

 INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDER	GESTION DEL TALENTO HUMANO	Código: P-TH-GH01
	PROCEDIMIENTO SELECCIÓN DE FUNCIONARIOS PUBLICOS	Fecha Aprobación: 04/12/08
		Versión: 01
		Página 1 de 6

1. OBJETIVO

Describir la metodología empleada en la selección y vinculación formal del Talento Humano más idóneo para proveer vacantes en carrera Administrativa con la intervención de la CNSC al interior del Instituto Departamental de salud de Norte de Santander.

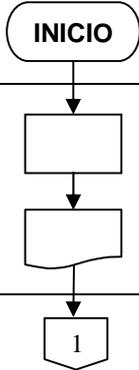
2. RESPONSABLE

- Funcionario designado con funciones de Coordinador de Gestión del Talento Humano
- Profesionales de apoyo
- Técnicos de apoyo

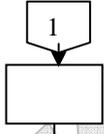
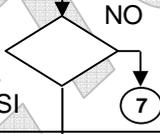
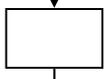
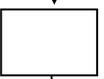
3. ASPECTOS GENERALES

- **CNSC:** Comisión Nacional del Servicio Civil
- **GTH:** Gestión del Talento Humano
- **IDS:** Instituto Departamental de Salud de Norte de Santander

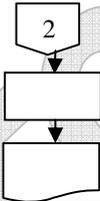
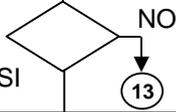
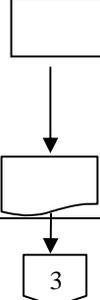
4. DESARROLLO

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
1	Funcionario designado, Coordinador de GTH Técnico administrativo	Revisar la planta de cargos actual con sus respectivas asignaciones civiles, para luego establecer el Plan Anual de Vacantes .	 <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> B1[] B1 --> B2[] B2 --> C1{{1}} </pre>	Planta de cargos IDS

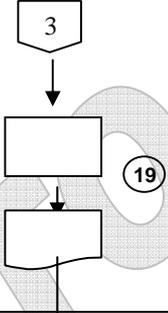
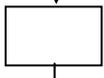
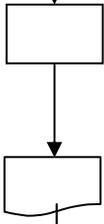
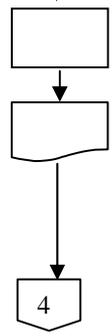
Elaboró		Revisó		Aprobó	
Funcionario responsable de la Coordinación de Gestión del talento Humano		Funcionario responsable de la Coordinación de Gestión del talento Humano		Directora Instituto Departamental de Salud Norte de Santander	
Fecha	14/10/08	Fecha	20/10/08	Fecha	04/12/08

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
2	Funcionario designado, Coordinador de GTH Técnico administrativo	Consultar los requisitos exigidos por el Manual específico de funciones y competencias del empleo vacante.		Manual Específico de funciones y competencias
	NA	¿El proceso de selección de los funcionarios del IDS se realizara en convenio con la CNSC?		no 7
3	Técnico administrativo	Enviar el Plan Anual de Vacantes, el perfil de los cargos vacantes y demás documentos soporte a la CNSC.		
4	CNSC	Realizar el proceso de selección para funcionarios en carrera administrativa.		Documentación exigida por la CNSC completa
5	Funcionario designado, Coordinador de GTH	Recibir el listado enviado por la CNSC de los profesionales que han sido elegidos.		
6	Técnico administrativo	Divulgar el listado de los profesionales elegidos al interior de la entidad.		
7	Funcionario designado, Coordinador de GTH	Solicitar autorización a la CNSC para realizar la selección de personal en la figura de encargo y provisional para las vacantes existentes.		

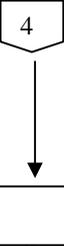
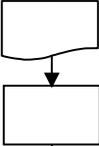
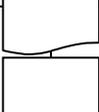
	GESTION DEL TALENTO HUMANO	Código: P-TH-GH01
	PROCEDIMIENTO SELECCIÓN DE FUNCIONARIOS PUBLICOS	Fecha Aprobación: 04/12/08
		Versión: 01
		Página 3 de 6

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
8	Técnico administrativo	Recibir aprobación por parte de CNSC		
9	Funcionario designado, Coordinador de GTH Técnico administrativo	Identificar entre los funcionarios inscritos en carrera administrativa quienes cumplen el perfil del cargo vacante.		Autorización de la CNSC
9	Funcionario designado, Coordinador de GTH Técnico administrativo	Verificar si los funcionarios que se ajustan al perfil cumplen con los requisitos mediante la revisión de sus Hojas de Vida.		
	NA	¿Los funcionarios evaluados anteriormente cumplen con el perfil del cargo vacante?		
10	Funcionario designado, Coordinador de GTH	Verificar si estos funcionarios han sido sancionados disciplinariamente en el último año, de ser así no continuara en la etapa siguiente. Aplicar formato etapas del proceso de selección F-TH-GH01-01.		
11	Funcionario designado, Coordinador de GTH Técnico administrativo	Revisar la última evaluación del desempeño de aquellos funcionarios que hayan superado la etapa anterior, si el resultado es sobresaliente continuara a la siguiente etapa. Aplicar formato etapas del proceso de selección F-TH-GH01-01.		

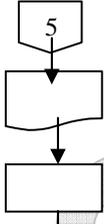
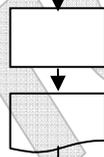
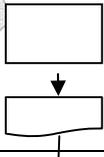
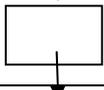
	GESTION DEL TALENTO HUMANO	Código: P-TH-GH01
	PROCEDIMIENTO SELECCIÓN DE FUNCIONARIOS PUBLICOS	Fecha Aprobación: 04/12/08
		Versión: 01
		Página 4 de 6

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
12	Funcionario designado, Coordinador de GTH	<p>Proyectar oficio en el que comunica a la alta dirección los resultados obtenidos en el proceso de selección del cargo vacante, finalmente apruebe el nombramiento por encargo de la persona que considere.</p> <p>Enviar copia del oficio enviado al jefe de la dependencia interesada.</p>		Formato etapas del proceso de selección
13	Técnico administrativo	Revisar las Hojas de Vida allegadas a la oficina de Talento Humano del IDS.		
14	Funcionario designado, Coordinador de GTH Técnico administrativo	Verificar que Hojas de Vida cumplen con el perfil establecido previamente en los cargos vacantes.		Perfil del cargo
15	Funcionario designado, Coordinador de GTH	<p>Coordinar junto con el jefe de la dependencia interesada o su delegado, la fecha para llevar a cabo la entrevista con cada unos de los aspirantes que han superado la fase anterior.</p> <p>El entrevistador debe consignar su calificación en el Formato Evaluación Individual F-TH-GH01-02 y notificar los resultados obtenidos al funcionario designado coordinador de Talento Humano.</p>		Resultados de la Evaluación individual
16	Funcionario designado, Coordinador de GTH	<p>Proyectar oficio comunicando a la alta dirección los resultados obtenidos en los pasos anteriores, para que apruebe el nombramiento en provisionalidad de la persona que considere.</p> <p>Enviar copia del oficio enviado al jefe de la dependencia interesada.</p>		

	GESTION DEL TALENTO HUMANO	Código: P-TH-GH01
	PROCEDIMIENTO SELECCIÓN DE FUNCIONARIOS PUBLICOS	Fecha Aprobación: 04/12/08
		Versión: 01
		Página 5 de 6

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
17	Técnico administrativo	<p>Solicitar al profesional seleccionado los documentos exigidos por ley para su posesión tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Certificado de antecedentes disciplinarios. • Certificado Judicial. • Certificado antecedentes Fiscales. • Afiliación a Salud, ARP y Pensiones. • Estampillas de orden departamental. • Estampillas del Erasmo Meoz 		
18	Técnico administrativo	Recibir y verificar que los documentos exigidos estén completos y abre carpeta del nuevo funcionario		
19	Técnico administrativo	Proyectar resolución en el libro de actas de posesión.		Cumplimiento de los requisitos anteriores
20	Técnico administrativo	Enviar libro de actas de posesión a la alta dirección, en donde el funcionario próximo a nombrar debe realizar el respectivo juramento, posteriormente firman el acta de posesión.		
21	Técnico administrativo	Entregar al funcionario vinculado la hoja de vida única para su diligenciamiento		Documentación completa
				

	GESTION DEL TALENTO HUMANO	Código: P-TH-GH01
	PROCEDIMIENTO SELECCIÓN DE FUNCIONARIOS PUBLICOS	Fecha Aprobación: 04/12/08
		Versión: 01
		Página 6 de 6

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
22	Técnico administrativo	Recibir y dar apertura de la Hoja de Vida del funcionario posesionado y adjunta copia del acta de posesión.		
23	Técnico administrativo	Elaborar carta de presentación del posesionado, consignando los detalles del cargo, para que este pueda iniciar sus labores.		Acta de posesión
24	Funcionario designado coordinador de GTH	Informar a la CNSC de la culminación del proceso de selección y a su vez enviar copia del acto administrativo de vinculación del nuevo funcionario del IDS.		
25	Técnico administrativo	Legalizar el ingreso del funcionario al sistema de seguridad social.		
26	Secretaria	Archivar la documentación pertinente.		
				

5. MARCO LEGAL

- Ley 909 de 2004

6. HISTORIAL

VERSIÓN	CAMBIOS	FECHA
01	Creación documento para el SGC/MECI	04/12/08