1. OBJETIVO

Proveer a la Empresa RED VITAL PAIPA S.A. E.S.P. de personal competente y calificado para el desarrollo de las actividades en los diferentes procesos, asegurando el cumplimiento de requisitos de Ley y satisfacer las necesidades de la población en la prestación de los servicios con calidad, continuidad y cobertura.

2. ALCANCE

Aplica para servidores públicos de planta de la Entidad (Libre Nombramiento y Remoción y Trabajadores Oficiales) y su alcance comienza con la necesidad de cubrir una vacante en cualquier dependencia, el reclutamiento, la selección, contratación, inducción y termina con la re inducción a empleados, actividades de bienestar social, incentivos, desvinculación y toma de acciones.

3. RESPONSABLES

Gerente General	• Entrevistar y elegir al candidato a ocupar una vacante, autorizar y firmar el contrato. • Evaluar subalternos. • Determinar de acuerdo a los cargos las funciones que deben cumplir los empleados, las cuales son reglamentadas en el proceso de talento humano.
Responsable de Talento Humano o quien haga sus veces	• Planificar las necesidades de recursos humanos, reclutar y seleccionar personal, orientar y capacitar a los nuevos y antiguos empleados, supervisar el desempeño del personal • Mantener disponible la información de la competencia, cumplimiento del perfil y funciones de los empleados para el laboratorio. • Organizar y administrar las hojas de vida tanto del personal antiguo como del nuevo • Mantener actualizados los perfiles, funciones y responsabilidades de los empleados de planta.
Profesional Contratación	• Recolección y verificación la información suministrada de los candidatos. • Vincular y/o verificar que el personal seleccionado este afiliado a la seguridad social, pensiones, ARL, Caja de Compensación y/o demás entidades.
Profesional SIG	• Colaborar en la realización de los procesos de Gestión de Talento Humano que den a lugar al Sistema de Seguridad Social. • Realizar la ejecución del Plan de Inducción y Reinducción para los funcionarios entrantes.
Profesional SST	• Realización del direccionamiento a los exámenes médicos ocupacionales de ingreso.

4. DEFINICIONES / TERMINOLOGÍA

Actitud	Estado de disposición de ánimo del ser humano.
Aptitud	Condición idónea y hábil de una persona para asumir responsabilidades.
Calificación	Montos restados al salario bruto para calcular el salario neto, incluyendo impuestos, seguros y beneficios.
Candidato	Paso para demostrar la capacidad de cumplimiento de los requisitos especificados en un perfil.
Competencia	Las competencias laborales precisan la capacidad de una persona para desempeñarse en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados, las

	funciones inherentes a un empleo; capacidad determinada por el conocimientos, actitudes y aptitudes, habilidades, destrezas y valores que debe poseer y demostrar el empleado, basado en la educación, formación, habilidades y/o experiencia
Coordinación	Proceso de armonizar todas las actividades de una organización, facilitando el trabajo y los resultados. Sincroniza recursos y actividades en proporciones adecuadas y ajusta los medios a los fines.
Educación	Proceso a través del cual se prepara a los individuos para la vida colectiva y se los hace partícipes de un acumulado cultural, que debe ser compartido para hacer posible una participación constructiva en la vida de la sociedad.
Exámenes médicos	Valoración del estado de salud de un aspirante a ocupar una plaza vacante.
Experiencia	Tiempo de práctica en una labor o asumiendo determinadas responsabilidades.
Formación	Es el proceso formativo basado en los conocimientos y aptitudes que se requieren para el desempeño de una ocupación.
Habilidad o Destreza	Cualidades físicas y/o mentales que debe poseer una persona para asumir determinadas responsabilidades y destrezas.
Inducción	Programa que facilita las condiciones necesarias para la socialización y adaptación del nuevo empleado al entorno institucional y ambiente de trabajo.
Ingresos	Incorporación de un empleado a la empresa por medio de nombramientos por periodo, libre nombramiento o provisionalidad.
Manual de Funciones y Competencias Laborales	Documento en el que se establecen los lineamientos de identificación, perfil (Educación, formación, habilidades y experiencia), funciones por cada cargo. responsabilidades, autoridad y los demás pertinentes para cada cargo dentro del organigrama de la empresa.
Re inducción	Proceso planeado de recepción y orientación de las personas que desempeñan actividades laborales en la empresa o para quienes son promovidos dentro de la misma.
Vacante	Plaza que queda sin titular por renuncia, término de nombramiento o muerte del trabajador.

5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Una vez vinculado el trabajador, se deberá dar inducción (Conocimiento de la Entidad, conocimientos del SGC y responsabilidades según cargo) según lo establecido en el Plan de Inducción y Reinducción.
- Se debe confirmar la competencia del aspirante según los registros soporte que demuestren su calificación.
- Las hojas de vida deben estar actualizadas de acuerdo al Manual de Funciones y Competencias Laborales RD-GD-042.

- Sólo se debe contratar personal que cumpla el perfil para cada cargo y asegurar que las evidencias estén disponibles para su consulta.
- El personal del debe ser evaluado semestralmente según lo establecido en el procedimiento PA-GTH-PR-05 Evaluación de Desempeño Laboral.
- Durante el proceso de contratación y al verificar la documentación de ingreso del nuevo trabajador, si este no adjunta los documentos requeridos se deberá generar acta de compromiso y en una vigencia no mayor a 30 días deberá hacerse llegar los documentos.
- El Reglamento Interno de Trabajo se debe dar a conocer a los nuevos empleados en un término no mayor a 30 días.

NOTA. Cuando se contrate personal técnico o en formación para el laboratorio, el Subgerente General Operativo es el responsable de su supervisión, de su competencia y que sus actividades sean realizadas de acuerdo con el Sistema de Gestión de Calidad.

6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

No	ACTIVIDAD (QUE)	DESCRIPCIÓN (COMO)	RESPONSABLE (QUIEN)	REGISTRO
1	Determinación de la necesidad del personal (Trabajadores Oficiales)	El Gerente General y el Subgerente General Administrativo identifican la necesidad de personal teniendo en cuenta los siguientes aspectos. • Necesidad del cargo para la prestación del servicio o la renuncia de personal. • Desarrollo de actividades en un nuevo proceso de la empresa.	Gerente General Responsable de Talento Humano o quien haga sus veces	Planta de Personal
2	Reclutamiento (Trabajadores Oficiales)	Esta etapa tiene como objetivo recibir el mayor número de aspirantes que reúnan los requisitos para el desempeño de la vacante ofrecida, según el Manual de Funciones y Competencias Laborales. Los aspirantes entregan las hojas de vida a la Alta Dirección en las instalaciones de la empresa, en formato de libre presentación con los documentos soportes.	Responsable de Talento Humano o quien haga sus veces	RD-GD-042 Manual de Funciones y Competencias Laborales
3	Selección de hojas de vida (Trabajadores Oficiales)	Mediante este proceso el Gerente General y Subgerente General administrativo, evalúan los diferentes aspectos a cumplir definidos en el Manual de	Responsable de Talento Humano o quien haga sus veces	RD-GD-042 Manual de Funciones y Competencias Laborales

		Funciones y Competencias Laborales., además, caracteres de personalidad, habilidades y nivel académico con el objetivo de contar con el mejor recurso en la realización de una determinada labor.		
4	Entrevista (Trabajadores Oficiales y Empleado Público)	Para la selección de personal en RED VITAL PAIPA S.A. E.S.P. se realiza una entrevista por el Gerente General o Subgerente General Administrativo, con el fin de evidenciar la realización de la misma. Durante la entrevista se deben determinar si el candidato es o no apto para realizar la labor y/u ocupar el cargo al cual aspira.	Gerente General Responsable de Talento Humano o quien haga sus veces	N/A
5	Selección del aspirante (Trabajadores Oficiales)	Se informa al candidato que ha sido seleccionado para ocupar el cargo. Luego el candidato seleccionado y ya entrevistado debe presentar los documentos de soporte. Se procede a verificar la información de la documentación.	Responsable de Talento Humano o quien haga sus veces	PA-GC-CTO-FO-01 Lista de Chequeo Contractual
6	Contratación (Trabajadores Oficiales y Empleado Público)	El Profesional de Contratación elabora el Contrato de Trabajo al personal el cual puede ser a término que se haya establecido. El Subgerente General Administrativo (Responsable de Talento Humano o quien haga sus veces) es el responsable de gestionar las respectivas afiliaciones y vinculaciones al sistema de seguridad social (EPS, ARP, AFP y Cesantías y CCF) en caso que el empleado las requiera o pedir al empleado los soportes mes a mes (fotocopia EPS, ARP) y los que la ley contemple.	Profesional Contratación Responsable de Talento Humano o quien haga sus veces	PA-GC-CTO-FO-01 Lista de Chequeo Contractual
7	Exámenes Médicos Ocupacionales (Trabajadores Oficiales y Empleado Público)	La Entidad contactará el médico ocupacional donde los aspirantes deberán realizarse los exámenes médicos ocupacionales de ingreso según	Profesional SST	PA-GTH-SST-FO-01 Remisión Exámenes Ocupacionales

		la naturaleza del cargo a ocupar, como se establece en el procedimiento PA-SIG-SST-PR-05 Realización De Exámenes Médicos.		
8	Vinculación Laboral	**Para Trabajador Oficial** En caso de ser trabajador oficial, se firma junto con el candidato seleccionado el contrato laboral, bajo las condiciones previamente concertadas por las partes. Se abre el expediente laboral del funcionario, donde se archivan todos los documentos soporte de su historial laboral. **Empleado de Libre Nombramiento y Remoción** El Gerente General mediante Acto Administrativo nombra al empleado público en Resolución, posteriormente se firma junto con el empleado en Acta de Posesión.	Gerente General	PA-GC-CTO-FO-04 Contrato PA-GC-CTO-FO-05 Acta de Posesión
9	Realización de Afiliaciones al Sistema de Seguridad Social	Ver Procedimiento **PA-GTH-PR-09 Administración del Sistema de Seguridad Social**		
10	Diligenciamiento de la Declaración de Renta Juramentada	El funcionario entrante (Trabajador Oficial y Empleado de Libre Nombramiento y Remoción realiza el diligenciamiento del Formulario Único Declaración Juramentada de Bienes y Rentas a a través de la Portal SIGEP II. En caso de no realizarse digitalmente, se realizar el diligenciamiento en el formato físico establecido por la Función Pública.	Responsable de Talento Humano o quien haga sus veces	Formulario Único Declaración Juramentada de Bienes y Rentas
11	Inducción al Funcionario Entrante	El funcionario entrante (Trabajador Oficial y Empleado de Libre Nombramiento una vez completado la Vinculación a la Entidad, procede a la fase de Inducción de la Entidad establecido en Plan de Inducción y Reinducción direccionado por la	Responsable de Talento Humano o quien haga sus veces Profesional SST Profesional SIG	PA-GTH-DC-PL-05 Plan de Inducción y Reinducción

		Dependencia de Sistema Integrado de Gestión.		
12	Creación de la Historia Laboral	Se realiza la consolidación de los soportes documentales para la Historia Laboral del funcionario entrante.	Responsable de Talento Humano o quien haga sus veces Delegado para la Afiliación del funcionario al Sistema de Seguridad Social Gerente General	PA-GTH-ADP-FO-06 Verificación y Certificación de Requisitos para Posesión PA-GC-CTO-FO-01 Lista de Chequeo Contractual

PUNTO DE CONTROL

8. Vinculación laboral. Firmas de las partes interesadas.
12. Creación de la Historia Laboral. Carpeta completa con los soportes.

1. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Constitución Política de Colombia de 1991
Código Sustantivo del Trabajo
Decreto 1083 de 2015. Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública
Decreto 1072 de 2015. Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo
Ley 909 de 2004, cuando aplique para empleos públicos de la Entidad
Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Entidad, versión vigente
Reglamento Interno de Trabajo de la Entidad, versión vigente
Plan Institucional de Capacitación, Inducción y Reinducción, versión vigente
Procedimiento PA-GTH-PR-09 Administración del Sistema de Seguridad Social, versión vigente
NTC-ISO 9001:2015, numerales 7.1.2, 7.2 y 7.3

2. ANEXOS

RD-GD-042 Manual de Funciones y Competencias Laborales
PA-GTH-PR-09 Administración del Sistema de Seguridad Social
PA-GC-CTO-FO-01 Lista de Chequeo Contractual
PA-GTH-SST-FO-01 Remisión Exámenes Ocupacionales
PA-GC-CTO-FO-04 Contrato
PA-GC-CTO-FO-05 Acta de Posesión
PA-GTH-DC-PL-05 Plan de Inducción y Reinducción
PA-GTH-ADP-FO-06 Verificación y Certificación de Requisitos para Posesión
Formulario Único Declaración Juramentada de Bienes y Rentas

ELABORÓ	NATURALEZA DEL CAMBIO	VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN
Andrew Masami Asakura Garcia	Procedimiento inicial	01	14/03/2023
Andrew Masami Asakura Garcia	Cambio de logo, actualización de contenido y responsables de elaboración, revisión y aprobación	02	02/02/2024
Andrew Masami Asakura Garcia	Actualización del Procedimiento	03	01/04/2024

Km 1 Vía Francisco Montaña / Código Postal 150444
Números de Contacto: +(57) 320 8587785 – 320 8585284
Correo electrónico: redvital@paipa-boyaca.gov.co / subadministrativo@redvitalpaipa.com
Página Web: www.redvitalpaipasaesp.com

Andrew Masami Asakura Garcia	Inclusión del Logo ICONTEC / MIPG y ajuste de Pie de Página / Ajuste de contenido	04	26/08/2024
Andrew Masami Asakura Garcia	Actualización del Correo Corporativo	05	01/04/2025

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Andrew Masami Asakura Garcia	Nombre: Diana Katherine Hurtado Figueredo	Nombre: Yeison Rokney Torres Suarez
Cargo: Profesional SIG	Cargo: Subgerente General Administrativo	Cargo: Gerente General
Firma:	Firma:	Firma: