccionar, disponer, asegurar y mantener el personal que requiere según las necesidades del servicio. Como IPS deben tener dentro de su personal a personal idóneo y calificado en sus labores por lo tanto la oficina del talento humano debe estar calificado para realizar actos administrativos que cumplan con la normatividad emitida por los entes reguladores y de control de los servicios de salud en Colombia, (Resolución 1043 de 2006 en su anexo Técnico N° 1, Estándar Recurso Humano), en la cual establece que las IPS deben disponer de un proceso de selección de personal y documentar diversos desarrollos para la gestión de personal. Este Protocolo debe responder a las necesidades del servicio.

Marco conceptual

Ética.

El código ético tiene que velar por los principios como el principio de integralidad donde están la verdad, transparencia y rectitud en las actuaciones.

Ética Empresarial.

Cumplir con los valores como la honestidad, el respeto, el compromiso, la diligencia, justicia y la innovación que son valores estratégicos para que una empresa cumpla su misión y visión.

Pensamiento Estratégico.

Nos referimos al pensamiento estratégico al proceso por el cual se logra tener todos los recursos necesarios para una organización, basados en los cambios que contéplanos en nuestro análisis para llevar a cabo un plan de acción que nos ayude a llegar a tener una dirección estratégica adecuada. Para Omaha (2004) “El pensamiento estratégico es la combinación de métodos analíticos y elasticidad mental utilizados para obtener ventajas competitivas.

Desarrollo Social.

Es la forma como una sociedad a través del tiempo logra mejorar todas las falencias que tiene en relación a la parte social, la cual incluye salud, educación, vivienda, empleo. El desarrollo social es un proceso que, en el transcurso del tiempo, conduce al mejoramiento de las condiciones de vida de toda la población en diferentes ámbitos: salud, educación, nutrición, vivienda, vulnerabilidad, seguridad social, empleo, salarios, principalmente. Implica también la reducción de la pobreza y la desigualdad en el ingreso. En este proceso, es decisivo el papel del

Estado como promotor y coordinador del mismo, con la activa participación de actores sociales, públicos y privado. James Midgley, *Social Development: The Developmental Perspective in Social Welfare*, Londres, Sage, 1995, 8.

Desarrollo Sostenible.

Es el encargado de lograr que todas las necesidades que una persona necesita para vivir dignamente sean cumplidas, sin la necesidad que se alteren los recursos que están presentes para las generaciones que vienen. Gutiérrez (2007), sostiene que la idea de un desarrollo orgánico sostenible inspira la definición de un proyecto de transformación de la organización económica y social actual, es decir, la intervención del Estado y las empresas, de manera que permita concretar en pasos sucesivos las instituciones y nuevas regulaciones (políticas) necesarias para establecer una sustentabilidad más fuerte e integrada. Gutiérrez, E. (2007). De las teorías del desarrollo al desarrollo sustentable Historia de la construcción de un enfoque multidisciplinario. *Trayectorias*, 9(25), pp. 45-60. <http://www.redalyc.org/pdf/607/60715120006.pdf>

Excelencia Empresarial.

Se le determina a la organización que logra sobresalir en todos los niveles de sus prácticas organizacionales, teniendo unos resultados admirables en su orientación de liderazgo y gestión organizacional. Robert Waterman, el primer coautor con Tom Peters del primer libro sobre la “excelencia” expresa que la renovación es un imperativo para el éxito. Estima que ésta es un proceso continuo que significa mucho más que romper con viejos hábitos. Waterman, Robert. *Cómo mantener la excelencia (La renovación, clave para mantener la ventaja competitiva)*. Editorial Norma, Bogotá, Colombia, 1998.

Grupos de Interés.

Podemos definir como el interés que tiene ciertas personas en un determinado grupo.

Sostenibilidad.

Se enfoca en la satisfacción de las necesidades presentes sin causar ningún problema a las generaciones futuras, donde se logre un equilibrio entre cuidado ambiental, bienestar social y crecimiento económico.

Estrategia.

Es la forma como una persona, empresa, definen el plan de acción para poderse consolidar y llegar al éxito Morrissey define la estrategia como la dirección en la que una empresa necesita avanzar para cumplir con su misión. Esta definición ve la estrategia como un proceso en esencia intuitivo. El cómo llegar ahí se da a través de la planeación a largo plazo y la planeación táctica. Morrissey, George. [1993] El pensamiento estratégico. Construya los cimientos de su planeación./ Ed. Prentice Hall Hispanoamericana, Madrid, España. 119 pp.

Gerencia Estratégica.

Es la forma como una empresa logra analizar, evaluar y poner en práctica todas las acciones para salir a flote y encontrar el éxito. Para David (2013), la gerencia estratégica es un arte y a la vez una ciencia que gestiona, implementa y toma decisiones multidisciplinarias que permiten a una empresa el logro eficiente de sus objetivos. Como lo sugiere esta definición, la gerencia estratégica es una amalgama entre administración, marketing, finanzas, producción, investigación y sistemas de información, que le permiten al final lograr el éxito integral de la organización. David, F. (2013). Administración Estratégica. Decimocuarta edición. México: Prentice Hall.

Marco Teórico

En nuestro diario vivir encontramos empresas que sobresalen en cuanto a su competencia y es que manejan unas políticas empresariales que van a la vanguardia con tecnología de punta y por lo tanto poseen a los mejores asesores en todas sus áreas, pero ante todo cumpliendo al pie de la letra con un Protocolo que es el de reclutar a personal capacitado e idóneo para diferentes labores, con lo cual tienen criterios innovadores cumpliendo con el Objetivo de la empresa.

Debemos buscar de una persona antes de ingresar a la ESE que posea unas competencias laborales conductuales, unas competencias conductuales e interpersonales para el trabajo en equipo y una prueba de integralidad que cumpla con los principios y valores de la ESE Popayán con eso podremos tener gente altamente calificada y así ser la empresa a la vanguardia de las otras en el sector salud.

Los cambios necesariamente conllevan e implican creatividad y una innovación constante, con el fin de implementar estrategias que permitan un desempeño óptimo de la gestión del talento humano. Queremos una visión más incluyente y humanista, que los empleados tengan una comunicación efectiva que se logre dar el mensaje muy bien a las personas con una orientación al logro de los objetivos.

El cambio de visión obedece en gran parte de la necesidad de relacionar los intereses particulares de las personas con los intereses mismos de las empresas, con esto se logra comprometer a ambas partes en un mejor desempeño, el éxito de esta recae en los líderes y gerentes de las organizaciones y las empresas quieren tener un papel preponderante en este particular.

Es aquí donde la importancia de una estrategia acertada cobra valor y la planeación debe estar sujeta a las realidades del entorno donde hace vida la organización, además de cómo poder

mantener el talento capacitado para evitar caer en los procesos de limitación afectando este de manera dramática el desempeño tanto del talento humano como de la gerencia.

Claramente no es sencillo implementar y mantener actualizadas las estrategias ya que en la práctica es casi imposible medir algo tan intangible como el talento humano, la idea central de las estrategias deben estar orientadas al estímulo del talento no en el sentido clásico de remuneración por trabajo, sino que esta idea trascienda a la idea de expectativas, intereses y desarrollo de ese talento humano con posibilidades de desarrollo dentro de la organización.

Es importante señalar la tendencia vanguardista de la gestión del talento y desarrollo humano por competencias, está planteada a principios de este siglo y que consiste en el análisis de los aspectos humanos y como la gestión del talento humano se complementa con el desarrollo humano ya que son los aspectos esenciales en el marco de las organizaciones, y su éxito dependerá en gran medida de las estrategias a implementar, tomando en cuenta además los aspectos relacionados con cultura, actitudes, aptitudes y costumbres de cada integrante de la empresa, lo cual reviste varias dificultades.

La conceptualización de la Contratación Pública ha generado variadas opiniones existente sobre el tema. La definición de contrato, según el código civil, establece que el contrato es el acuerdo de dos o más partes para crear, regular, modificar o extinguir una relación jurídica patrimonial (art. 1351); cuando una de las partes que intervienen en el contrato es una Entidad del Estado, se dice que estamos frente a una Contratación Pública.

La Contratación Pública se define como el acuerdo entre el proveedor y una Entidad Pública, donde el primero se obliga a entregar un bien, a realizar un servicio o a ejecutar una obra cumpliendo los estándares de calidad y precio, y el segundo se obliga a pagar el precio de

dichos bienes, servicios u obras y dar facilidades al proveedor para el cumplimiento de las prestaciones.

Es importante entender los modelos de pago y contratación de salud en Colombia, para garantizar buenos resultados en la negociación con clientes externos.

Los modelos de pago son herramientas de gestión ya que permiten operar sobre el gasto y sobre las conductas de las personas (6). Las entidades responsables de pago y los prestadores de servicios de salud podrán recurrir a las siguientes modalidades de contratación y de pago.

Debemos entender que es Reclutamiento:

Es un conjunto de procedimientos que tienden a atraer candidatos potencialmente calificados y capaces de ocupar cargos dentro de la ESE Popayán.

El reclutamiento empieza — a partir de los datos referentes a las necesidades presentes futuras de los recursos humanos de la organización— en las actividades relacionadas con la investigación e intervención sobre las fuentes capaces de ofrecer a la organización un número suficiente de personas, entre las cuales, posiblemente, seleccionara las necesidades de la organización para la consecución de sus objetivos.

(Chiavenato 1991)

La magnitud del esfuerzo de reclutamiento de una organización y los métodos utilizables en el mismo están determinados por el proceso de planificación de recursos humanos y por los requisitos de los puestos concretos a cubrir según lo evidenciado en nuestra investigación se puede evidenciar que el proceso de contratación se base en sugerir y recomendar personal en casos no capacitado para desempeñar dichos cargos, por lo anterior

se pretende con esta investigación implementar la utilización de los procesos a llevar a cabo en el momento de la contratación.

Una vez que se dispone de un grupo idóneo de solicitantes obtenido mediante el reclutamiento, se da inicio al proceso de selección. Esta fase implica una serie de pasos que añaden complejidad a la decisión de contratar y consumen cierto tiempo. “El proceso de Selección consiste en una serie de pasos específicos que se emplean para decidir qué solicitantes deben ser contratados. El proceso se inicia en el momento en que una persona solicita un empleo y termina cuando se produce la decisión de contratar a uno de los solicitantes”. (William, B., Werther, Jr. y Keith Davis, 2000).

Uno de los retos que enfrentan muchas organizaciones es hacer que las personas soliciten puestos disponibles. Para contratar buenos elementos, la empresa debe contar con una gran cantidad de posibles empleados entre los cuales pueda escoger; para determinados trabajos puede resultar un tanto fácil reclutar aspirantes.

El reclutamiento interno: consiste en cubrir la vacante con los empleados que están en la institución, dando una reubicación a los mismo, para dar oportunidad de ascender a quien ya laboran en la empresa, esto confina de motivación del personas y generar un mejor clima organizacional.

Esto se realiza mediante reclutamiento interno por invitar postularse quienes vean cumple el perfil, de esta manera se pasa la preselección, luego al escoger el candidato se da inducción de las nuevas funciones y responsabilidad , sin necesidad de introducirlo en la cultura organización pues se supone la conoce.

Se genera frustración por quienes no son seleccionados

Reclutamiento externo: Es dado para cumplir el perfil personal ajeno a la empresa, por lo cual se busca el perfil, es un proceso que es complejo, se necesita más tiempo y pues es un poco más costo.

Desafíos de reclutamiento:

- Planes estratégicos
- Condiciones del entorno
- Políticas corporativas
- Hábitos y tradiciones en el reclutamiento
- Requisitos del puesto
- Costos
- Incentivos

Reclutamiento mixto: es cuando se recluta de manera interna y externa, teniendo los candidatos por medio del reclutamiento se procederá al proceso de selección

La incorporación de una persona a la empresa es un proceso relevante, genera una expectativa respecto del desempeño, ya que se espera que mejore de la persona anterior o que logre algo distinto si es que se trata de un cargo nuevo. También influye en el clima de la organización ya sea que *la* persona entre para liderar un equipo o bien se incorpore como miembro a uno ya existente. Y por supuesto que toda incorporación involucra un costo en términos de tiempo de aprendizaje.

El proceso de Talento Humano está compuesto por varios subprocesos entre ellos Convocatoria, selección, contratación, inducción, capacitación y evaluación del desempeño, necesarios para la gestión y administración del trabajo de las personas. Con el fin de definir y delimitar el alcance y las acciones de cada subproceso a continuación se despliega la caracterización de cada uno de ellos.

1. Planeación: esta le permite al departamento suministrar a la organización el personal adecuado en el momento adecuado

2. Convocatoria: Se define como el conjunto de actividades y procesos que se realizan para conseguir un número de personas calificadas para que la organización pueda seleccionar aquellas más adecuadas para cubrir sus necesidades de trabajo.

Objetivo: Atraer candidatos potencialmente calificados para ocupar posiciones dentro de la organización.

Alcance: Inicia con el diligenciamiento del requerimiento de personal y finaliza con la elaboración del contrato al aspirante seleccionado.

3. Selección: Se encarga de recopilar la información necesaria sobre los candidatos a un puesto de trabajo, el criterio de la selección será identificar las competencias que tiene la persona y que garanticen el cubrimiento exitoso de la vacante.

Objetivo: Identificar el candidato más idóneo, que cumpla con el perfil requerido para el cargo, y llenar de manera adecuada la vacante.

Alcance: Inicia con el diligenciamiento del requerimiento de personal y finaliza con la elaboración del contrato al aspirante seleccionado.

Responsable: responsable del proceso Gestión del Talento Humano

Políticas: · En el proceso pueden participar los empleados de la empresa, siempre y cuando tengan autorización de su jefe inmediato, debe llevar mínimo un año en la entidad y cumplir con el perfil requerido. · El proceso de selección, se llevará a cabo con previa autorización del director general de la entidad.

El área de recursos humanos una de sus funciones principales es obtener, desarrollar, utilizar. Evaluar, mantener y retener el número necesario de personas para las diferentes funciones de la empresa que cubran las necesidades de los puestos que tiene la empresa

En el proceso de convocatoria y selección lo primero que debemos realizar es:

1. Selección del personal
2. Determinar la necesidad del personal
3. Aprobación de los requisitos solicitados al personal
4. Reclutar hojas de vida
5. Realizar entrevista
6. Seleccionar candidatos que aplican al perfil del cargo
7. Aplicación de pruebas
8. Aprobación de pruebas
9. Confirmación de referencias
10. Visita domiciliaria
11. Elección del candidato
12. Se informa al candidato elegido

Orientación y capacitación:

Para el buen funcionamiento de una empresa es importante proporcionar la capacitación humana, requerida por las necesidades de los puestos o de la organización. En la actualidad la capacitación de los recursos humana es la respuesta a la necesidad que tienen las empresas o instituciones de contar con un personal calificado y productivo por lo que deben actualizar los conocimientos de sus empleados con nuevas técnicas y métodos de trabajo que garanticen eficiencia.

Evaluación: es esta la que determina los efectos de las actividades del departamento de RH ya que en base a esta se puede medir la eficiencia laboral.

Retroalimentación: es la última de las actividades del departamento puesto que es la que brindar los conocimientos después de los resultados de la evaluación. Es en esta en donde se fijan los puntos débiles y fuertes de la empresa, en el que Consideran al empleado como el elemento más valioso dentro de la organización y tiene que satisfacer necesidades que son indispensables para su completa realización, con ello surge brindar oportunidad para el desarrollo capacitación de los elementos humanos para el logro de objetivos de la institución.

Que tan conveniente y confortable ha resultado el lugar en donde se impartió la capacitación y las facilidades, la duración, los recesos y las oportunidades de formular preguntas:

- Que tanta ayuda les brindo el material presentado, y en qué área se requiere más información o práctica.
- Que tan convenientes fueron los temas, si resultaron efectivos o no al

ser transmitidos por el capacitador.

- Que calificación le darías al responsable de la capacitación
- Que calificación le darías con respecto a la capacitación recibida.
- Que sugerencias para mejorar las siguientes sesiones de capacitación.

Los niveles de contratación se determinan con base en *la* experiencia laboral, nivel académico y conocimientos generales.

La Firma busca mantener en alto el nivel, la capacidad técnica y profesional, *a* través del aprendizaje y la actualización con soporte en el plan institucional de desarrollo. Para ello todos deberán estar involucrados como individuos y como organización.

Marco institucional

Descripción de la Empresa

En la Empresa Social del Estado Popayán E.S.E, su razón de ser es participar activamente en el desarrollo social de la Región, respondiendo a las necesidades de la población de su área de influencia caracterizándose por la prestación de servicios de baja complejidad con óptima calidad eficiencia y eficiencia, con énfasis en calidad humana en el trato a sus usuarios y sus familias.

Sector: Salud

Ubicación: Calle 5 carrera 14 esquina Popayán Cauca, sedes Piamonte, Caldon, Totoro

Misión

Brindamos servicios de salud de atención primaria, enfocados en la promoción de la salud y la prevención de la enfermedad, del Individuo, su familia y la comunidad; a través de procesos seguros y humanizados, en los municipios de influencia

Visión

Ser una Empresa Social del Estado, líder para la región en el Modelo de Atención Integral en Salud, financieramente estable y con responsabilidad social.

Principios Corporativos

Ética: Valorar, decidir y actuar con coherencia buscando el bien común. ✓Trabajo en equipo: El aporte de todos para lograr los objetivos institucionales. ✓Humanización: Atención con calidad humana.

Equidad: Accesibilidad, Integralidad, Oportunidad con enfoque diferencial en la atención en salud.

Responsabilidad Social Empresarial:

Puede definirse como la contribución activa y voluntaria al mejoramiento social, económico y ambiental por parte de la empresa.

Valores

Honestidad: El valor de la “honestidad” tiene que ver con la rectitud, honorabilidad, decoro, respeto y modestia que debemos manifestar los integrantes de la Empresa Social del Estado Popayán ESE.

Compromiso: Asumir el reto permanente de atender los requerimientos internos y externos de manera oportuna y eficaz.

Respeto: Trato humano, digno y justo, actuar reconociendo los derechos y la dignidad de las personas y las instituciones.

Responsabilidad: El respeto se da cuando en la interacción se valoran las opiniones, las creencias, los estilos de vida y la autonomía de los demás. Excluye, por lo tanto, el maltrato, la discriminación, la agresión, la humillación, la indiferencia y el desconocimiento de las personas, cualquiera sea su condición.

Lealtad: Hace referencia la fidelidad, compromiso, identificación, orgullo, pertenencia, confidencialidad y defensa de intereses que en todo momento debemos demostrar, para y por nuestra empresa, quienes laboramos en la Empresa Social del Estado Popayán ESE.

Transparencia: Deberán permitir el acceso y conocimiento a cualquier persona de sus gestiones, procesos de decisiones e informaciones que adquieran y le sean confiados en el ejercicio de la función.

Marco Jurídico

Según decreto 0268 del 2007 el 09 de abril de 2007, el Gobernador del Cauca, en uso de las facultades extraordinarias conferidas en la ordenanza N° 59 del 13 de Diciembre de 2006, en concordancia con los numerales 1° y 8° del artículo 305 de la constitución política y que de conformidad con la constitución política de Colombia, la seguridad social y la salud son derechos fundamentales y le corresponde al departamento garantizar la prestación de los servicios de salud en los términos de la ley y el reglamento. Que la ley 489 de 1998 en su artículo 83 determina que las empresas sociales del estado, creadas por la nación o por entidades territoriales para las prestaciones en la forma directa de servicios de salud se sujetan al régimen previsto en la ley 100 de 1993, la ley 344 de 1996 y en la mencionada ley en los aspectos no regulados por dichas leyes y a las normas que las complementen, sustituyan o adicionen. Que de conformidad con el artículo 27 de la ley 1122 de 2007, la creación de la nueva empresa social del estado (ESE) obtuvo previamente, el visto bueno del ministerio de la protección social, se crea La Empresa Social del Estado POPAYÁN-ESE, de primer nivel de atención, como una entidad descentralizada del orden departamental, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, adscrita a la secretaría Departamental de salud. El régimen aplicable será determinado en el capítulo III, artículo 194, 195 y 197 de la ley 100 de 1993, y las normas legales y reglamentarias que los modifiquen, adicionen o complementen

(Resolución 1043 de 2006 en su anexo Técnico N° 1, Estándar Recurso Humano), establece que las IPS deben disponer de un proceso de selección de personal y documentar diversos desarrollos para la gestión de personal. Este Manual busca responder a tales aspectos dentro del marco de referencia de la Empresa Social Del Estado Popayán ESE.

Mediante la resolución No 53 de mayo 28 de 2010, se creó el comité de conciliación de la empresa social del estado ESE Popayán, se determinó la integración, sesiones, funciones y se designó la secretaria técnica entre otras disposiciones.

A la fecha han pasado 8 años desde la expedición del acto que conformo el comité de conciliación de la E.S.E. Popayán, siendo necesario ajustarlo a la normatividad vigente y necesidades jurídicas relacionadas con la prevención del daño jurídico en la entidad.

En sesión de 15 de marzo de 2018 los integrantes del comité de conciliación solicitaron efectuar una modificación en relación con los integrantes y funciones, acordes a la realidad actual e la entidad y ajustado a las normas vigentes.

El decreto 0268 de 2007 en su art 19 numeral 6 establece como función de gerente cumplir y hacer cumplir la constitución, las leyes, y reglamentos que rigen las empresas sociales del estado.

El decreto nacional 1069 de 2015 señala en el artículo 2.2.4.3.1.2.1. lo siguiente. Cambio de aplicación. Las normas sobre conciliación contenidas en el presente capítulo son de obligatorio cumplimiento para las entidades de derecho público, los organismos públicos de orden nacional, departamental, distrital, los municipios que sean capital de departamento y los entes descentralizados de estos mismos niveles.

De igual forma el artículo 2.2.4.3.1.2.5 ibidem, establece las funciones del comité de conciliación, dentro de las cuales se encuentra dictar su propio reglamento.

El Sistema General de Seguridad Social en Salud, en aras de proteger a sus usuarios frente a los riesgos asociados a la prestación del servicio de salud, estableció el Sistema Único de Habilitación, el cual es el conjunto de normas, requisitos y procedimientos a través del cual se verifica y controla la capacidad tecnológica y científica, de suficiencia patrimonial y

financiera y de capacidad técnico – administrativa; siendo éste, de obligatorio cumplimiento por parte de los Prestadores de Servicios de Salud.

A su vez, el Decreto 780 de 2016, “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Salud y Protección Social”, en el artículo 2.5.1.3.2.5, estableció que todos los Prestadores de Servicios de Salud deben presentar el formulario de inscripción en el Registro Especial de Prestadores de Salud (REPS) ante las Entidades Departamentales y Distritales de Salud; mediante este formulario se declara el cumplimiento de las condiciones de habilitación a las cuales están sometidos los prestadores. De acuerdo con lo anterior, es competencia de la Entidad Departamental o Distrital de Salud que habilite a la entidad la que debe determinar si puede prestar sus servicios a usuarios del sistema que residan en municipios diferentes al municipio en el cual tiene su sede; así mismo, determinar si la IPS requiere tener estructura habilitada en cada uno de los municipios donde residen los usuarios a atender, para poder suscribir un contrato de prestación de servicios de salud de mediana y alta complejidad.

“ARTICULO. 179.-Campo De Acción De Las Entidades Promotoras De Salud. Para garantizar el plan de salud obligatorio a sus afiliados, las entidades promotoras de salud prestarán directamente o contratarán los servicios de salud con las instituciones prestadoras y los profesionales. Para racionalizar la demanda por servicios, las entidades promotoras de salud podrán adoptar modalidades de contratación y pago tales como capitación, protocolos o presupuestos globales fijos, de tal manera que incentiven las actividades de promoción y prevención y el control de costos. Cada entidad promotora deberá ofrecer a sus afiliados varias alternativas de instituciones prestadoras de salud, salvo cuando la restricción de oferta lo impida, de conformidad con el reglamento que para el efecto expida el consejo nacional de seguridad social en salud”

Es decir, las EPS para garantizar a sus afiliados la prestación de los servicios de salud contemplados en el Plan de Beneficios, prestan directamente los servicios o pueden contratar con IPS suscribiendo diferentes modalidades de pago como es la capitación. Ahora bien, la Ley 1438 de 2011 en su artículo 52, indicó un conjunto de reglas que deben aplicarse en los contratos de pago por capitación. “ARTÍCULO 52. Contratación Por Capitación. Se establecen las siguientes reglas aplicables en la suscripción de contratos de pago por capitación de las Entidades Promotoras de Salud con los prestadores de servicios de salud: 52.1 Sólo se podrá contratar la prestación de servicios por el mecanismo de pago por capitación para los servicios de baja complejidad, siempre y cuando el prestador y el asegurador reporten con oportunidad y calidad la información de los servicios prestados objeto de la capitación.

Metodología

Diseño

La metodología mixta “es una estrategia de investigación fundamentada en una depurada y rigurosa descripción contextual del evento, conducta o situación que garantice la máxima objetividad en la captación de la realidad, siempre compleja, y presa de la espontánea continuidad temporal que le es inherente, con el fin de que la correspondiente recogida sistemática de datos, categóricos por naturaleza, y con independencia de su orientación preferentemente ideográfica y procesual, posibilite un análisis (exploratorio, de reducción de datos, de toma de decisiones, evaluativo, etc.) que dé lugar a la obtención del conocimiento válido con suficiente potencia explicativa, acorde, en cualquier caso, con el objetivo planteado y los descriptores e indicadores a los que se tuviera acceso” (Anguera,1995: 514 en Pérez Serrano, 2002).

Para la realización del protocolo de selección de personal se tendrá un enfoque mixto por lo que se utilizará la entrevista se aplicaran pruebas psicotécnicas y se realizara una prueba psicométrica, el diseño del protocolo se realizara con el objetivo de orientar a las personas encargada de la selección de personal, organizar, y evaluar todos los procedimientos que se deben tener en cuenta para la selección de personal.

Población objeto

La población está compuesta por 58 empleados de la Empresa Social del Estado correspondientes a 42 asistenciales y 16 administrativos.

El tipo de estudio que se desarrollará para la presente investigación será tipo descriptivo, ya que la base de la investigación es la selección de personal capacitado para hacer parte de empresa. Y es descriptiva porque se analiza las características de una población o fenómeno, lo cual nos permite clasificar, organizar, recopilar la información.

Se busca diseñar y mantener un documento que, de manera clara, concisa y fundamentalmente práctica, facilite a la Empresa realizar las actividades concernientes a la administración del recurso humano. El Manual contiene una serie de consideraciones para ayudar a comunicar las actividades y políticas de la dirección en lo que se refiere al personal.

En la etapa siguiente el Manual del protocolo, contendrá además aspectos tales como: la convocatoria y la selección, la administración de personal, lineamientos para el manejo de conflictos personales, las políticas de personal, el uso de servicios, las prestaciones, el adiestramiento, la capacitación y la evaluación, entre otros.

Identificación y definición de las necesidades de personal

Las necesidades de personal asistencial y administrativo están determinadas por la estructura de prestación de los servicios de salud de la Empresa Social Del Estado Popayán ESE, 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 para cada consulta y la capacidad instalada, una vez realizado este análisis la institución define que se debe contar la cantidad de profesionales necesaria para que presten los servicios asistenciales (el recurso que la institución requiere por cada servicio ofertado, se verificara con el Coordinador Técnico según la tabla que apoye este estudio).

Tabla de relación de Recurso Humano requerido por Servicio Ofertado definido por la Empresa
Social Del Estado Popayán Ese

Tabla 1: Personal asistencial de consulta externa urgencia y Odontología

Denominación del Cargo	Número	Nivel Académico	Tipo de Contrato
Odontólogo (a) General	Tabla	Profesional	Según modalidad aplicada
Medico (a) General	tabla	Profesional	Según modalidad aplicada
Bacteriólogo (a) General	Tabla	Profesional	Según modalidad aplicada
Enfermero (a) jefe	Tabla	Profesional	Según modalidad aplicada
Higienista oral	Tabla	Profesional	Según modalidad aplicada
Auxiliar de enfermería	Tabla	Profesional	Según modalidad aplicada
Auxiliar de laboratorio	Tabla	Profesional	Según modalidad aplicada
Regente de farmacia	Tabla	Profesional	Según modalidad aplicada
Auxiliar de farmacia	Tabla	Profesional	Según modalidad aplicada
Auxiliar de esterilización	Tabla	Profesional	Según modalidad aplicada
Tecnólogos o Técnicos de Imágenes	Tabla	Profesional	Según modalidad aplicada

PERSONAL ADMINISTRATIVO			
Contador (a)	Tabla	Profesional	Según modalidad aplicada
Ingeniero (a) de Sistema	Tabla	Profesional	Según modalidad aplicada

Abogado (a)	Tabla	Profesional	Según modalidad aplicada
Medico (a) Especializado	Tabla	Profesional	Según modalidad aplicada
Enfermero (a) Especializado	Tabla	Profesional	Según modalidad aplicada
Auxiliar Administrativos	Tabla	Profesional	Según modalidad aplicada
Profesional en salud ocupacional	Tabla	Profesional	Según modalidad aplicada
Odontólogo (a) Especializado	Tabla	Profesional	Según modalidad aplicada
Ingeniería Biomédica	Tabla	Profesional	Según modalidad aplicada

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 y la aplicación de pruebas, a través de los cuales se logre apreciar las características del individuo en lo relacionado con su personalidad, inteligencia, conocimientos, experiencia, actitudes y aptitudes.

Este sistema tiene la siguiente secuencia:

Convocatoria de candidatos a través de las fuentes apropiadas. Entre las fuentes para la convocatoria se tendrán en cuenta las siguientes: Referencias de profesionales o entidades relacionadas o conocidas por la **Empresa Social Del Estado Popayán Ese**; folletos o avisos en la misma empresa; referencias de entidades de educación superior del área de la salud;

solicitudes de cargos en clasificados de periódicos generales y de revistas de salud; agencias de empleo; empleados y profesionales de la entidad.

Recopilación y recepción y 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 por parte de la entidad.

Las hojas de vida de los candidatos y de los profesionales y personal administrativo contratado por la **Empresa Social Del Estado Popayán ESE** deben contener los documentos requeridos en su totalidad:

Evaluación de las Hojas de Vida. Revisión y análisis de las hojas de vida presentadas, comprobación de referencias, **verificación del título de grado** de especialista, profesional, técnico, tecnólogo y los certificados de aptitud ocupacional de auxiliar previo a la vinculación.

Evaluación de candidatos. Preparación de la entrevista con base en los requerimientos del cargo. Para dicha preparación se tendrán en cuenta, entre otros, los siguientes aspectos a explorar en los candidatos:

- Formación académica del candidato tanto de cultura general como relacionada con su futuro puesto de trabajo.
- Experiencia previa en puestos similares al que opta el candidato.
- Interés o motivación del candidato por el puesto que va a ocupar.
- Personalidad del candidato, especialmente valorado para candidatos a puestos de responsabilidad en la empresa.
- Afinidad con los valores de la empresa y los que esta representa.
- Capacidad de adaptación al nuevo puesto de trabajo y a trabajar en grupo.

- Disponibilidad del candidato para trabajar en diversos horarios, realizar horas extras.

Pruebas especiales. Aplicación, si es pertinente, de una prueba o examen destinado a evaluar conocimientos específicos sobre la labor a desempeñar. *Nota: En los casos de la selección de los profesionales de la salud, preliminarmente esta institución establece que el aval de los conocimientos y la experticia del profesional está determinado por la entidad educativa que le otorgó el título y por el ente territorial de salud que le dio la certificación correspondiente, por lo que en tales casos no se realizan pruebas de conocimientos.*

Realización de la entrevista personal. Corresponde a la interacción de la dirección de la IPS o del personal designado por ella con el candidato a contratación con el fin de revisar los hallazgos relacionados con su proceso de selección, evaluar los aspectos de comunicación, empatía, interrelaciones y actitudes del candidato, sus expectativas en relación con la organización y su ajuste con los objetivos y metas de la **Empresa Social Del Estado Popayán Ese**, como parte de la definición de contratación.

Evaluación de resultados

Se refiere esta etapa a la valoración integral que realiza la dirección de la Empresa Social Del Estado Popayán **ESE** de los aspectos presentados y evaluados del candidato, para realizar una selección y definición de incorporación a la Empresa Social Del Estado Popayán **ESE**

Empresa Social Del Estado Popayán**ESA**, toma la decisión de incorporar o no al candidato y se lo comunica personalmente o por escrito.

Incorporación Del Nuevo Trabajador

Comunicación personal y/o escrita sobre la aceptación de contratación

Solicitud de exámenes, constancias, certificados y/o documentos adicionales (por ejemplo, certificados o carnes de vacunación y examen médico).

Inducción. Realización de la orientación necesaria sobre la entidad y el cargo a ocupar mediante una inducción personal guiada a través de la organización que incluya el conocimiento del personal, 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.

Entrenamiento. Instrucción específica sobre los procesos realizados en la institución, especialmente los de tipo administrativo y técnico. En el desempeño profesional se espera que sea ajustado a sus calidades y tal aspecto será observado en el curso del trabajo.

El Recurso Humano de la entidad se encontrará relacionado en un listado disponible para su revisión, control y, si es requerido, para su verificación por parte de los entes de vigilancia y control.

Descripción, Análisis Y Evaluación De Cargos

Una vez que se ha establecido la necesidad de personal se realiza el análisis y evaluación de cargos con el fin de determinar los requerimientos que debe satisfacer la persona para ocuparlo eficientemente, así como el tipo de contratación que se realizará y la forma de remuneración de la actividad. El análisis del puesto de trabajo y su evaluación nos permiten establecer las características del recurso humano y su valor.

Para la evaluación de las personas que ocuparán los cargos de la IPS, se establecen los siguientes aspectos básicos:

1. **Requerimientos académicos e Intelectuales.** Los aspectos académicos corresponden a las condiciones específicas de preparación profesional o técnicas para el desempeño del cargo al que se encuentra aspirando; estas condiciones son certificadas por las instituciones educativas y, para el caso de los profesionales de la salud, se solicita que sean certificadas por entidades debidamente reconocidas por el estado colombiano o, en el caso de las extranjeras, que los títulos se encuentren convalidados ante el Ministerio de Educación de Colombia o las entidades autorizadas. Los aspectos intelectuales se refieren a las características personales de interrelación, empatía, trato a las personas, respeto y tolerancia, que influyen sobre el desempeño del profesional frente al cargo.

2. **Responsabilidad y ética.** Corresponde a las características personales que le permiten al profesional conocer sus derechos y deberes, cumplir de manera permanente con los deberes inherentes al cargo, manejar los recursos de la entidad con equidad y racionalidad y, en su interacción con la entidad y con los pacientes, ejercer la honorabilidad, la lealtad y la justicia.

3. **Habilidades.** Son las condiciones personales que, aunadas con la formación académica del profesional, le cualifican en su pericia para el desempeño de sus actividades en la prestación de los servicios de salud.

4. **Condiciones de Ajuste en el trabajo.** Se refiere a la tolerancia, la capacidad de trabajo en equipo, el trabajo bajo presión, la posibilidad de trabajar en horas extras y la necesaria cordialidad y calidez para con el personal de la entidad y con los pacientes y clientes de la misma.

Capítulo 3. Resultados

Como resultado final se diseñó el protocolo para la selección de personal de la Empresa Social del Estado el cual ayudara agilizar este proceso a la oficina de recursos humanos.

Protocolo Para La Selección Del Recurso Humano

Contenido

- 1. Introducción**
- 2. Marco de Referencia**
- 3. Objetivo**
- 4. Metodología**

5. Identificación y definición de las necesidades de personal

5.1 Análisis, descripción y especificación de cargos y puestos de trabajo

6. Proceso de Selección de Personal

- 6.1 Convocatoria de candidatos
- 6.2 Recopilación y recepción de hojas de vida

- 6.3 Evaluación de las hojas de vida
- 6.4 Evaluación de candidatos
- 6.5 Pruebas especiales
- 6.6 Realización de la entrevista personal
- 6.7 Evaluación de resultados
- 6.8 Decisión de incorporación

7. Incorporación del Nuevo Trabajador

- 7.1 Comunicación personal y/o escrita sobre la aceptación de contratación
- 7.2 Solicitud de exámenes, constancias, certificados y/o documentos adicionales
- 7.3 Inducción
- 7.4 Entrenamiento

1. Introducción

El presente es el Manual de Administración y Gestión del Recurso Humano Empresa Social Del Estado

Estado Ese Popayán que se utiliza como guía para todo el proceso e incluye los aspectos de selección y contratación de personal.

2. Marco de Referencia

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 1441 de 2013 en su anexo Técnico N° 1, Estándar Recurso Humano), establece que las IPS deben disponer de un proceso de selección de personal y documentar diversos desarrollos para la gestión de personal. Este Manual busca responder a tales aspectos dentro del marco de referencia de Empresa Social Del Estado ESE Popayán

3. Objetivo

El objetivo general del Manual es procurar que la organización disponga de un documento en el cual se encuentren plasmados los procesos, procedimientos y actividades relacionados con la gestión del recurso humano, particularmente el manejo de personal, desde la determinación de las necesidades de la ESE hasta la incorporación y seguimiento dentro de la misma.

4. Metodología

Se busca diseñar y mantener un documento que, de manera clara, concisa y fundamentalmente práctica, facilite a la organización realizar las actividades concernientes a la administración del recurso humano. El Manual contiene una serie de consideraciones para ayudar a comunicar las actividades y políticas de la dirección en lo que se refiere al personal.

En su etapa más elaborada el Manual contendrá además aspectos tales como: la convocatoria y la selección, la administración de personal, lineamientos para el manejo de conflictos personales, las políticas de personal, el uso de servicios, las prestaciones, el adiestramiento, la capacitación y la evaluación, entre otros.

5. Identificación y definición de las necesidades de personal

Las necesidades de administrativo están determinadas en la estructura organizacional de **Empresa Social Del Estado Ese Popayán** 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.

5.1 Análisis, descripción y especificación de cargos y puestos de trabajo.

Una vez que se ha establecido la necesidad de personal se realiza el análisis y evaluación de cargos con el fin de determinar los requerimientos que debe satisfacer la persona para ocuparlo eficientemente, así como el tipo de contratación que se realizará y la forma de remuneración de la actividad. El análisis del puesto de trabajo y su evaluación nos permiten establecer las características del recurso humano y su valor.

Para la evaluación de las personas que ocuparán los cargos de la ESE, se establecen los siguientes aspectos básicos:

5. **Requerimientos académicos e Intelectuales.** Los aspectos académicos corresponden a las condiciones específicas de preparación profesional o técnicas para el desempeño del cargo al que se encuentra aspirando; estas condiciones son certificadas por las instituciones educativas y, para el caso de los profesionales de la salud, se solicita que sean certificadas por entidades debidamente reconocidas por el estado colombiano o, en el caso de las extranjeras, que los títulos se encuentren convalidados ante el Ministerio de Educación de Colombia o las entidades autorizadas. Los aspectos intelectuales se refieren a las características personales de interrelación, empatía, trato a las personas, respeto y tolerancia, que influyen sobre el desempeño del profesional frente al cargo.

6. **Responsabilidad y ética.** Corresponde a las características personales que le permiten al profesional conocer sus derechos y deberes, cumplir de manera permanente con los deberes inherentes al cargo, manejar los recursos de la entidad con equidad y racionalidad y, en su interacción con la entidad y con los pacientes, ejercer la honorabilidad, la lealtad y la justicia.

7. **Habilidades.** Son las condiciones personales que, aunadas con la formación académica del profesional, le cualifican en su pericia para el desempeño de sus actividades en la prestación de los servicios de salud.

8. **Condiciones de Ajuste en el trabajo.** Se refiere a la tolerancia, la capacidad de trabajo en equipo, el trabajo bajo presión, la posibilidad de trabajar en horas extras y la necesaria cordialidad y calidez para con el personal de la entidad y con los pacientes y clientes de la misma.

9. **Funciones generales y específicas.** Son los procedimientos, actividades y tareas propias del cargo que se encuentran establecidas en el Manual de Administración y Gestión de Personal de Empresa Social Del Estado Ese Popayán

10. **Requisitos físicos.** Son las condiciones físicas necesarias para desempeñar el cargo en condiciones normales de horario y ambiente físico existente en la entidad.

6. 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 y la aplicación de pruebas, a través de los cuales se logre apreciar las características del individuo en lo relacionado con su personalidad, inteligencia, conocimientos, experiencia, actitudes y aptitudes.

Este sistema tiene la siguiente secuencia:

6.1 Convocatoria de candidatos a través de las fuentes apropiadas

Entre las fuentes para la convocatoria se tendrán en cuenta las siguientes: Referencias de profesionales o entidades relacionadas o conocidas por Empresa Social Del Estado ESE Popayán folletos o avisos en la misma empresa; referencias de entidades de educación superior del área de la salud; solicitudes de cargos en clasificados de periódicos generales y de revistas de salud; agencias de empleo; empleados y profesionales de la entidad.

6.2 Recopilación y recepción y 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 por parte de la entidad.

Las hojas de vida de los candidatos y de los profesionales y personal administrativo contratado por la IPS deben contener los siguientes **documentos**:

Formato de Hoja de Vida con la información de identificación personal, formación académica profesional y especializada, otros estudios realizados relacionados con la profesión, experiencia laboral específica, referencias y logros laborales o académicos.

Fotocopia de diplomas de los títulos profesionales 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.

Fotocopia de Certificado de inscripción profesional o técnica ante el Instituto Departamental de Salud.

6.3 Evaluación de las Hojas de Vida

Revisión y análisis de las hojas de vida presentadas, comprobación de referencias, verificación del título de grado de especialista, profesional, técnico, tecnólogo y los certificados de aptitud ocupacional de auxiliar previo a la vinculación.

La verificación del título de grado se realizará mediante las siguientes modalidades:

Presentación del certificado de inscripción ante el instituto departamental de salud

El recurso humano asistencial debe presentar el Certificado de Inscripción que en la actualidad es emitido por el Instituto Departamental de salud IDS

Teniendo en cuenta que el IDS no expide los certificados de inscripción de la totalidad de los profesionales de la se verificará ante la institución académica el título para estos casos.

Comunicación con el ente de vigilancia y control

En caso de que existan dudas sobre la autenticidad de un título o de un certificado de inscripción de profesionales, técnicos, auxiliares o especialistas, se solicitará la verificación mediante carta al Instituto Departamental de Salud.

Comunicación a las instituciones educativas.

Teniendo en cuenta que el IDS no expide los certificados de inscripción de la totalidad de los profesionales de la salud, y el de los profesionales especializados se verificará ante la institución académica el título para estos.

Para estos casos la institución realizará solicitud escrita a la entidad académica.

En caso de que existan dudas sobre la autenticidad del título de profesional, técnico, auxiliar o especialista, se solicitará la verificación del título mediante carta a la entidad académica.

6.4 Evaluación de candidatos

Preparación de la entrevista con base en los requerimientos del cargo. Para dicha preparación se tendrán en cuenta, entre otros, los siguientes aspectos a explorar en los candidatos:

Formación académica del candidato tanto de cultura general como relacionada con su futuro puesto de trabajo.

Experiencia previa en puestos similares al que opta el candidato.

Interés o motivación del candidato por el puesto que va a ocupar.

Personalidad del candidato, especialmente valorado para candidatos a puestos de responsabilidad en la empresa.

Afinidad con los valores de la empresa y los que esta representa.

Capacidad de adaptación al nuevo puesto de trabajo y a trabajar en grupo.

Disponibilidad del candidato para trabajar en diversos horarios, realizar horas extras.

a. **Pruebas especiales.**

Aplicación, si es pertinente, de una prueba o examen destinado a evaluar conocimientos específicos sobre la labor a desempeñar. (Auxiliares de Enfermería).

6.6 Realización de la entrevista personal

Corresponde a la interacción de la dirección de la ESE o del personal designado por ella con el candidato a contratación con el fin de revisar los hallazgos relacionados con su proceso de selección, evaluar los aspectos de comunicación, empatía, interrelaciones y actitudes del candidato, sus expectativas en relación con la organización y su ajuste con los objetivos y metas de Empresa Social Del Estado Ese Popayán, como parte de la definición de contratación.

6.7 Evaluación de resultados

Se refiere esta etapa a la valoración integral que realiza la dirección de Empresa Social Del Estado Ese Popayán de los aspectos presentadas y evaluados del candidato, para realizar una selección y definición de incorporación a Empresa Social Del Estado Ese Popayán

6.8 Decisión de incorporación del trabajador

La dirección de la ESA toma la decisión de incorporar o no al candidato y se lo comunica personalmente o por escrito.

7. Incorporación del nuevo trabajador

7.1 Comunicación personal y/o escrita sobre la aceptación de contratación

7.2 Solicitud de exámenes, constancias, certificados y/o documentos adicionales (por ejemplo, certificados o carnes de vacunación y examen médico).

7.3 Inducción. Realización de la orientación necesaria sobre la entidad y el cargo a ocupar mediante una inducción personal guiada a través de la organización que incluya el conocimiento del personal, 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.

7.4 Entrenamiento. Instrucción específica sobre los procesos realizados en la institución, especialmente los de tipo administrativo y técnico. En el desempeño profesional se espera que sea ajustado a sus calidades y tal aspecto será observado en el curso del trabajo.

El Recurso Humano de la entidad se encontrará relacionado en un listado disponible para su revisión, control y, si es requerido, para su verificación por parte de los entes de vigilancia y control.

Tabla 2 Control de cambios

FECHA	VERSIÓN	RAZÓN DEL CAMBIO
	01.	Versión original

Tabla 3 Lista de distribución

CARGO
Gerente
Jefe talento humano
Coordinador de Calidad

Elaborado por:	Aprobado	Gerencia
Revisado	por:	Fecha:
por:	Responsable de divulgación: Coordinación de calidad	Código: TH-PR-02

1. Objetivo

Establecer los mecanismos administrativos para la selección y contratación del personal que se requiere en la ESE, para asegurar la prestación del servicio asistencial al usuario.

2. Alcance

Aplicable a los aspirantes a ocupar cualquiera de los cargos requeridos por la empresa social del estado ESE Popayán

3. Definiciones

Vacante: Corresponde al cargo disponible en la planta de personal de la empresa.

La vacante se puede originar por un retiro o una creación autorizada por la Gerencia de la empresa.

Solicitud de personal: Es el formato debidamente diligenciado por el área donde se originó la vacante y que permite iniciar el proceso de selección y constituye el soporte de los movimientos de personal.

Perfil ocupacional: Se denomina así a las especificaciones y exigencias técnicas mínimas del cargo que se quiere proveer.

Fuentes de candidatos: Son los canales a través de los cuales se reciben las hojas de vida de los aspirantes que se postulan para llenar la vacante disponible. Son de dos tipos: Interna y Externa. La interna corresponde a los candidatos recomendados por trabajadores de la IPS, La externa corresponde a los aspirantes provenientes del medio o la comunidad en donde se encuentra ubicada la compañía, como: instituciones educativas, universidades, recomendados, avisos de prensa, etc.

Objetivo

Establecer los mecanismos administrativos para la selección y contratación del personal que se requiere en la ESE, para asegurar la prestación del servicio asistencial al usuario.

2. Alcance

Aplicable a los aspirantes a ocupar cualquiera de los cargos requeridos por la empresa social del estado ESE Popayán

3. Definiciones

Vacante: Corresponde al cargo disponible en la planta de personal de la empresa. La vacante se puede originar por un retiro o una creación autorizada por la Gerencia de la empresa.

Solicitud de personal: Es el formato debidamente diligenciado por el área donde se originó la vacante y que permite iniciar el proceso de selección y constituye el soporte de los movimientos de personal.

Perfil ocupacional: Se denomina así a las especificaciones y exigencias técnicas mínimas del cargo que se quiere proveer.

Fuentes de candidatos: Son los canales a través de los cuales se reciben las hojas de vida de los aspirantes que se postulan para llenar la vacante disponible. Son de dos tipos: **Interna** y **Externa**. La **interna** corresponde a los candidatos recomendados por trabajadores de la IPS, La **externa** corresponde a los aspirantes provenientes del medio o la comunidad en donde se encuentra ubicada la compañía, como: instituciones educativas, universidades, recomendados, avisos de prensa, etc.

Verificación de Título: Se trata de una actividad destinada a realizar la verificación de los títulos académicos de los profesionales, técnicos y/o auxiliares de la salud que van a ser contratados para prestar servicios a la empresa. Esta actividad de control es requerida como requisito mínimo para entrar y permanecer en el Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud y en el Sistema Único de Habilitación.

Tabla 4: Realización

Actividad	Descripción	Responsable	Documento/ Registro
1. Generación de una vacante	<p>Identificar las necesidades de personal en cada uno de los procesos</p> <p>Nota: la determinación de la cantidad de necesaria de talento humano requerido para cada uno de los servicios será de acuerdo a la relación oferta y demanda, a la oportunidad en la prestación del servicio y el riesgo en la atención.</p>	Gerente	
2. Análisis perfil ocupacional y descripción de funciones	<p>Analizar el perfil ocupacional y descripción de funciones del cargo vacante, con el fin de confrontarlo con los datos consignados en las hojas de vida de los candidatos.</p>	Gerente	<p>“Perfil Ocupacional y descripción de funciones”</p>
3. Desarrollo fuente de candidatos	<ul style="list-style-type: none"> ● Analice las hojas de vida, provenientes de los candidatos tanto internos como externos, con base en el perfil ocupacional definido previamente. ● Recuerde tener en cuenta primero los candidatos provenientes de las fuentes internas, es decir, aquellas personas que han sido recomendadas por el personal de la empresa. ● Si agotadas las fuentes internas, no se encuentra el candidato para ocupar la vacante, se acudirá a los aspirantes provenientes de las fuentes externas, recomendados por terceros, quienes son analizados con base en los documentos de estudio y trabajo acreditados por ellos. 	Gerente	“
4. Preselección hojas de vida	<p>Realizar una preselección de hojas de vida de los aspirantes provenientes tanto de las fuentes internas como externas con base en el estudio comparativo entre la hoja de vida y el perfil</p>	Gerente	<p>“Criterios de selección de personal”</p>

Actividad	Descripción	Responsable	Documento/ Registro
	requerido para el cargo, registre los resultados en el formato “Criterios de selección de personal”		
5. Entrevista de selección	<ul style="list-style-type: none"> ● Realizar la entrevista, evalúe y registre los resultados obtenidos en el formato “Criterios de selección de personal”, <p style="text-align: center;">Nota: Recuerde que las entrevistas, pruebas de trabajo, períodos de prueba y demás exámenes que se realicen a los aspirantes al cargo, deben enfocarse a verificar o comprobar de alguna manera que el aspirante posee las habilidades requeridas para el cargo, las cuales están definidas en el respectivo “Perfil ocupacional y descripción de funciones” o en “Personal requerido por proyecto”</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Finalmente debe sumar el puntaje obtenido y divídale en el número de factores evaluados, para obtener de ésta forma el puntaje promedio, el cual proporcionará una base cuantitativa para decidir si el candidato pasa o no a la siguiente actividad, en caso negativo, continúe a la actividad 11. 	Gerente	“Criterios de selección de personal” TH-FO-02-2
6. Solicitud de los documentos requeridos	<p style="text-align: center;">Si el resultado fue positivo en el paso anterior, solicítele al seleccionado la documentación requerida para el cargo, la cual se encuentra registrada en el respectivo “Perfil ocupacional y descripción de Funciones” o en “Personal requerido por proyecto”</p>	Gerente	“Criterios de selección de personal” TH-FO-02-1

Actividad	Descripción	Responsable	Documento/ Registro
7. Verificación de títulos	<p>Verificar la autenticidad de los títulos académicos de los profesionales, técnicos y/o auxiliares de la salud que van a ser contratados para prestar servicios a la institución.</p> <p>Ingresar a la página web de la universidad y confirme si permite efectuar la verificación del título del profesional, en caso de no tener el servicio activo envíe oficio a la entidad educativa, relacionando los datos del acta de grado.</p> <p>Espere confirmación del mismo.</p> <p>NOTA: Para títulos de especialistas o su especialista que cursaron estudios en el exterior nos acogemos a la convalidación expedida por el ente competente</p>	Coordinador de Calidad	Carta de solicitud de verificación de títulos a la Universidades
8. Contratación	<p>Legalizar la contratación según modalidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> • empleado de nómina: definida (seguridad social) • prestación de servicios. 	Gerente y asistente administrativo	Contrato y afiliaciones a seguridad social
9. Recolección y Archivo de los documentos requeridos	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluar la documentación entregada por el aspirante y registre los resultados en el formato "Criterios de selección de personal". • Recuerde que esta documentación será archivada en la carpeta del colaborador en caso de ser aceptado. 	Coordinador de Calidad	Criterios de selección de personal" TH-FO-02-2

Actividad	Descripción	Responsable	Documento/ Registro
10. Inducción y/o entrega de dotación	<ul style="list-style-type: none"> Una vez contratado el nuevo funcionario, realice la inducción, (Ver Procedimiento “Inducción y entrenamiento de personal”), además de la entrega de dotación necesaria para iniciar labores (si aplica), 	Gerente	“Inducción de personal TH-PR-03

Tabla 5: Documentos relacionados

CÓDIGO	NOMBRE
TH-PR-01	Elaboración y análisis de cargos
TH-PR-03	Inducción y enterramiento

Tabla 6: Registros relacionados

CÓDIGO	NOMBRE
TH-FO-01-1	Listado maestro de cargos que inciden en la calidad y en la seguridad del usuario.
TH-FO-01-2	Perfil ocupacional y descripción de funciones
TH-FO-02-1	Criterios de selección de personal

Elaborado por:	Aprobado	Gerencia
Revisado	por:	Fecha:
por:	Responsable de divulgación: Coordinación de calidad	Código: TH-PR-02

Diagnóstico

En la metodología antes descrita se presenta un análisis descriptivo, la empresa para la selección de su personal implementa entrevistas, que se hacen en el momento de ser preseleccionados como posibles candidatos para ocupar un puesto en la compañía, lo cual se hace necesario la aplicación de dicha entrevista a los candidatos, también la empresa implementa una serie de pruebas, según los protocolos que esta maneja, algunas de estas pruebas son psicotécnicas, lo que quiere decir que el candidato debe estar preparado para la aplicación de dicha prueba, esta prueba requiere de mucha habilidad mental y de mucha concentración del candidato, de lo contrario el resultado no podría ser favorable para su proceso de selección, adicional a esto la empresa Social del Estado Popayán ESE, aplica una prueba psicométrica que al igual que la prueba anterior requiere de mucha preparación dedicación y concentración por parte de quien este presentando dicha prueba, estas pruebas son de razonamiento numérico y también verbal, se aplican con el fin de medir la capacidad de concentración de las personas, de retener información, miden su coeficiente intelectual y sus habilidades de análisis.

La aplicación de estas pruebas y de la entrevista permite que la empresa obtenga como resultado la escogencia de personal calificado para su empresa, que cuente con personas realmente capacitadas para ocupar los cargos que se ofertan en la empresa, aunque la compañía no cuente con un protocolo de implementación para la selección de personal, se hace de vital importancia la implementación de esta metodología para dicha escogencia de candidatos, pues esto hace parte como de una rutina y protocolo.

Conclusiones

Conocer los protocolos existentes del proceso de selección de personal en La Empresa Social del Estado Popayán E.S.E hoy en día nos permitió evidenciar las falencias en las que se estaba incurriendo debido a la mala práctica y aplicabilidad de estos al momento de realizar un buen proceso de selección de acuerdo a la necesidad empresarial.

Hoy en día tener claro el proceso de realizar reclutamiento y selección de personal en cualquier entidad permite realizar un buen proceso de incorporación logrando encontrar la persona más idónea, que cuente con el conocimiento y contribuya a mejoras y buen funcionamiento en pro del crecimiento de la entidad.

Contar con las mejoras realizadas a los protocolos y guías a tener en cuenta en los procesos de selección de personal de la Empresa Social del Estado Popayán E.S.E, y así poder llevarlo a cabo por el personal en el momento de requerir incluir nuevo personal, y así llevar dicho proceso a cabalidad.

Socializar los protocolos que se deben aplicar al momento de seleccionar el personal de la Empresa Social del Estado Popayán E.S.E, aplicar los protocolos de una forma correcta en la selección de personal en el momento que sea requerido y que la empresa requiera de incluir nuevo personal.

Recomendaciones

Hoy en día muchos de los negocios fracasan no por la falta de infraestructuras, tampoco por los recursos económicos, sino por la falta de personal adecuado para el logro de los objetivos empresariales, debido a no realizar un proceso acorde a las necesidades olvidándose de la visión de la empresa y perjudicando su productividad.

Según lo anterior podemos recomendar que realizar un proceso de selección siguiente lo establecido en la guía de procesos de acuerdo a los filtros para evidenciar las habilidades y falencias que tienen los aspirantes.

Se invita que el departamento de recursos humanos aplique por completo el proceso de selección de manera adecuada y así garantice una selección adecuada a la necesidad de la vacante.

Se recomienda a ESE Popayán acoger la presente propuesta del proceso de selección y sus procesos de apoyo (análisis y descripción de cargos y reclutamiento) que le asegure una óptima gestión del talento humano y que el personal seleccionado posea las competencias para un excelente desempeño, mejorando la eficacia y eficiencia e incrementando la satisfacción de sus grupos de interés.

Se recomienda a futuro articularlo con evaluación del desempeño, capacitación y salarios y beneficios sociales, para darle un manejo sistemático y sistémico al talento humano en la organización.

La ESE Popayán debe estar atenta a los cambios que se están presentando en el entorno y que adopten nuevos enfoques que contribuyan al éxito empresarial y especialmente en la gestión de la coordinación del talento humano, al incorporar los diferentes protocolos de selección como modelo de transformación organizacional.

Socializar, capacitar y sensibilizar al personal de ESE Popayán con el modelo de gestión humana por competencias, haciendo que este sea parte de la cultura organizacional.

Referencias

Arévalo-Martínez, R.-I., y Ortiz-Rodríguez, H. (2019). Comunicación organizacional web de la ética en las organizaciones del tercer sector. *El Profesional de La Información*, 28(5), 1–11.

Bernal, E. (2010). Ética profunda en la empresa como base de la sostenibilidad sistémica. *Revista Empresa y Humanismo*, 13(2), 77-120

Bruzco, M. (2015). Pensamiento estratégico emergente en la construcción de la realidad sustentable, Sector Cacao; Estado Sucre, Venezuela. *Nósis: Revista de Ciencias Sociales y Humanidades*, 24(48), 74–99.

De la Cruz, C y Fernández, J. (2016). Marco conceptual de la ética y la responsabilidad social empresarial: un enfoque antropológico y estratégico. *Empresa y Humanismo*, 19(2), 69–118.

Duque, Y., Cardona, M y Rendón, J. (2013). Responsabilidad Social Empresarial: Teorías, índices, estándares y certificaciones. *Cuadernos de Administración*. 29(52), 196-206.

Fonseca, R. (2019). El desarrollo sostenible humano local: La evolución de la inclusión del territorio en las teorías del desarrollo. *Economía y Desarrollo*, 162(2), 1–18.

Gioffreda, C. (2019). Los pilares del pensamiento estratégico: la negociación, la compulsión y la destrucción aplicado al caso argentino. *POSTData: Revista de Reflexión y Análisis Político*, 24(2), 331–352.

González, A (2007). Diseño de un mapa estratégico para el mejoramiento de la gestión gerencial en las pymes *del sector metalmecánico del municipio de Guacara del Estado de Carabobo*. <http://www.riuc.bc.uc.edu.ve/bitstream/123456789/4342/1/agonzalez.pdf>

González Castro, Y., Manzano Durán, O., y Torres Zamudio, M. (2019). Capítulo 1: Evolución de la responsabilidad social universitaria: Línea del tiempo y análisis bibliométrico. *Libros Universidad Nacional Abierta Y a Distancia*, 31 - 52.

González Castro, Y., Manzano Durán, O., y Torres Zamudio, M. (2019). Capítulo 2: Descripción de las categorías relacionadas con la responsabilidad social universitaria. *Libros Universidad Nacional Abierta Y a Distancia*, 53 - 76.

González, Y., Manzano, O y Torres, M. (2019). Capítulo 3: *Integración sistémica de las categorías dentro de un plan de responsabilidad social Universitaria*. Libros Universidad Nacional Abierta Y a Distancia, 77 - 119.
<https://hemeroteca.unad.edu.co/index.php/book/article/view/3139>

Llanes, M y Salvador, Y. (2018). Convergencia de la ética pública y los objetivos de desarrollo sostenible: resorte subjetivo valioso. *Dilemas Contemporáneos: Educación, Política y Valores*, 6(1), 1–28.

Marulanda, N., y Rojas, M. (2019). Ética en Instituciones de Educación Superior para la Construcción de Relaciones de Confianza con Grupos de Interés (Stakeholders). *Información Tecnológica*, 30(3), 269–276.

Medina, M y Moreno, C (2009). *Diseño de un modelo de gestión de RSE a la empresa Micro Pneumatic S.A.* <https://repository.unad.edu.co/bitstream/handle/10596/1140/2009-49P-08.pdf?sequence=1&isAllowed=y>

Muñoz, E. (2009). Cuadro de Mando Integral (BalancedScorecard) para la gestión bibliotecaria: pautas para una aplicación. *Investigación bibliotecológica*, 23(48), 105-126.

Norma ISO (2010). ISO 26000. *Guía de responsabilidad social*.

<https://www.iso.org/obp/ui#iso:std:iso:26000:ed-1:v1:es>

Norma ISO (2010). ISO 26000. *Responsabilidad Social Visión general del proyecto*.

https://www.iso.org/files/live/sites/isoorg/files/archive/pdf/en/iso_26000_project_overview-es.pdf

Ocampo, O., García, J., Ciro, L y Forero; Y. (2015). Responsabilidad social en pequeñas empresas del sector de Alimentos y Bebidas de Caldas. *Entramado*, 11(2). 72-90.

Ortegón, G., Castrillón, O y Ruíz, S. (2019). Los grupos de interés en la programación de producción de un sistema de manufactura “Job Shop.” *Revista EIA*, 16(32), 65–84.,

Ramírez, I, Nelson, L, y Harold, S. (2020). Gerencia Estratégica Para La Gestión de Personas Del Sector Minero de Venezuela, Colombia y Chile. *Información Tecnológica* 31 (1): 133–40.

Sánchez, N. (2007). El marco lógico. Metodología para la planificación, seguimiento y evaluación de proyectos. *Visión Gerencial*, (2),328-343.

Vargas-Chaves, I y Marrugo-Salas, L. (2015). La responsabilidad social empresarial como criterio orientador para la sostenibilidad y la ética de las actividades del sector bancario. *Jurídicas*, 2, 42

Anexos

Tabla 7: Criterios de Selección de personal

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO ESE POPAYÁN			
	CRITERIOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL	SERVICIO		
		Copia controlada		SI
		Versión		01
	Página	78 de 88		

Fecha: ____/____/____						
INFORMACIÓN DEL ASPIRANTE						
Nombres y apellidos:		C.C.:		Teléfono:		Código hoja de vida:
Cargo u oficio al que aspira:				Área o Proyecto No.:		
PERFIL SOLICITADO vs. PERFIL DEL ASPIRANTE						
Área	No.	Factor	Especificaciones	Cumplimiento		Detalles u observaciones
				Si	No	
Requisitos generales						
Nivel Educativo						
Experiencia Laboral						
Habilidades y/o Requisitos de personalidad						
Otros						
Factores analizados			Subtotales			
$\% \text{ de cumplimiento del perfil solicitado} = \frac{\text{Total factores cumplidos} \times 100}{\text{Total aspectos solicitados}} = \%$						

CONCEPTO GENERAL DEL ENTREVISTADO	
Escriba las impresiones que le generó el candidato respecto al perfil establecido para el cargo	
A nivel educativo	A nivel de experiencia laboral
A nivel personal y habilidades requeridas	Observaciones generales
RESULTADO DE LA ENTREVISTA	
Entrevistador:	Fecha de la entrevista: ____/____/____

FACTOR	Malo -1	Regu lar-2	Acepta ble-3	Buen o-4	Exce lente-5
EDUCACIÓN / INTELIGENCIA					
Entrenamiento adicional relativo al cargo					
Habilidad verbal					
Cultura general					
EXPERIENCIA LABORAL					
Experiencia laboral relativa al cargo					
Interés en el trabajo					

¿Continúa el proceso?		S		i		o	
Documentación y/o Exámenes Requeridos							
NOMBRE	FECHA DE RECEPCIÓN	AP TO		OBSERVACIONES			
		i	o				
¿Aceptado?		i		o		Autorizado por:	

Elaborado		Aprobado	Gerencia
por:		por:	
Revisado		Fecha:	
por:			
Responsable de divulgación: Coordinación de calidad		Código: TH-FO-02-1	

Tabla 8: Perfil cargo del contador

Cargo: CONTADOR Cargo del cual depende: GERENTE GENERAL		
Objetivo general del cargo: Analizar la información contenida en los documentos contables generados del proceso de contabilidad en una determinada dependencia, verificando su exactitud, a fin de garantizar estados financieros confiables y oportunos		
Áreas de Medición	Factores	Especificaciones
Requisitos Generales	Formación profesional en Contaduría, Experiencia en el cargo, manejo de office, conocimiento básico en contabilidad, aptitud de trabajo en Equipo productivo.	Profesional en Contaduría, con Experiencia en manejo de paquete contable Trisoft, manejo de computador, impresora, office en un 100%, establecer relaciones interpersonales positivas con el personal y los usuarios.
Nivel educativo	Profesional en Contaduría Publica	Título universitario en Contaduría
Experiencia laboral	Dos (2) años de Experiencia laboral en su ámbito profesional.	Experiencia Mínima para tomar el cargo.
Formación	Principios y prácticas de contabilidad.	Conocimientos de la Carrera.
	Leyes, reglamentos y decretos con el área de contabilidad	Conocimientos de la Carrera.
	Clasificación y análisis de la información contable	Conocimientos de la Carrera.
Habilidades	Establecer relaciones interpersonales.	
	Establecer y mantener relaciones positivas con las personas que acuden al servicio	

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO ESE POPAYÁN	Versión: 2
	PERFIL DE CARGO CONTADOR	Página: 83 de 88

Descripción de Responsabilidades

Impartir instrucciones al auxiliar contable sobre el manejo contable.
Exigir que los soportes contables cumplan los requisitos de ley.
Organizar, revisar y controlar la contabilidad.
Elaborar las declaraciones de Renta, Retención en la fuente e Industria y comercio.
Elaborar, certificar y presentar los Estados financieros, a la Gerencia y a terceros.
Efectuar el cierre contable.
Presentar los informes solicitados por la gerencia.
Actualización y control de los libros de registros contables, balances mayores y balances de caja diaria.
Depurar registros de las cuentas auxiliares.
Efectuar la conciliación de bancos
Asesorar sobre el manejo del plan de cuentas y normas contables.
Resolver consultas contables y tributarias al personal de la organización.
Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato.

RESPONSABILIDADES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SST

Procurar el cuidado integral de su salud.
Suministrar información clara, verás y completa sobre su estado de salud.

Participar activamente en las actividades de prevención y promoción en Seguridad y Salud en el Trabajo fomentadas por EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO ESE POPAYÁN , en especial las actividades médicas, en el comité paritario y los programas de inspección que se asignen.
Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa.
Cumplir las normas y reglamentos de Seguridad y Salud en el Trabajo, además de los procedimientos estándar de operación que sean diseñados, para su protección, la de sus compañeros y la de la comunidad en general.
Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST
Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
Informar inmediatamente sufra un accidente de trabajo con el fin de seguir con el procedimiento respectivo.

ACTIVOS A CARGO

Computador de escritorio

RIESGOS ASOCIADOS AL CARGO

Físicos: Radiaciones no ionizantes por exposición al computador

Biomecánicos: Posturas inadecuadas, movimientos repetitivos, esfuerzo físico visual

Condiciones de seguridad: Mecánico, superficies de trabajo, públicos

Psicosocial: Carga mental, relaciones interpersonales

Fenómeno natural: Sismos y terremotos

o.	Prueba a Aplicar	Descripción	Criterios de Evaluación de la Prueba	Ponderación	Observaciones
----	------------------	-------------	--------------------------------------	-------------	---------------

	Entre vista	Se realiza entrevista verbal	Concepto de la entrevista según el formato establecido	100%	
	Reda cción de documentos	Comun icación escrita.	Expresión y concordancia	100%	
	Mane jo de office	Word, Excel, Power Point	Nivel Intermedio de manejo.	100%	

Documentación Requerida

Certificado Estudios	Exámenes médicos	Otros
Título Universitario	N. A	Tarjeta Profesional
Acta de grado		Certificados Laborales
		Antecedentes Disciplinarios

Tabla 9: Protocolo selección de personal Empresa Social del Estado ESE Popayán

Sistema Gestión de Calidad	REPÚBLICA DE COLOMBIA	FGI-01
	DEPARTAMENTO DEL CAUCA	Versión 1
	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO – POPAYÁN	fecha: Julio 2021
	E.S.E NIT 900.145.579-1 Talento Humano	

**PROTOCOLO DE SELECCIÓN DE PERSONAL DE LA EMPRESA SOCIAL
DEL ESTADO ESE POPAYÁN**

FECHA:ESCRIBA LA FECHA Haga clic aquí o pulse para escribir una fecha.

DATOS PERSONALES DEL ASPIRANTE

NOMBRES:	SANDRA LUCERO
APELLIDOS:	HERNANDEZ ESCOBAR
CORREO ELECTRONICO	Sandralu1978@hotmail.com
TIPO IDENTIFICACION	<input type="checkbox"/> C.C <input checked="" type="checkbox"/> C.EXT
EDAD	SEXO: Elija un elemento.
TELEFONO:	3117963402
ESTADO CIVIL Elija un elemento.	DIRECCION
BARRIO	
CIUDAD	

NIVEL EDUCATIVO

<input type="checkbox"/> BACHILLER	<input type="checkbox"/> TECNICO	<input type="checkbox"/> TECNOLOGO
<input checked="" type="checkbox"/> PROFESIONAL		
<input type="checkbox"/> PREGRADO	<input type="checkbox"/> POSGRADO	

TITULO OBTENIDO

--

EXPERIENCIA LABORAL:

MESES:	AÑOS:
---------------	--------------

CUAL FUE EL ULTIMO CARGO QUE DESEMPEÑO

--

SUELDO QUE ASPIRA

--

COMO SE ENTERO DE LA VACANTE

<input type="checkbox"/> Anuncio de internet	<input type="checkbox"/> Conocidos en la empresa
<input type="checkbox"/> Clasificados	<input type="checkbox"/> Agencia de empleo
<input checked="" type="checkbox"/> Por aviso de la misma empresa	

OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS

Escriba si tiene alguna sugerencias Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

FIRMA DEL ASPIRANTE FIRMA DE LA OFICINA RECURSOS HUMANOS