	Procedimiento	Código	PR_01_GH-1
	SOLICITUD E INCORPORACIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión	6
		Página	1 de 35

## 1. OBJETIVO

Disponer de talento humano competente e idóneo de acuerdo con los lineamientos establecidos por la E.S.E. Hospital San Rafael de Itagüí y demás adoptados por terceros que proporcionan personal a la institución, permitiendo así, el logro de los objetivos institucionales.

## 2. ALCANCE


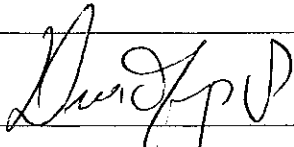
Este procedimiento aplica al personal que ingresa a la Institución a través de cualquier modalidad de contratación o vinculación.

## 3. RESPONSABLE DE LA IMPLEMENTACIÓN Y MANTENIMIENTO

Son responsables de la ejecución de este procedimiento el asesor(a) de Talento Humano, auxiliares de Talento Humano, tecnólogo(a) o Profesional en Seguridad y Salud en el Trabajo O profesional en salud ocupacional, gerencia, subgerencia de servicios de salud, asesor(a) jurídico(a), coordinares de servicio, asesores o líderes de área y supervisores designados, beneficiando a la E.S.E. Hospital San Rafael de Itagüí, usuarios y su familia.

## 4. DEFINICIONES

**Agremiados:** Para efectos de este procedimiento, se refiere al personal contratado mediante sindicato o asociación de trabajadores que presta sus servicios a la E.S.E. Hospital San Rafael del Municipio de Itagüí. El seguimiento a dichas agremiaciones es realizado a través de la persona designada como supervisor del contrato.

Elaboró: Paola Palacio C. Asesora de Talento Humano	Revisó: Diva Amparo Castaño V. Profesional de Planeación	Aprobó: Carlos Fredy Carmona R. Gerente
Firma: 	Firma: 	Firma:
Fecha: 2017 – 12 – 21	Fecha: 2018 – 01 – 17	Fecha: 2018 – 01 – 23



Procedimiento	Código	PR_01_GH-1
<b>SOLICITUD E INCORPORACIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	Versión	6
	Página	2 de 35

**Carrera administrativa:** Es un sistema técnico de administración de personal que tiene por objeto garantizar la eficiencia de la administración pública y ofrecer igualdad, puesto que estos servidores públicos se rigen por las normas de carrera administrativa; pueden ser retirados del servicio por faltas disciplinarias o por una evaluación del desempeño insatisfactoria, están sometidos al régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflictos de intereses previstos en la Constitución y la ley; además gozan de prestaciones laborales especiales, de capacitación continua y del acceso a concursos para ascender en su carrera laboral.

**Convocatoria:** Invitación pública que se realiza para proveer un cargo.

**Empleados públicos:** Para efectos de este procedimiento, se refiere a aquellas personas vinculadas a la Entidad, ya sea por Período Fijo, Libre Nombramiento y Remoción, Carrera Administrativa y Provisionalidad.

**Libre nombramiento y remoción:** Son empleos de dirección, confianza y manejo; a ellos se accede por medio de nombramiento del superior jerárquico y pueden ser retirados por el mismo que los nombró. Protocolariamente se usa que el funcionario nombrado de esta forma, al terminar el período del nominador, para este caso el Gerente, presente su renuncia y esta puede o no ser aceptada, o bien en otros términos le puede ser solicitada su renuncia.

**Período Fijo:** Es una modalidad donde se provee el cargo con un funcionario por un período de tiempo definido, previo un concurso de méritos.

**Prestación de servicio:** Se refiere a la ejecución de labores basadas en la experiencia, capacitación y formación profesional de una persona en determinada materia. El contratista tiene autonomía e independencia desde el punto de vista técnico y científico, lo que constituye el elemento esencial de éste.

**Provisionalidad:** Se refiere a una vinculación como su nombre lo indica, en calidad de provisional cuando se presentan vacancias definitivas o temporales y mientras éstos se proveen conforme a lo establecido en la ley o termine la situación administrativa que originó la vacancia temporal. Es preciso anotar, que son de carácter transitorio y excepcional y buscan solucionar las necesidades del servicio y evitar la parálisis en el ejercicio de las funciones públicas mientras se realizan los procedimientos para cubrir las vacantes en una determinada entidad. Los funcionarios nombrados en provisionalidad en empleos de carrera no le son aplicables las garantías ni beneficios que de ella se derivan y no son asimilables a los cargos de carrera administrativa dado que no hicieron parte de un concurso de méritos.

**Selección:** Conjunto de actividades establecidas, mediante las cuales un aspirante se incorpora a un determinado empleo u objeto contractual a evaluar la idoneidad para el puesto que tenga el candidato, y compararlo con los demás candidatos.

**Entrevista:** Consiste en una conversación formal y en profundidad. Está dirigida a evaluar la idoneidad para el puesto que tenga candidato, y compararlo con los demás candidatos.

## 5. ENTRADAS

INSUMOS	PROVEEDORES	CONDICIONES
Necesidad de incorporar talento humano mediante la modalidad de <b><u>Período Fijo</u></b>	Junta Directiva o Gobernación de Antioquia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplica sólo al cargo de Gerente y Control Interno.</li> <li>• Una vez haya terminado el período de nombramiento, renuncia o que se haya demostrado incompatibilidad para el ejercer el cargo.</li> </ul>
Necesidad de incorporar talento humano mediante la modalidad de <b><u>libre nombramiento y remoción</u></b>	Gerente	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Necesidad expresada por medio escrito.</li> <li>• Aplica sólo para los cargos de Subgerencia (General) y Subgerencia de Servicios de Salud, siempre y cuando éstos se encuentren vacantes.</li> </ul>
Necesidad de incorporar talento humano mediante la modalidad de <b><u>Provisionalidad</u></b>	Gerente	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Necesidad expresada por medio escrito.</li> <li>• Aplicable solo a cargos vacantes dentro de la planta, por los siguientes motivos: Renuncia de un funcionario, Retiro forzoso, Pensión por Jubilación, Comisión, Invalidez, Muerte, Otros.</li> </ul>
Necesidad de incorporar talento humano mediante la modalidad de <b><u>Carrera Administrativa</u></b>	Comisión Nacional del Servicio Civil	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Notificación escrita especificando los datos necesarios sobre el cargo a proveer.</li> </ul>
Necesidad de incorporar talento humano a través de <b><u>Contrato por Prestación de Servicios</u></b>	Gerente, Subgerente General Subgerente servicios de salud Área Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Antes de ingresar a laborar el cliente interno a la E.S.E, la necesidad debe ser reportada por escrito al área de Talento Humano.</li> <li>• Debe ajustarse a las necesidades de la E.S.E. Hospital San Rafael</li> </ul>



INSUMOS	PROVEEDORES	CONDICIONES
		de Itagüí.
Necesidad de incorporar talento humano a través de <u>Agremiación Sindical</u> .	Agremiaciones Subgerentes Coordinadores/líderes de servicios Líderes de áreas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Antes de ingresar a laborar el cliente interno a la E.S.E, la necesidad debe ser reportada por escrito al área de Talento Humano.</li> <li>Debe ajustarse a las necesidades de la E.S.E. Hospital San Rafael de Itagüí.</li> </ul>

## 6. CONTENIDO

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTROS
Recepción de la necesidad de incorporación de talento humano	<b>Nombramiento en Provisionalidad y Libre nombramiento y remoción:</b> Recibir por parte de la Gerencia la solicitud de incorporación para el cargo de Subgerente, ya sea este general y/o de salud.	Asesor (a) líder de Talento Humano	Correo electrónico
	<b>Nombramiento en Carrera Administrativa:</b> Notificar a la Junta Directiva la vacancia del cargo, para definir si éste se suprime o se nombra en provisionalidad.  Nota. Si el cargo no se suprime se enviará a la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC), el listado de los cargos que entran en concurso con sus especificaciones de acuerdo al Manual de Funciones y Competencias.	Asesor (a) líder de Talento Humano	"Comunicación Externa (F_03_SI - 1)"
	<b>Prestación de Servicios:</b> Recibir la necesidad de requisición de personal del servicio que lo requiere mediante el "Formato de Registro de Necesidad Relacionadas con Talento Humano" (F_01_GH-4) firmado por los subgerentes, se revisa y analiza la descripción del cargo y el perfil definido, si el cargo es nuevo se debe	Asesor (a) líder de Talento Humano o auxiliar de Talento Humano Subgerente general Subgerente servicios de	"Formato de Registro de Necesidad Relacionadas con Talento Humano" (F_01_GH-4) Correo electrónico



ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTROS
	crear la descripción y su respectivo perfil por parte del que hace el requerimiento, presentarlo ante la gerencia para su aprobación.	salud	
	<b>Agremiación Sindical:</b> Recibir de la agremiación, la notificación escrita del personal agremiado que ingresa a la E.S.E. indicando en el documento nombre, documento de identidad, cargo, proceso en el que participa y fecha de inicio y solicitar a ésta que el agremiado se presente a la oficina de Talento Humano antes de iniciar las labores en la E.S.E. para dar comienzo al entrenamiento en el puesto de trabajo	Asesor (a) líder de Talento Humano o auxiliar de Talento Humano	Correo electrónico.  Oficio
<b>Revisión y análisis de requisitos de ingreso</b>	Revisar los requisitos, funciones y competencias necesarias del cargo a proveer tomando como referente el Manual "Perfil del talento humano (MN_01_TH-1)", Acuerdo No. 009 de 2016 "Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales, y el cumplimiento del formato "Control de requisitos de Ingreso (F_04_GH-1)" y demás documentación o normatividad aplicable según el tipo de incorporación.	Asesor(a) Líder de Talento Humano.  Auxiliar de Talento Humano	Manual Perfil del talento humano (MN_01_TH-1).  Control de requisitos de Ingreso (F_04_GH-1).
<b>Selección del talento humano</b>	<b>Período Fijo (Gerente y Control Interno):</b> Recibir el Decreto de nombramiento y el Acta de posesión relacionada con la designación del funcionario.	Asesor(a) Líder de Talento Humano	Resolución de nombramiento  Acta de posesión
	<b>Provisionalidad y Libre Nombramiento y Remoción:</b> Comunicar al Gerente los requisitos y competencias exigidas para el cargo requerido, según el Acuerdo 009 de 2016 "Manual específico de funciones,	Asesor(a) Líder de Talento Humano  Auxiliar de Talento Humano	Correo electrónico



ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTROS
	<p>requisitos y competencias laborales, para los empleos de la planta global de personal de la Empresa Social del Estado Hospital San Rafael-Itagüí”</p> <p><b>Nota.</b> En cumplimiento a la Política de Desarrollo del Talento humano, el Gerente tendrá la idoneidad de seleccionar personal que labore en la Entidad, siempre y cuando cumpla con los requisitos y competencias exigidas para el cargo.</p>		
	<p>Realizar convocatoria interna al personal de la institución que estén interesados en participar del proceso, por lo que deberán pasar por todo el proceso de selección establecido. Si no se tiene candidatos, se consulta al banco de hojas de vida para analizar si existen algunas que apliquen al cargo solicitado, si no se cuenta con hojas de vida para el proceso, se procederá a través de la página web, bolsa de empleo y/o a través de una empresa especializada en procesos de selección debidamente certificada, para el cargo requerido y notificar al Gerente los postulados al cargo. Las hojas de vida recibidas son comparadas y analizadas de acuerdo con el perfil definido para el cargo, con esta información se hace el primer filtro, preseleccionando a los candidatos que cumplen con los requisitos exigidos. Los candidatos preseleccionados son notificados telefónicamente para que se presenten en la fecha y hora para dar inicio a la entrevista (deberá traer hoja de vida con diplomas)</p>	<p>Gerente</p> <p>Asesor(a) Líder de Talento Humano</p> <p>Auxiliar de Talento Humano</p>	<p>Publicaciones realizadas</p>



ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTROS
	Recibir notificación de la Gerencia sobre la persona seleccionada mediante entrevista.	Asesor(a) Líder de Talento Humano	Comunicación escrita
	<b>Carrera Administrativa:</b> Recibir información referente a la persona designada y seguir los lineamientos establecidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil.	Asesor(a) Líder de Talento Humano	Comunicación escrita
	<b>Prestación de servicios:</b> Realizar convocatoria para el cargo a través de la página web, bolsa de empleo y/o correo electrónico. Nota. En cumplimiento de la Política de Desarrollo del talento humano el Gerente tendrá la idoneidad de seleccionar personal que labore en la Entidad, siempre y cuando cumpla con los requisitos y competencias exigidas para el cargo.	Gerente Asesor(a) Jurídico(a) Asesor(a) de Talento Humano	Publicaciones realizadas
	Realizar convocatoria interna al personal de la institución que esté interesados en participar del proceso, por lo que deberán pasar por todo el proceso de selección establecido. Si no se tiene candidatos, se consulta al banco de hojas de vida para analizar si existen algunas que apliquen al cargo solicitado, si no se cuenta con hojas de vida para el proceso, se procederá a través de la página web, bolsa de empleo y/o a través de una empresa especializada en procesos de selección debidamente certificada, para el cargo requerido y notificar al Gerente los postulados al cargo. Las hojas de vida recibidas son comparadas y analizadas de acuerdo con el perfil definido para el cargo, con esta información se hace el primer filtro, preseleccionando a los	Gerente Subgerentes Líderes de proceso	Formato de "Entrevista de selección" y "Formato Selección por competencias" (F_21_GH-1)



ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTROS
	candidatos que cumplen con los requisitos exigidos. Los candidatos preseleccionados son notificados telefónicamente para que se presenten en la fecha y hora para dar inicio a la entrevista (deberá traer hoja de vida con diplomas)		
	Seleccionar a la persona idónea, según los requisitos exigidos para el cargo e informar al área jurídica y de Talento Humano para su incorporación.	Gerente y/o Jefe inmediato	Correo electrónico
	<b>Agremiación Sindical:</b> La agremiación es la encargada de surtir el proceso de selección del talento humano, quien deberá tener en cuenta para ello, el manual "Perfil del Talento Humano (MN_01_GH-1)" y lo exigido en el formato "Control de requisitos de Ingreso" (F_04_GH-1) adoptados por la E.S.E.	Asesor(a) de Talento Humano	Manual Perfil del Talento Humano (MN_01_GH-1)  Formato Control de requisitos de Ingreso (F_04_GH-1)
<b>Solicitud, recepción y verificación de requisitos y competencias del talento humano</b>	<b>Para el Nombramiento en Período Fijo, Provisionalidad, Libre Nombramiento y Remoción, Carrera Administrativa, e incorporación por Prestación de Servicios:</b> Remitir al aspirante al cargo o contratista, los requisitos exigidos en el formato "Control de requisitos de ingreso (F_04_GH-1)" para que proceda con la recopilación de los documentos.  <b>Nota.</b> Este requisito no aplica para personal agremiado, pues será la agremiación la encargada de solicitar los requisitos del formato "Control de requisitos (F_04_GH-1).	Asesor(a) de Talento Humano o Auxiliar de Talento Humano Asesor(a)	Correo electrónico
	Recibir y revisar la documentación entregada por el candidato	Auxiliar de	"Control de Requisitos de





ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTROS
	establecida en el formato "Control de requisitos de ingreso (F_04_GH-1). Una vez se haga dicha verificación se dará el visto bueno por parte del auxiliar de Talento Humano y del asesor(a) de Talento Humano y el respectivo aval del supervisor designado, este último funcionario será quien defina si la persona ingresa o no a prestar sus servicios a la E.S.E. e informarle el área o servicio a donde debe remitirse.	Talento Humano  Asesor(a) de Talento Humano  Subgerencia de Servicios de Salud	ingreso (F_04_GH-1)"
Incorporación del talento humano	<b>Incorporación, Nombramiento en Provisionalidad, Libre Nombramiento y Remoción y Carrera Administrativa:</b> Proyectar la resolución de nombramiento, notificación y acta de posesión para ser revisadas por el área jurídica y firmadas por la Gerencia.  <b>Nota.</b> Talento Humano y Jurídica deberán consignar su visto bueno en dichos documentos.	Asesor(a) de Talento Humano	Resolución  Notificación de la Resolución  Acta de posesión
	Informar al nuevo empleado que se presente a la oficina de Talento Humano para culminar el proceso de incorporación, para lo cual deberá firmar el acta de posesión, notificación y resolución de nombramiento.	Asesor(a) de Talento Humano	Resolución legalizada  Notificación de la Resolución legalizada  Acta de posesión legalizada
	Entregar al nuevo empleado copia del acta de posesión y resolución de nombramiento, original de la notificación de nombramiento, copia del reglamento interno de trabajo y del manual específico de funciones y	Asesor(a) de Talento Humano	Copias con firma de recibido



ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTROS
	competencias labores (En lo que corresponde a su cargo).  <b>Nota.</b> La copia del acta de posesión y resolución de nombramiento, así como el original de la notificación de nombramiento, podrán ser entregadas por el área de Gestión Documental.		
	El empleado debe diligenciar el formato "Ingreso y/o actualización de datos del empleado" (F_11_GH-1) entregarlo al área de talento humano la cual informara al responsable de nómina y aportes patronales el nombramiento del funcionario para proceder a la inclusión en la nómina y al pago de la Seguridad Social (Salud, Pensión, ARL y Parafiscales). Cumpliendo con los procedimientos "Generación de nómina (PR_01_GH-2)" y procedimiento "Liquidación de aportes al Sistema General de Seguridad Social en Salud y Parafiscales (PR 03_GH-2)"	Asesor(a) de Talento Humano	Formato "Ingreso y/o actualización de datos del empleado" (F_11_GH-1)  Correo electrónico
	Actualizar la base de datos que se encuentra de forma digital identificada con el nombre "Base de Datos de Personal Vinculado" con el nuevo ingreso realizado.	Asesor(a) de Talento Humano	Base de datos
	Recopilar toda la documentación referente al nombramiento realizado, ya sea en Período Fijo, Provisionalidad, Libre Nombramiento y Remoción y Carrera Administrativa y continuar con el procedimiento "Gestión de los registros del personal (PR_04_GH-1)"	Asesor(a) de Talento Humano Auxiliar de Talento Humano	Carpeta
	<b>Prestación de Servicios:</b> Recibir del área Jurídica la notificación del nuevo ingreso.	Asesor(a) de Talento Humano o	Correo electrónico



ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTROS
		Auxiliar administrativo (Talento Humano)	
	Para Proceder a realizar la afiliación del contratista, este debe diligenciar el Formato "información básica ingreso de afiliación SG-riesgos laborales-contratistas(F_18_GH-1)" entregar evidencia de dicha afiliación al área Jurídica, dejando copia en el área de talento humano, generando el respectivo control en la Base de datos de Aseguramiento contratistas ARL, ubicadas en el Computador del área de talento humano.	Auxiliar administrativo (Talento Humano)	Afiliación a la ARL  Formato "Información básica ingreso de afiliación SG-riesgos laborales-contratistas (F_18_GH-1)"  Base de datos aseguramiento contratistas ARL
<b>Solicitud de asignación del puesto de trabajo</b>	Informar al jefe inmediato la selección del cliente interno y solicitar la asignación del puesto de trabajo, promoviendo que éste cumpla con las condiciones de seguridad y salud para el trabajador.	Asesor(a) de Talento Humano Tecnólogo(a) o Profesional Seguridad y Salud en el Trabajo	
<b>Reporte de nombramiento a ente externo</b>	<b>Nombramiento en Provisionalidad, Libre Nombramiento y Remoción y Carrera Administrativa:</b> Reportar a la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC) o al Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP), el nombramiento realizado en el cargo vacante.	Asesor(a) de Talento Humano	"Comunicación Externa (F_03_SI - 1)"
<b>Entrega de dotación y/o de elementos de protección</b>	<b>Nombramiento en Provisionalidad, Libre Nombramiento y Remoción y Carrera Administrativa:</b> Tramitar con el área de suministros la entrega de	Asesor(a) de Talento Humano Auxiliar administrativa	"Entrega de dotación (F_02_GH-1)"



ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTROS
personal	dotación al nuevo empleado a través del formato "Entrega de dotación (F_02_GH-1)", siempre y cuando cumplan con lo establecido en la normatividad vigente.	(Talento Humano)	
	Tramitar con el área de suministros la entrega de elementos de protección personal, a través del formato "Entrega de equipos y elementos de protección personal (F_10_GH-1)"	Asesor(a) de Talento Humano Tecnólogo(a) o Profesional Seguridad y Salud en el Trabajo	"Entrega de equipos y elementos de protección personal (F_10_GH-1)"
	Realizar la entrega de Elementos de Protección Personal requeridos para la realización de las funciones.	Tecnóloga en Seguridad y Salud en el Trabajo	
	<b>Agremiado:</b> Solicitar a las agremiaciones las actas o constancias de entrega de elementos de protección personal de sus agremiados o personal. Verificar con el cliente interno, la entrega de elementos de protección personal y consignarlo en el formato "Verificación de entrega de elementos de protección personal – Agremiados y Contratistas"  Ver Manual "Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (MN_01_GH-5)"	Tecnólogo(a) o Profesional Seguridad y Salud en el Trabajo	
<b>Inclusión del cliente interno en el cuadro de turnos</b>	Notificar por escrito al área o servicio respectivo sobre el ingreso de la persona para que se proceda con su inclusión en el cuadro de turnos, adicionalmente recordar a los responsables que dichos cuadros deben ser remitidos a esta dependencia, una vez haya finalizado el mes, para su respectiva custodia y	Asesor(a) de Talento Humano	Correo electrónico



ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTROS
	seguimiento.		
	Recibir de los coordinadores o personal designado los cuadros de turnos elaborados para el mes siguiente y proceder con su custodia.	Asesor(a) de Talento Humano	"Cuadro de turnos personal vinculado (F_17_GH-1)" "Cuadro de turnos personal tercerizado (F_01_GH-1)" "cuadro de turnos prestación de servicios" (F_20_GH-1)

## 7. SALIDAS

PRODUCTO O RESULTADO	CLIENTES	REQUISITOS
Personal competente e idóneo incorporado a la institución, en condiciones óptimas para la prestación del servicio	E.S.E. Hospital San Rafael de Itagüí  Usuario y su familia	<ul style="list-style-type: none"><li>El cliente interno vinculado o incorporado mediante cualquier modalidad, debe cumplir con la totalidad de los requisitos aplicables según los establecidos en el formato "Control de requisitos de Ingresos (F_04_GH-1)"</li><li>El control de requisitos de ingreso debe contar con visto bueno de la persona responsable de la verificación de datos, asesor(a) de Talento Humano y Aval del Supervisor designado (Este último cuando se trate de agremiado o contratista).</li><li>Base de datos de personal</li></ul>



PRODUCTO O RESULTADO	CLIENTES	REQUISITOS
		<p>vinculado o contratado bajo cualquier modalidad debidamente actualizada con los reportes de Talento Humano, área Jurídica y agremiaciones.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Recopilación de toda la documentación física o magnética referente a la posesión o incorporación del cliente interno.</li><li>• Asignación del puesto de trabajo en condiciones de seguridad y salud para el trabajador.</li><li>• El personal incorporado mediante cualquier modalidad debe ser incluido en los casos que aplique, en los cuadros de turnos elaborados, para lo cual los responsables deben adherirse a los formatos establecidos.</li></ul> <p><b>Nombramiento en Período Fijo, Provisionalidad, Libre Nombramiento y Remoción, Carrera Administrativa:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Todo nombramiento deberá estar soportado con resolución, acta de posesión y notificación de la resolución.</li><li>• Haber notificado oportunamente a nómina y aportes parafiscales para la inclusión a nómina y pago de la Seguridad Social (Salud, Pensión, ARL y Parafiscales).</li><li>• Entrega de dotación y/o equipos y elementos de protección personal al personal que aplique y en los</li></ul>



Procedimiento	Código	PR_01_GH-1
SOLICITUD E INCORPORACIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión	6
	Página	15 de 35

PRODUCTO O RESULTADO	CLIENTES	REQUISITOS
		<p>plazos establecidos.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Haber reportado a la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC) o al Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP), el nombramiento realizado en el cargo vacante (Salvo cuando se trate de nombramiento en Período Fijo)</li></ul> <p><b>Incorporación de contratistas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Haber realizado de manera oportuna la afiliación del contratista a la Administradora de Riesgos Laborales (ARL).</li></ul>

## 8. ADVERTENCIAS Y RECOMENDACIONES

- Toda solicitud de personal debe ser comunicada de manera escrita al asesor(a) de la Oficina de Talento Humano.
- Antes de autorizar el uso de la firma escaneada al personal médico contratado o vinculado en la Entidad, deberá contar con el aval del área de Talento Humano, toda vez que así garantiza que ha cumplido con los requisitos de ingreso.
- Verificar que no presenten situaciones que inhabiliten al funcionario para ejercer el cargo, según el régimen de inhabilidades e incompatibilidades del servidor público del Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP).
- Diligenciar de manera continua y oportuna los formatos establecidos en el procedimiento.
- Se debe garantizar la reserva y confidencialidad de la información del cliente interno, dicha información será custodiada en el área de talento humano.

- En caso de que se requiera enviar comunicado interno, circular o comunicación externa, se debe acoger a los formatos establecidos por el área de Archivo Administrativo, los cuales se encuentran identificados de la siguiente manera: Comunicado Interno, Circular y Comunicación Externa.

## 9. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

CÓDIGO	NOMBRE
Ley 909 de 2004	Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.
Ley 734 de 2002	Código disciplinario Único.
Decreto 1785 de 2014	Por el cual se establecen las funciones y los requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de los organismos y entidades del orden nacional y se dictan otras disposiciones.
Decreto 1083 de 2015	Por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.
Decreto 648 de 2017	Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015
Resolución 2003 de 2014	Por la cual se definen los procedimientos y condiciones de inscripción de los Prestados de Servicios de Salud y de habilitación de servicios de salud.
Decreto 1978 de 1989	Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 70 de 1988.
Ley 70 de 1988	Por la cual se dispone el suministro de calzado y vestido de labor para los empleados del sector público.
Acuerdo 009 de 2016	Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales, para los empleos de la planta global de personal de la Empresa Social del Estado Hospital San Rafael-Itagüí.
Acuerdo 11 de 2014	Por medio del cual se adopta el Reglamento Interno de Trabajo para la E.S.E. Hospital San Rafael – Itagüí.
MN_01_GH-1	Manual “Perfil del talento humano”
MN_01_GH-5	Manual “Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo”
PR_01_GH-2	Procedimiento “Generación de nómina”
PR_02_GH-2	Procedimiento “Entrega de reportes y obligaciones para pagos”
PR_03_GH-2	Procedimiento “Liquidación de aportes al Sistema General de Seguridad Social en Salud y Parafiscales”
PR_04_GH-1	Procedimiento “Gestión de los registros del personal





<b>CÓDIGO</b>	<b>NOMBRE</b>
F_03_SI - 1	Formato "Comunicación Externa"

## 10. CAMBIOS

<b>FECHA</b>	<b>NATURALEZA DEL CAMBIO</b>	<b>SOLICITANTE</b>
2016- 02 - 17	Necesidad de actualizar el procedimiento "Selección del Talento Humano (P_01_GH-2)"	Joana Patiño Orozco (Asesora de Talento Humano)
2017 - 12 - 21	Actualización Documental	Paola Andrea Palacio Colorado (Asesora de Talento Humano)

## 11. ANEXOS

<b>CÓDIGO</b>	<b>NOMBRE</b>
F_02_GH-1	Entrega de dotación
F_04_GH-1	Control requisitos de ingreso
F_10_GH-1	Entrega de equipos y elementos de protección personal
F_17_GH-1	Cuadro de turnos personal vinculado o Prestación de Servicios
F_01_GH-1	Cuadro de turnos de personal tercerizado
F_20_GH -1	Cuadro de turnos contratistas
F_21_GH-1	Entrevista de selección de personal
F_13_GH-5	Solicitud y entrega de elementos de protección personal en puesto de trabajo (EPP)
F_11_GH-1	Formato "Ingreso y/o actualización de datos del empleado"
F_18_GH-1	Información básica ingreso de afiliación SG-Riesgos Laborales - Contratistas



E.S.E. HOSPITAL  
**San Rafael**  
DE ITAGÜÍ

Procedimiento	Código	PR_01_GH-1
SOLICITUD E INCORPORACIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión	6
	Página	18 de 35

## ANEXO 1

	Procedimiento	Código	F_03_GH-1
	ENTREGA DE DOTACIÓN	Versión	6
		Fecha	2017-10-21

Señor(a): \_\_\_\_\_

Asunto: Entrega de Dotación

En cumplimiento a la Ley 70 de 1988, que establece en su artículo 1° que:

**Los empleados del sector oficial que trabajan al servicio de los ministerios, departamentos administrativos, superintendencias, establecimientos públicos, unidades administrativas especiales, empresas industriales o comerciales de tipo oficial y sociedades de economía mixta, tendrán derecho a que la entidad con que trabajan les suministre cada cuatro (4) meses, en forma gratuita, un par de zapatos y un (1) vestido de labor, siempre que su remuneración mensual sea inferior a dos (2) veces el salario mínimo legal vigente. Esta prestación se reconocerá al empleado oficial que haya cumplido más de tres (3) meses al servicio de la entidad empleadora (...)**

Así mismo, el Decreto 1978 de 1989 que reglamenta parcialmente de la Ley 70 de 1988 establece en su artículo 1° que:

**Los trabajadores permanentes vinculados mediante relación legal y reglamentaria o por contrato de trabajo, al servicio de los Ministerios, departamentos administrativos, superintendencias, establecimientos públicos, unidades administrativas especiales, empresas industriales o comerciales de tipo oficial y sociedades de economía mixta tanto en el orden nacional como en las entidades territoriales, tendrán derecho a que la respectiva entidad les suministre en forma gratuita, cada cuatro meses, un par de zapatos y un vestido de trabajo.**

Respecto de la potestad reglamentaria que tiene el Gobierno Nacional para establecer la dotación de calzado y vestido de labor, en el nivel territorial, El Consejo de Estado 20, señaló: "... la Ley 70 de 1988, es aplicable a los empleados públicos de todos los niveles con excepción de los sometidos a regímenes especiales y lo mismo se puede predicar del Decreto 1978 de 1989, reglamentario de la ley mencionada, que precisó como beneficiarios de la dotación de vestido y calzado a los empleados de los órdenes nacional y territorial. (...) Esta norma establece el suministro de calzado y vestido de labor en favor de los servidores oficiales sin distinción alguna, esta es, sin hacer referencia al nivel de la administración a que pertenezcan.

Por lo anteriormente expuesto, se hace entrega de:

\_\_\_\_\_


En concordancia con los deberes que al trabajador le asiste, éste al recibir la dotación, manifiesta que se compromete a utilizarla(s) de manera permanente y adecuada en el ejercicio de sus funciones responsabilizándose por los daños, pérdida o mal uso del mismo, so pena de aplicarle los procesos a nivel interno y conforme a la normatividad vigente por faltar al deber mención.

Para constancia se firma el día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.


\_\_\_\_\_  
Firma del Empleado  
C.C.

\_\_\_\_\_  
Asesora de Talento Humano  
C.C.



	Procedimiento	Código	PR_01_TH-1
	SOLICITUD E INCORPORACIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión	6
		Página	20 de 35

### ANEXO 3

	Formato	Código	F_04_GH-1
	CONTROL REQUISITOS DE INGRESO	Versión	8
		Fecha	2017 - 12 - 21

Fecha de elaboración: Día/ \_\_\_\_\_ Mes/ \_\_\_\_\_ Año/ \_\_\_\_\_

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:	C.C: NÍT:
Dirección:	Teléfono(s):
Cargo u Objeto:	Área/Servicio:
Correo electrónico:	Fecha de Nacimiento:

*Tabla 1. Documentación General*

DOCUMENTACIÓN GENERAL	PERSONAL DE PLANTA	CONTRATISTA	AFILIADOS PARTICIPES	V * B*	OBSERVACIONES
Fotocopia legible del documento de identidad (Representante legal si es persona jurídica)	X	X	X		
Fotocopia del acta de grado del título académico emitido por una institución legalmente reconocida (Aplica para técnicas, tecnologías, profesiones, especialidades, maestrías, doctorados y post-doctorados). A partir de especialistas, deben presentar las dos actas: pregrado y postgrado.	X	X	X		
Fotocopia del diploma del título académico emitido por una institución legalmente reconocida (aplica para técnicas, tecnologías, profesiones, especialidades, maestrías, doctorados y post-doctorados). A partir de especialistas, deben presentar los dos diplomas: pregrado y postgrado.	X	X	X		
En caso de estudios superiores realizados en el exterior, debe presentar la respectiva convalidación expedida por el Ministerio de Educación Nacional.	X	X	X		
Fotocopia de la homologación del título, expedida por la Institución Educativa, en los casos que aplique.	X	X	X		
Fotocopia de certificados de Educación no formal, de acuerdo a la necesidad específica y a lo reglamentado en la Resolución 2003 de 2014.	X	X	X		
Fotocopia tarjeta profesional, para los cargos en que se requiera.	X	X	X		
Fotocopia de la inscripción del Registro Único Nacional ante la entidad de talento humano en salud (RETHUS), cuando aplique.	X	X	X		
Fotocopia de la inscripción ante la Dirección Seccional y Secretaría Seccional de Salud de Antioquia (SSSPSA), para los cargos que aplique.	X	X	X		

DOCUMENTACIÓN GENERAL	PERSONAL DE PLANTA	CONTRATISTA	AFILIADOS PARTICIPES	V° B°	OBSERVACIONES
Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación (persona natural, persona jurídica y de su Representante Legal)	X	X	X		
Certificado de antecedentes de Responsabilidad Fiscal de la Contraloría General de la República (persona natural, persona jurídica y de su Representante Legal)	X	X	X		
Certificado de antecedentes penales expedido por la Policía Nacional (persona natural y Representante Legal de la persona jurídica)	X	X	X		
Certificado de antecedentes éticos disciplinarios expedido por el Tribunal de Ética Médica, para los cargos que aplique.	X	X	X		
Carné de radio protección (Aplica sólo para personal expuesto a radiaciones ionizantes)	X	X	X		
Fotocopia libreta militar	X				
Cumplimiento del perfil conforme a lo establecido en el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales.	X				
Diligenciamiento completo del formato "Ingreso y/o actualización de datos de empleados"	X				
Certificaciones de experiencia profesional.	X				
Registro civil de nacimiento	X				
Constancia de afiliación del Fondo de Cesantías en el cual se encuentra afiliado.	X				
Copia de documento de identificación de los hijos y de los padres, que demuestre que están a cargo (Declaración Extrajuicio), las cuales serán beneficiarias de la seguridad social y de las cajas de compensación.	X				
Certificados de estudio de los hijos hasta los 18 años, que dependan económicamente, o mayores que se encuentren realizando estudios.	X				
Copia del documento de identidad del conyugue y registro civil del matrimonio o declaración extra juicio (Si es unión libre).	X				
Formato hoja de vida de la Función Pública (persona natural)	X	X			
Declaración juramentada de Bienes y Rentas en el formato del Departamento Administrativo de la Función Pública (persona natural). Aplica para contratistas cuando sea por prestación de servicios y el contrato sea superior a tres meses.	X	X			
Constancia de afiliación del régimen y Fondo de Pensiones en el cual se encuentra inscrito.	X	X			
Constancia de afiliación de la Entidad Promotora de Salud en el cual se encuentra afiliado.	X	X			
Constancia de afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales (persona natural). El personal de planta y los contratistas que sean personas naturales deben acercarse a la Oficina de Talento Humano para realizar el respectivo trámite.	X	X			
Certificación de cuenta bancaria (persona natural y jurídica)	X	X			
Fotocopia legible del Registro Único Tributario –(RUT) expedido por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (Persona natural y jurídica)		X			
Formato hoja de vida de la Función Pública (persona jurídica)		X			
Certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio correspondiente, con una vigencia no superior a 90 días calendario (persona jurídica).		X			

DOCUMENTACIÓN GENERAL	PERSONAL DE PLANTA	CONTRATISTA	AFILIADOS PARTICIPES	V * B*	OBSERVACIONES
Planilla de pago de los aportes al sistema de seguridad social integral (persona natural)		X			
Certificado expedido por el Revisor Fiscal, o en su defecto por el Representante Legal, de encontrarse a paz y salvo con los aportes parafiscales y a la seguridad social de sus empleados o afiliados participes.		X			
Propuesta o cotización.		X			
Aprobación de las garantías solicitadas en el contrato, cuando aplique.		X			
Cumplimiento del perfil conforme a lo establecido en el <u>Manual de Perfil del Talento Humano</u>		X	X		
Póliza de responsabilidad civil.		X	X		
Convenio establecido entre sindicato y agremiado, o en su defecto, un convenio general donde se establezcan las políticas de contratación y se haga claridad que éstos son iguales.			X		
Hoja de Vida.			X		
<b>Todos los servicios:</b> Cuando fuera de salas de cirugía, se realicen procedimientos bajo sedación Grado I y II, en procedimientos de radiología, gastroenterología y odontología, el encargado de realizar la sedación, será un profesional diferente a quien está realizando el procedimiento, será éste el responsable de la sedación y su perfil será el de un anestesiólogo o profesional médico u odontólogo con certificado de formación en soporte vital básico y certificado de formación para sedación.	X	X	X		
<b>Todos los servicios:</b> en los que se realicen procedimientos bajo sedación profunda Grado III, el profesional deberá contar con certificado de formación en: · Soporte vital avanzado. · Monitoria de EKG. · Métodos avanzados en manejo de vía aérea. · Sedación. · Lectura e interpretación electrocardiográfica.	X	X	X		
<b>Todos los servicios:</b> En caso de realizarse sedación Grado IV, cuenta con anestesiólogo.	X	X	X		
<b>Todos los servicios:</b> Certificado de formación para el mantenimiento de los equipos biomédicos y sistemas de gases medicinales para los profesionales en áreas relacionadas o tecnólogos o técnicos.	X	X	X		
<b>Urgencias, hospitalización y consulta externa:</b> <u>Para personal asistencial:</u> Certificado de formación en atención integral en salud de las víctimas de violencias sexuales.	X	X	X		
<b>Urgencias:</b> <u>Para médico general:</u> Certificado de formación en soporte vital avanzado, que tenga una vigencia no mayor a dos años. <u>Auxiliar de enfermería:</u> Certificado de formación en soporte vital básico, que tenga una vigencia no mayor a dos años.	X	X	X		
<b>Radiología e imágenes diagnósticas baja complejidad:</b> <u>Para el especialista en radiología e imágenes diagnósticas o médicos especialistas:</u> Certificado que en su pensum o formación académica hayan adquirido los conocimientos del manejo e interpretación del espectro electromagnético, del ultrasonido especialmente, así como de las radiaciones ionizantes.	X	X	X		

DOCUMENTACIÓN GENERAL	PERSONAL DE PLANTA	CONTRATISTA	AFLIADOS PARTICIPES	V ° B°	OBSERVACIONES
<b>Ultrasonido:</b> Para el médico especialista en radiología e imágenes diagnósticas o médicos con especialidad médico-quirúrgica, certificado que en su pensum o formación académica hayan adquirido los conocimientos del manejo e interpretación del ultrasonido, y con entrenamiento en ecografía dentro de su pensum o formación académica adicional.	X	X	X		
<b>Transfusión sanguínea:</b> Para todo el personal: Certificado de formación para el manejo de transfusión sanguínea.	X	X	X		
<b>Toma de muestras de laboratorio clínico:</b> Para el auxiliar de laboratorio clínico: Certificado de formación en toma de muestras.	X	X	X		
<b>Toma de muestras de laboratorio clínico:</b> Para el auxiliar de enfermería: Certificado de formación en toma de muestras.	X	X	X		
<b>Laboratorio clínico baja, mediana y alta complejidad:</b> Para el personal profesional: Certificado de formación de las actividades relacionadas con el laboratorio clínico.	X	X	X		
<b>Hospitalización, urgencias y quirúrgicos:</b> Para la enfermera y auxiliar de enfermería: Certificado de la formación en toma de muestra.	X	X	X		
<b>Endoscopia digestiva:</b> Para el médico especialista: Certificado de formación en la realización de la endoscopia ofertada.	X	X	X		
<b>Cuidado intermedio adultos:</b> Para el médico general: Certificado de formación en control del paciente de cuidado intermedio adultos.	X	X	X		
<b>Cuidado intermedio adultos:</b> Para el especialista en anestesiología: Certificado de formación en atención del paciente de cuidado intermedio adultos. Para el especialista en medicina interna: Certificado de formación en atención del paciente de cuidado intermedio adultos. Para el especialista en cirugía general: Certificado de formación en atención del paciente de cuidado intermedio adultos. Para el especialista en medicina de urgencias: Certificado de formación en atención del paciente de cuidado intermedio adultos. Para la enfermera: Certificado de formación en atención del paciente de cuidado intermedio adultos. Para la auxiliar de enfermería: Certificado de formación en atención del paciente de cuidado intermedio adultos. Para el terapeuta respiratorio: Certificado de formación en atención del paciente de cuidado intermedio adultos. Para el fisioterapeuta: Certificado de formación en atención del paciente de cuidado intermedio adultos. Para la nutricionista: Certificado de formación en atención del paciente de cuidado intermedio adultos.	X	X	X		
<b>Cuidado intensivo adultos:</b> Para el especialista en medicina crítica y cuidado intensivo: Certificado de formación en la gestión operativa de la donación.	X	X	X		

DOCUMENTACIÓN GENERAL	PERSONAL DE PLANTA	CONTRATISTA	AFILIADOS PARTICIPES	V ° B °	OBSERVACIONES
<b>Cuidado intensivo adultos:</b> Para el <u>especialista en anestesiología</u> : Certificado de formación en atención del paciente de cuidado Intensivo adultos. Para el <u>especialista en medicina interna</u> : Certificado de formación en atención del paciente de cuidado Intensivo adultos. Para el <u>Especialista en cirugía general</u> : Certificado de formación en atención del paciente de cuidado Intensivo adultos. Para el <u>especialista en medicina de urgencias</u> : Certificado de formación en atención del paciente de cuidado Intensivo adultos. Para la <u>enfermera</u> : Certificado de formación en atención del paciente de cuidado Intensivo adultos. Para la <u>auxiliar de enfermería</u> : Certificado de formación en atención del paciente de cuidado Intensivo adultos. Para el <u>terapeuta respiratorio</u> : Certificado de formación en atención del paciente de cuidado Intensivo adultos. Para el <u>fisioterapeuta</u> : Certificado de formación en atención del paciente de cuidado Intensivo adultos. Para la <u>nutricionista</u> : Certificado de formación en atención del paciente de cuidado Intensivo adultos.	X	X	X		
<b>Transporte asistencial básico:</b> Para el <u>tecnólogo en atención pre hospitalaria</u> : Certificado de formación en soporte vital básico. Para el <u>técnico en atención pre hospitalaria</u> : Certificado de formación en soporte vital básico. Para <u>auxiliar de enfermería</u> : Certificado de formación en soporte vital básico. Para el <u>conductor</u> : Certificado de capacitación en primeros auxilios y licencia de conducción.	X	X	X		

*Tabla 2. Evaluaciones Médicas Ocupacionales*

EVALUACIONES MEDICAS OCUPACIONALES	PERSONAL DE PLANTA	CONTRATISTA	AFILIADOS PARTICIPES	V ° B °	OBSERVACIONES
Evaluación médica pre ocupacional o de pre ingreso	X	X	X		
Evaluaciones médicas ocupacionales periódicas	X	X	X		
Notificación para la realización del examen pre ocupacional de egreso.	X	X	X		

*Tabla 3. Otros requisitos de Seguridad y Salud en el Trabajo (Ya sea personal de planta, contratista o afiliado partícipe)*

EXÁMENES MÉDICOS	PERSONAL ADMINISTRATIVO	PERSONAL LABORATORIO Y RAYOS X	PERSONAL MÉDICO Y ENFERMERÍA	PERSONAL ALIMENTACIÓN	PERSONAL MANTENIMIENTO Y OFICIOS VARIOS	V ° B °	OBSERVACIONES
Vacunación completa para hepatitis B (HB)	X	X	X	X	X		
Titulación del antígeno de superficie para hepatitis B (Ae Ag SHB)	X	X	X	X	X		
Vacunación contra tétano			X	X	X		
Exámenes médicos especiales para el personal que vaya a ingresar a manipular alimentos: Frotis de				X			



EXÁMENES MÉDICOS	PERSONAL ADMINISTRATIVO	PERSONAL LABORATORIO Y RAYOS X	PERSONAL MÉDICO Y ENFERMERÍA	PERSONAL ALIMENTACIÓN	PERSONAL MANTENIMIENTO Y OFICIOS VARIOS	V° B°	OBSERVACIONES
garganta con cultivo, KOH de uñas (para detectar hongos), coprocultivo y examen de piel antes de su ingreso al establecimiento de la industria gastronómica.							
Certificado médico de aptitud para la manipulación de alimentos.				x			
Certificado del Curso de Higiene y Manipulación de Alimentos.				x			

*Tabla 4. Requerimientos Específicos según el área o servicio (Ya sea personal de planta, contratista o afiliado partícipe)*

ÁREAS	REQUERIMIENTOS ESPECIALES	V ° B°	OBSERVACIONES
Servicio de fotocopiadora	Equipo de protección respiratorio (Tapa bocas)		
Servicio de carro administrativo	SOAT vigente		
	Licencia de conducción vigente		
	Revisión técnico-mecánica y de gases vigente		
	Curso de seguridad vial		
	Exámenes médicos periódicos (Audiometría, visíometría, prueba de capacidad motriz)		
Gestión externa de residuos peligrosos y reciclables	Equipo de protección completo (Con respirador con filtro, monogafas, guantes, overol, botas con suela antideslizante)		
	Permisos ambientales		
Servicio de aseo y desinfección	Capacitación en manipulación de sustancias químicas.		
	Curso aseo hospitalario		
	Equipo de protección personal (Guantes, tapabocas, mono gafas, pijama 100% anti fluidos, calzado cubierto y con suela antideslizante)		
Servicio de lavandería	Equipo de protección personal (Pijama antilfluidos, overol para manipular material altamente contaminado, monogafas, guantes, calzado cubierto y antideslizante)		
Servicio de vigilancia	Diploma o certificado que acredite haber superado el curso de formación de seguridad privada vigente autorizados por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.		
	Equipo de protección personal (Tapabocas - portería)		
Mantenimiento de equipos biomédicos	Equipo de protección personal (Monogafas, guantes, botas de seguridad)		
Mantenimiento de infraestructura	Certificado de curso de alturas avanzado de (40) horas y los respectivos exámenes médicos.		
	Equipo de protección personal (Guantes, monogafas, arnés de seguridad, botas de seguridad)		
	El coordinador de alturas deberá presentar el certificado y los respectivos exámenes médicos.		

ÁREAS	REQUERIMIENTOS ESPECIALES	V ° B°	OBSERVACIONES
Mantenimiento instalaciones eléctricas	Matricula expedida por el Ministerio de Minas y Energía, que acredite que es apto para realizar labores que requieran manipulación de energía.		
	Equipo de protección personal (Botas dieléctricas, guantes especiales manipular corrientes que tengan electricas. Monogafas)		
Servicio alimentación de	Curso de manipulación de alimentos.		

*Tabla 5. Requisitos Generales:*

DOCUMENTACIÓN GENERAL	PERSONAL DE PLANTA	CONTRATISTA	AFILIADOS PARTICIPES	V ° B°	OBSERVACIONES
Envío a la E.S.E. por correo electrónico de la hoja de vida con los debidos soportes, del afiliado partícipe o contratista, <u>ANTES que inicie labores</u> en la Entidad, según los requisitos establecidos para cada caso.	X	X	X		
Presentación del afiliado partícipe o contratista a la Oficina de Talento Humano, toda vez que es importante que la entidad identifique el personal que laborará al interior de la misma.	X	X	X		
Información del servicio en el cual se ubicará al afiliado partícipe o contratista, toda vez que es necesario para realizar el control de requisitos de ingreso.	X	X	X		

#### 6. Verificación de certificados académicos y experiencia laboral

Para garantizar la idoneidad del personal que prestará sus servicios en la E.S.E. Hospital San Rafael de Itagüí, se establece como un deber por parte de la agremiación, verificar la veracidad de los títulos académicos aportados por los afiliados partícipes, así como la experiencia laboral del personal (cuando aplique) y remitir los soportes al hospital, en un plazo no máximo a treinta (30) días calendario después de haber iniciado las labores el afiliado partícipe, conforme a lo establecido en el formato "Control Requisitos de Ingreso" (F\_09\_GH-1) adoptado por la E.S.E.. Para el caso de personal de planta y contratistas, será el área de Talento Humano de la E.S.E. la encargada de realizar dicha verificación.

#### VERIFICACIÓN DE TÍTULOS ACADÉMICOS

ENTIDAD EDUCATIVA:	FECHA:
FUNCIONARIO QUE SUMINISTRA LA REFERENCIA:	
CONCEPTO:	

ENTIDAD EDUCATIVA:	FECHA:
FUNCIONARIO QUE SUMINISTRA LA REFERENCIA:	
CONCEPTO:	

#### VERIFICACIÓN DE EXPERIENCIAS LABORALES (CUANDO APLIQUE)

EMPRESA:	FECHA:
FUNCIONARIO QUE SUMINISTRA LA REFERENCIA:	

CONCEPTO:


EMPRESA: FECHA:

FUNCIONARIO QUE SUMINISTRA LA REFERENCIA:

CONCEPTO:

NOMBRES COMPLETOS		CARGO	FIRMA	CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS.
RESPONSABLE DE VERIFICACIÓN DE DATOS				
CONCEPTO ASESOR(A) TALENTO HUMANO				
AVAL DEL SUPERVISOR				

### ANEXO 4

	Formato	Código	F_10_GH-1
	<b>ENTREGA DE EQUIPOS Y/O ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL</b>	Versión	2
		Fecha	2017 - 12 - 22

Señor (a): \_\_\_\_\_

Asunto: Entrega de Equipo(s) y/o Elementos de Protección Personal

En cumplimiento de la Resolución No. 2400 de 1979 del Ministerio de Trabajo "Por la cual se establecen algunas disposiciones sobre vivienda, higiene y seguridad en los establecimiento de trabajo" que en el Título IV, Capítulo II De los Equipos y Elementos de Protección, Artículo 176, regula que "En todos los establecimientos de trabajo en donde los trabajadores estén expuestos a riesgos físicos, mecánicos, químicos, biológicos, entre otros, los patronos suministrarán los equipos de protección adecuados, según la naturaleza del riesgo, que reúnan condiciones de seguridad y eficiencia para el usuario" y en el Título I Capítulo III Obligaciones de los Trabajadores, Artículo 3 Literal B de la misma resolución indica que se debe "Utilizar y mantener adecuadamente las instalaciones de la empresa, los elementos de trabajo, los dispositivos para control de riesgos y los equipos de protección personal que el patrono suministre, y conservar el orden y aseo en los lugares de trabajo".

Adicionalmente, el Decreto No. 1072 de 2015 del Ministerio de Trabajo, por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo, en su Título 4, Capítulo 6, Parágrafo 1º del artículo 2.2.4.6.24 señala que "El empleador debe suministrar los equipos y elementos de protección personal (EPP) sin ningún costo para el trabajador e igualmente, debe desarrollar las acciones necesarias para que sean utilizados por los trabajadores, para que estos conozcan el deber y la forma correcta de utilizarlos y para que el mantenimiento o reemplazo de los mismos se haga de forma tal, que se asegure su buen funcionamiento y recambio según vida útil para la protección de los trabajadores."

Por lo anteriormente expuesto, se hace entrega de:

---

---

En concordancia con los deberes que al trabajador le asiste, éste al recibir el Equipo y/o Elementos de Protección Personal, manifiesta que se compromete a utilizarlo(s) de manera permanente y adecuada en el ejercicio de sus funciones responsabilizándose por los daños, pérdida o mal uso del mismo, so pena de aplicarle los procesos a nivel interno y conforme a la normatividad vigente por faltar al deber mención.

Para constancia se firma el día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

---

**Firma del Empleado**  
C.C.

---

**Asesora de Talento Humano**  
C.C.







FECHA \_\_\_\_\_

1. IDENTIFICACION DEL CANDIDATO	
Nombre completo	
Cargo al que aspira	
Estado civil	
Edad	
Lugar de residencia	

2. AREA FAMILIAR	
Nº de hermanos	
Nº de hijos	

Personas con las que vive			
Nombre		Edad	
Parentesco		Oficio	
¿Cómo es su relación con esta persona?			
Nombre		Edad	
Parentesco		Oficio	
¿Cómo es su relación con esta persona?			
Nombre		Edad	
Parentesco		Oficio	
¿Cómo es su relación con esta persona?			
Nombre		Edad	
Parentesco		Oficio	
¿Cómo es su relación con esta persona?			

1. ¿Cómo es la comunicación con tu núcleo familiar?


2. ¿Cómo se manejan las dificultades en tu núcleo familiar?



3. AREA LABORAL	
Nombre de la empresa	
Cargo desempeñado	
Tiempo de servicio	
Motivo de retiro	
Funciones realizadas:	

Nombre de la empresa	
Cargo desempeñado	
Tiempo de servicio	
Motivo de retiro	
Funciones realizadas:	

## ANEXO 9 SOLICITUD Y ENTREGA DE ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL EN EL PUESTO DE TRABAJO (EPP)





	Formato	Código	F_11_GH-1
	INGRESO Y/O ACTUALIZACIÓN DE DATOS DE EMPLEADOS	Versión	2
		Fecha	2017-10-20

FECHA	MES:	AÑO:
-------	------	------

DATOS PERSONALES		
PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE(S)
DOCUMENTO DE IDENTIDAD:	LUGAR Y FECHA DE EXPEDICIÓN:	SEXO: FEMENINO <input type="checkbox"/> MASCULINO <input type="checkbox"/>
CARTELA MILITAR	NÚMERO	CLASE
LUGAR DE NACIMIENTO	FECHA DE NACIMIENTO (DD/MM/AA)	ESTADO CIVIL <input type="checkbox"/> Soltero (a) <input type="checkbox"/> Casado (a) <input type="checkbox"/> Unión libre <input type="checkbox"/> Divorciado (a) <input type="checkbox"/> Viudo (a)
DIRECCIÓN DE DOMICILIO:	CIUDAD:	BARRIO Y ESTRATO:
TIENE CASA PROPIA: SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	VIVEN EN CASA: Propia: <input type="checkbox"/> Arrendada: <input type="checkbox"/> Otra: <input type="checkbox"/>	
E-MAIL	TELÉFONO FIJO:	CELULAR:
TIPO DE SANGRE:	GRUPO:	RH:
ESCOLARIDAD <input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> Universitaria <input type="checkbox"/> Especialista <input type="checkbox"/> Otro	PROFESIÓN:	
SALUD (EPS)	FONDO DE CESANTÍAS	FONDO DE PENSIONES
CUENTA DE BANCARIA: Ahorros <input type="checkbox"/> Corriente <input type="checkbox"/>	N° DE CUENTA	BANCO:
CARGO:	DDEPENDENCIA:	ADMINISTRATIVO: <input type="checkbox"/> ASISTENCIAL: <input type="checkbox"/>
SALARIO:		

BENEFICIARIOS						
DOCUMENTO N°	COTAR IDENT	NOMBRE	PARENTESCO	FECHA DE NACIMIENTO (DD/MM/AA)	ESTUDIA SIN	DEBE DE ECONOMICAMENTE DEUSTED SIN

Nota: Para incluirlo en la nómina debo dirigirse a su Banco y solicitar un certificado de cuenta y entregarlo a Nómina junto con el RUT.

## ANEXO 12

# INFORMACION BASICA INGRESO DE AFILIACION SG-RIESGOS LABORALES CONTRATISTAS



Formato		Código	F_18_GH-1
<b>INFORMACIÓN BÁSICA INGRESO DE AFILIACIÓN SG- RIESGOS LABORALES - CONTRATISTAS</b>		Versión	1
		Fecha	2017-12-22

<b>NOMBRE COMPLETO</b>		<b>DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN</b>	<b>FECHA DE NACIMIENTO</b>
<b>DIRECCIÓN</b>	<b>EPS</b>	<b>AFP</b>	<b>ARL</b>
<b>FECHA INICIO DE VIGENCIA CONTRATO</b>		<b>FECHA DE TERMINACIÓN CONTRATO</b>	
<b>TELÉFONO</b>		<b>CORREO ELECTRÓNICO</b>	
<b>FIJO</b>	<b>CELULAR</b>		
<b>CARGO</b>		<b>VALOR INGRESO MENSUAL</b>	
<b>ÁREA PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>		<b>SEDE 1</b>	<b>SEDE 2</b>
<b>ADMINISTRATIVO</b>	<b>ASISTENCIAL</b>		

