

1. OBJETIVO

Establecer la metodología para la vinculación del personal en Servicio Social Obligatorio

2. ALCANCE

Aplica a todo el personal que no depende dentro de la estructura jerárquica de la Gerencia y/o los cargos que estén establecidos por sorteo del Ministerio de Salud.

3. DEFINICIONES

- **S.S.O:** Servicio Social Obligatorio
- **Sorteo de Plaza Rural:** Mecanismo por el cual se realiza la asignación de la plaza rural
- **Plaza Rural:** Cargo que esta creado en la planta de cargos de la Red de Salud del Norte E.S.E, que está enfocada en realizar un año de trabajo para asignación del registro profesional.
- **SSD:** Secretaria de Salud Departamental.

4. GENERALIDADES

La selección del personal a través de sorteo de plazas rurales, se realiza de acuerdo a lo establecido por el Ministerio de Salud y Secretaria de Salud Departamental.

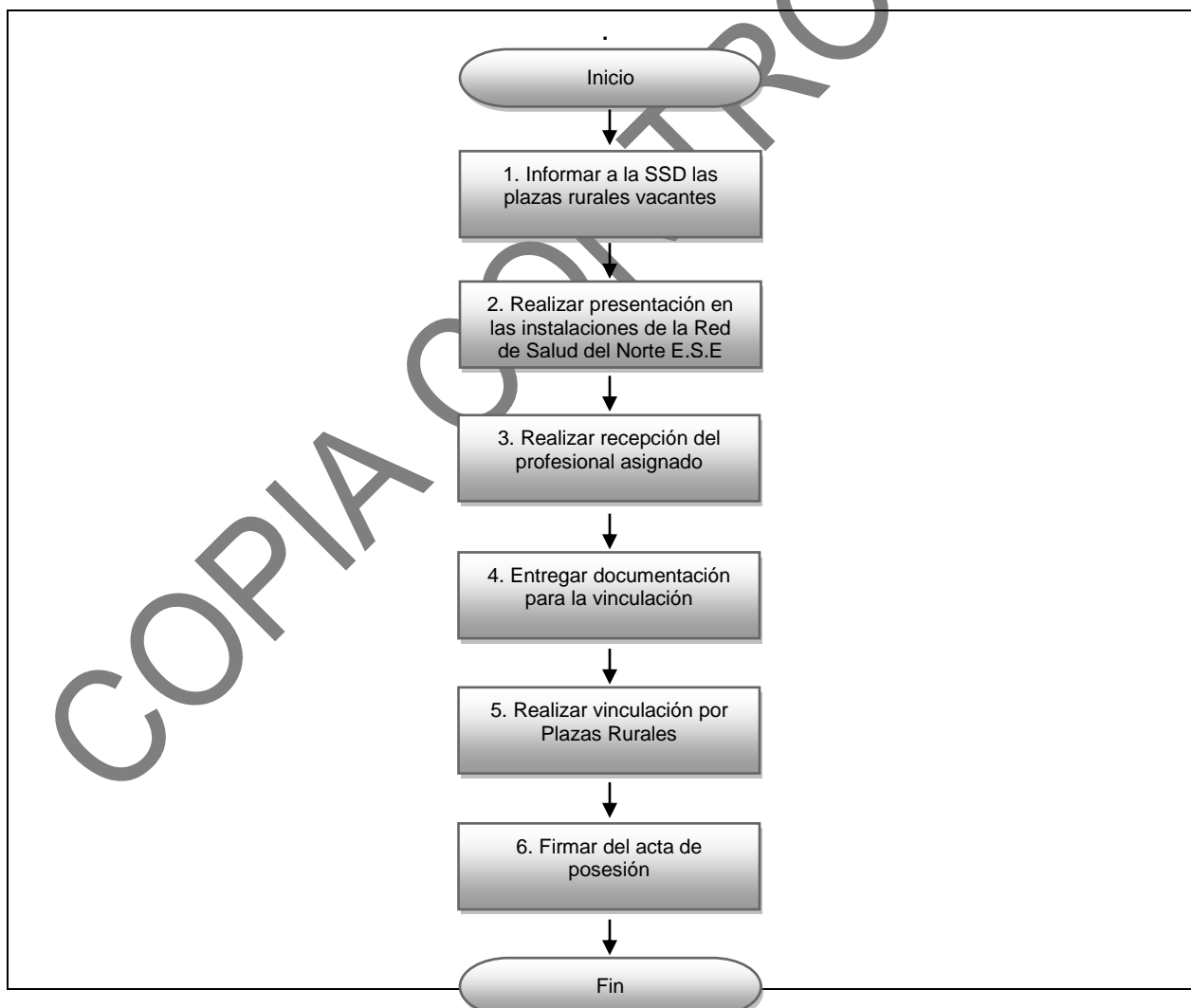
5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Actividad	Descripción	Responsable
1. Informar a la SSD las plazas rurales vacantes	- Informa semestralmente previa solicitud de la SSD, las plazas rurales vacantes en la planta de cargos de la Red de Salud de Norte E.S.E.	Jefe Oficina de Gestión Humana
2. Realizar presentación en las instalaciones de la Red de Salud del Norte E.S.E	- Realiza presentación en las instalaciones de la Red de Salud del Norte E.S.E en la Oficina de Gestión Humana quien ha sido asignado, con el oficio remisario de asignación a la plaza rural.	Profesional Asignado (Medica, Enfermería y Odontología)
3. Realizar recepción de profesional asignado	- Realiza recepción del Personal Asignado - Entrega los requisitos necesarios para la vinculación a la Red de Salud del Norte E.S.E.	Jefe Oficina de Gestión Humana
4. Entregar documentación para la vinculación	- Entrega la documentación necesaria para el proceso de vinculación por plazas rurales.	Profesional Asignado

5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Actividad	Descripción	Responsable
5. Realizar vinculación por plazas rurales	<ul style="list-style-type: none"> -Recepciona y revisa los documentos requisitos solicitados para la vinculación. -Realiza vinculación al sistema de seguridad social. -Elabora acta de posesión. 	Jefe Oficina de Gestión Humana
6. Firmar del acta de posesión	Firma el acta de posesión el cual debe incluir un periodo fijo de vinculación que no puede superar los 12 meses a partir de la fecha de la firma del acto administrativo.	Jefe Oficina de Gestión Humana

6. FLUJOGRAMA





**PROCEDIMIENTO OPERATIVO
VINCULACION DE PERSONAL POR
ASIGNACION PLAZA RURAL**

Código: GH.PO.07

Versión: 01

TRD: 1.13.16

7. DOCUMENTOS RELACIONADOS

CODIGO	NOMBRE DE DOCUMENTO
N/A	N/A

8. INDICADORES DEL PROCESO

CODIGO	NOMBRE DEL INDICADOR
N/A	N/A

Elaboró: ORIGINAL FIRMADO HEIDY LIZETT CASAS	Revisó: ORIGINAL FIRMADO ANGIE GUTIERREZ OSPINA	Aprobó: ORIGINAL FIRMADO MARIA PIEDAD ECHEVERRI CALDERON
Cargo: Afiliado Participe Bienestar Social	Cargo: Jefe Oficina de Gestión Talento Humano	Cargo: Gerente
Fecha: 20-marzo-2019	Fecha: 21-marzo-2019	Fecha: 21-marzo-2019