


## **ANEXO I**

### **PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL**

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL</b>	Página 2 / 8 Versión 01 Fecha: 20/03/10
	Talento Humano <b>Código: P DA TH-01</b>	Emitido a: Talento humano

## IDENTIFICACION Y OBSERVACIONES

### 1. OBJETIVO

Definir las actividades que la Clínica de Ortopedia Mínimamente Invasiva OMIMED LTDA debe realizar en todo el proceso de selección de personal, con el fin de identificar y evaluar los conocimientos, habilidades y aptitudes que satisfacen las necesidades de los cargos requeridos por la IPS.


### 2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicado por la Dirección Administrativa de OMIMED LTDA cada vez que debe llevar a cabo el proceso de selección de personal requerido para el cumplimiento de sus funciones. Comprende desde la detección de la vacante o necesidad de personal en algún área hasta la selección del personal.

### 3. DEFINICIONES

- **RECLUTAMIENTO DE PERSONAL:** conjunto de actividades que se encaminan a la atracción de candidatos potencialmente calificados y competentes para ocupar el cargo requerido por la organización.
- **SELECCIÓN DE PERSONAL:** elección del individuo adecuado para el cargo adecuado
- **ENTREVISTADOR:** es el que dirige la entrevista (debe dominar el diálogo), hace preguntas adecuadas y cierra la Entrevista.
- **ENTREVISTADO:** persona a la que va dirigida la entrevista
- **ENTREVISTA:** implica una reunión de la organización y el candidato potencial, para intercambiar información que les permita a ambas partes involucradas tomar decisiones. El entrevistador realiza preguntas estructuradas (relativas a los requerimientos del cargo, con un enfoque consistente para todos los candidatos) o libres.

Elaboró: Andrea del Pilar Duarte Cargo: Autora del proyecto	Revisó: Myriam González Cargo: Dirección General	Aprobó: Myriam González Cargo: Dirección General
Fecha elaboración: 18/03/10	Fecha revisión: 20/03/10	Fecha aprobación: 20/03/10

	<p align="center"><b>PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL</b></p> <p align="center">Talento Humano</p>	<p>Página <b>3 / 8</b> Versión 01 Fecha: 20/03/10</p>
	<p align="center"><b>Código: P DA TH-01</b></p>	<p>Emitido a: Talento humano</p>

- **CONTRATACIÓN:** realización de un contrato a una persona en el que se pacta un trabajo a cambio de dinero y otra compensación.

#### 4. RESPONSABILIDADES

Dirección General y Asistente de Dirección Administrativa

#### 5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA


- OD DG TH-02. Reglamento interno de trabajo
- OD DG TH-04. Código de ética y buen gobierno

#### 6. CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIONES

TIPO DE CAMBIO	FECHA DE APROBACIÓN

#### 7. REGISTROS

- F DA TH-03. Listado de aspirantes al cargo
- F DA TH-04. Análisis de hoja de vida
- F DA TH-05. Listado de aspirantes seleccionados para entrevista
- F DA TH-06. Formato de entrevista y valoración de entrevista
- F DA TH-07. Valoración de evidencias hoja de vida

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL</b>	Página 4 / 8 Versión 01 Fecha: 20/03/10
	Talento Humano <b>Código: P DA TH-01</b>	Emitido a: Talento humano

## CONTENIDO

### 8. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO

Paso No.	DEPENDENCIA / RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Dirección General	<p><b>Proyección de la demanda:</b> se realiza un diagnóstico de las necesidades que tiene la clínica en cuanto al personal y de esta manera identificar a la persona que se requiere. Esta etapa se realizará con tres métodos diferentes dependiendo de la situación que se presente en el momento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Supuestos de la gerencia o tendencias de ejecutivos: Este método está basado en la intuición, opinión y necesidades del gerente, los supervisores, jefe de los diferentes departamentos o expertos; por lo tanto no requiere de fundamentos formales.</li> <li>• Tendencias de variables predictorias: En este modelo, las necesidades de personal se basan en la demanda del servicio que se está ofreciendo con mayor continuidad a nuevos clientes (ARP, EPS etc) en la clínica.</li> <li>• Renuncias, despidos y terminación de contratos: Este método se utilizará cuando se vea la necesidad de contratar a una persona que cubra la vacante dejada por alguien vinculado laboralmente a OMIMED quien se ha retirado por su solicitud, por despido justificado o por terminación del contrato.</li> </ul>
2	Dirección General	<p><b>Determinación de los requerimientos del cargo:</b> después que se determina la necesidad en cuanto al personal se plasma la descripción del puesto de trabajo, del perfil del aspirante y realiza el diseño del cargo.</p>

3	Dirección General y Asistente de Dirección Administrativa	<p><b>Reclutamiento:</b> La etapa de reclutamiento es un conjunto de actividades que se encaminan a la atracción de candidatos potencialmente calificados y competentes para ocupar el cargo requerido por la organización; se ejecutará de dos formas escogidas de acuerdo a la necesidad de cada cargo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Reclutamiento interno: Se utilizará cuando existe la posibilidad de ocupar la vacante con personal ya vinculado a OMIMED: ascensos (movimiento vertical), transferencias o traslados (movimiento horizontal), transferidos con promoción o capacitación (movimiento diagonal).</li> <li>Reclutamiento externo directo: Se escogerá este método cuando sea necesario acudir a empleados externos a la empresa para llenar la vacante. La empresa realizará la su propia búsqueda por medio de diferentes fuentes como lo son: base de datos de candidatos de anteriores procesos y de hojas de vida que llegan por iniciativa propia, recomendados por socios o empleados de la empresa, contacto con universidades y centros de formación, contacto con otras empresas del mismo sector, anuncios publicitarios en internet o periódicos y en bolsas de empleo y agencias de reclutamiento.</li> </ul> <p>Al final de esta etapa de reclutamiento se obtendrán las hojas de vida de los candidatos al cargo, relacionadas ordenadamente en el F DA TH-03. Listado de aspirantes al cargo que la Asistente presentará al Director Administrativo.</p>
4	Dirección General	<p><b>Selección de personal:</b> Hace referencia a la acción de escoger los candidatos más idóneos para cada cargo de acuerdo con los requerimientos determinados en la etapa 2, buscando asegurar la máxima eficiencia en el desempeño de sus labores. En esta etapa se compara y analiza la hoja de vida de los aspirantes con los requisitos exigidos. Para registrar objetivamente esta correlación se realizará el F DA TH-04. Análisis de la hoja de vida. que determinará si el candidato continúa o no en el proceso de selección</p> <p>Luego en el F DA TH-05. Listado de aspirantes seleccionados para entrevista, se incluirán solamente las personas elegidas para continuar el proceso.</p>

## PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL

Talento Humano

**Código: P DA TH-01**

Página 6 / 8 Versión 01

Fecha: 20/03/10

Emitido a:

Talento humano

5	Dirección General	<p><b>Entrevista preliminar con el gerente:</b> Cuando ya son escogidos los aspirantes se continúa con la entrevista que realizará el Director General (o la persona delegada por él) para el día y hora especificados en el F DA TH-05. Listado de aspirantes seleccionados para entrevista.</p> <p>En esta etapa se utilizará la entrevista mixta en la cual se combinan preguntas estructuradas con preguntas libres de acuerdo a la situación o rumbo que tome la entrevista. F DA TH-06. Formato de entrevistas</p>
6	Asistente de Dirección Administrativa	<p><b>Verificación de antecedentes o referencias:</b> Con esta actividad se corroborará la información suministrada por el candidato al cargo siguiendo la lista del F DA TH-07. Valoración de evidencias hoja de vida.</p>
7	Dirección General	<p><b>Decisión de selección:</b> En esta fase se realiza la evaluación del candidato de acuerdo con los resultados de las entrevistas, las pruebas aplicadas, las referencias y toda la información recopilada durante el proceso, y luego de esta evaluación se tomará la decisión de aceptar o rechazar al candidato, al igual que comunicarle vía escrita, internet o telefónica la decisión tomada al respecto ya que si es aceptado se debe continuar con los exámenes, la contratación y la inducción, pero si por el contrario este candidato es rechazado se debe volver a realizar los pasos 4, 5, 6, 7, 8 hasta que alguno sea el ideal para empezar a desempeñarse en el cargo.</p>
8		<p><b>Exámenes:</b> Este paso se realiza solamente al candidato ya aceptado y tiene como objetivo asegurar que la salud del nuevo empleado sea la adecuada para cumplir con los requerimientos del puesto.</p>

9	Dirección General y Asistente de Dirección administrativa	<p><b>Contratación:</b> En esta etapa del proceso se van a fijar aspectos tales como: salario, beneficios, fecha de iniciación, tipo de contrato, y los demás que se vea necesario dejar establecidos desde el principio.</p> <p>Y se realizarán las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración y firma del contrato dejando claro las funciones que debe realizar el nuevo empleado, tipo de contrato, periodo de prueba, cuantía de remuneración.</li> <li>• Información acerca de los beneficios legales y los que la empresa tenga adicionales.</li> <li>• Vinculación del empleado a los sistemas de seguridad social: salud, pensión y riesgos profesionales.</li> <li>• Inscripción a la caja de compensación familiar elegida por el empleador.</li> <li>• Y todos los factores importantes pactados por el empleado y la clínica.</li> </ul>
10	Dirección General	<p><b>Inducción:</b> En la última etapa del proceso de selección del personal se realiza la inducción que es la integración del nuevo empleado a OMIMED y a su nuevo puesto de trabajo, y se realizarán las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentación general de la organización: dar a conocer la misión, visión, organigrama, objetivos organizacionales, estructura de la instalación, normas de seguridad, líneas de servicios, normas y políticas de la clínica.</li> <li>• Presentación al personal de la clínica y del equipo de trabajo.</li> <li>• Entrega del sitio de trabajo y de sus funciones y deberes específicos: ubicación del puesto de trabajo, labores a cargo del empleado, descripción del puesto, objetivos del puesto y relación con otros puestos.</li> <li>• Concretar el plan a seguir para el proceso de formación y entrenamiento:</li> </ul>



## PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL

Talento Humano

**Código: P DA TH-01**

Página **8 / 8** Versión 01  
Fecha: 20/03/10

Emitido a:  
Talento humano