

	GESTION DEL TALENTO HUMANO	Código: P-TH-GH02
	PROCEDIMIENTO SELECCIÓN PERSONAL CONTRATISTA	Fecha Aprobación: 04/12/08
		Versión:
		Página 1 de 5

1. OBJETIVO

Establecer la metodología para la selección de personal contratista más idóneo y posterior vinculación bajo la modalidad de prestación de servicio al interior del IDS de Norte de Santander.

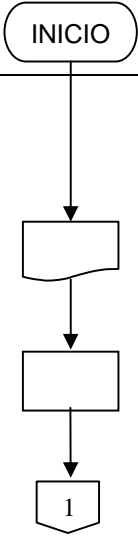
2. RESPONSABLE

- Funcionario designado con funciones de Coordinador de Gestión del Talento Humano
- Profesional de apoyo área de Contratación

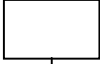
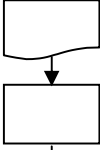
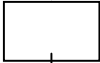
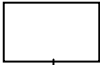
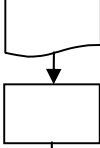
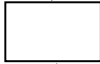
3. ASPECTOS GENERALES

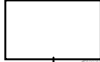

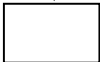
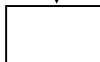
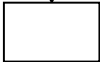
IDS: Instituto Departamental de Salud de Norte de Santander

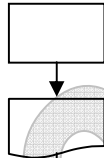
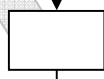
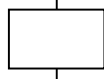
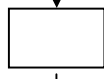
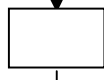
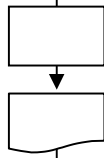

4. DESARROLLO


No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
1	Alta dirección	<p>Recepcionar la solicitud realizada por las diferentes áreas en la que manifiesta la necesidad de un contratista que apoye algunas actividades en su área.</p> <p>Esta solicitud debe llevar anexo el objeto del contrato y la caracterización del cargo la cual deberá contener</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rubro que financiera la contratación. • Perfil del cargo. • Objeto y las actividades a realizar cada contratista. 	 <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> A[] A --> B[] B --> C{{1}} </pre>	Oficio de solicitud de personal

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
		<ul style="list-style-type: none"> Sueldo a devengar. Periodo del contrato. 		
2	Alta dirección	<p>Analizar la solicitud presentada por el área, dando en ultimas su aprobación o no de la contratación.</p> <p>Aprobado envía a la oficina de contratación de talento humano para iniciar el proceso correspondiente.</p>		
3	Profesional de apoyo Área de contratación	Recepcionar solicitud de contratación aprobada por la alta dirección y las Hojas de Vida que han sido recepcionadas y revisadas por la alta dirección.		Solicitud de personal aprobada
4	Profesional de apoyo Área de contratación	Revisar las Hojas de vida y verificar que cumplan con el perfil establecido en la caracterización del cargo.		Hojas de vida que cumplan con el perfil
5	Profesional de apoyo Área de contratación	Enviar a la alta dirección los resultados de la revisión de las hojas de vida remitidas, para que seleccione la que considere.		Resultados de la revisión
6	Profesional de apoyo Área de contratación	Recepcionar la(s) hoja(s) de vida seleccionada(s) anteriormente, las cuales serán contratadas por el IDS por la modalidad de prestación de servicios.		
7	Profesional de apoyo Área de contratación	Notificar telefónicamente a la persona que ha sido seleccionada se presente inmediatamente en la oficina de contratación de personal del IDS.		

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
8	Profesional de apoyo Área de contratación	Informar al seleccionado los detalles del cargo (Labor a desempeñar, sueldo, tiempo del contrato). Finalmente se le informa la documentación que deberá traer para la realización y legalización del contrato.		Caracterización del cargo
9	Profesional de apoyo Área de contratación	Recibir la documentación exigida verificando que esté completa.		
10	Profesional de apoyo Área de contratación	Informarle los documentos que debe presentar para finiquitar el contrato. Entre los cuales podemos encontrar: <ul style="list-style-type: none"> • Formato Único de Hoja de Vida • Declaración juramentadas de Alimentos • Bienes y rentas de la DIAN Nota: si no desea afiliarse a la ARP se realiza el acta correspondiente.		Cumplimiento de los requisitos anteriores
11	Profesional de apoyo Área de contratación	Elaborar Acta de Idoneidad y Experiencia. Nota: Todos los documentos anteriores se adjuntan a la Hoja de Vida y se archiva en una carpeta.		Cumplimiento de los requisitos anteriores
12	Profesional de apoyo Área de contratación	Revisar si el contrato supera los 50 salarios mínimos legales vigentes, si es así informar al contratista la respectiva publicación en Gaceta.		

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
13	Profesional de apoyo Área de contratación	Elaborar minuta contractual y enviar a la oficina jurídica o asesor jurídico designado para su respectivo concepto jurídico. Nota: si el asesor jurídico detecta inconsistencias este será devuelto al profesional para que realice los ajustes necesarios para otorgar el concepto jurídico.		Cumplimiento de los requisitos anteriores
14	Profesional de apoyo Área de contratación	Enviar minuta contractual y concepto jurídico a la Alta Dirección para su respectiva firma.		Concepto jurídico
15	Profesional de apoyo Área de contratación	Recibir el contrato y remitirlo al asesor jurídico junto con la póliza o garantía Única, para su legalización. Nota: el Asesor jurídico deberá ser de Planta en el IDS.		Firma de la alta dirección
16	Profesional de apoyo Área de contratación	Entregar al contratista una vez legalizado el contrato, copia de la carpeta de su Hoja de Vida.		Contrato legalizado
17	Profesional de apoyo Área de contratación	Informar al supervisor respectivo que será el responsable del cumplimiento del contrato por parte de la persona que ha sido contratada en el IDS.		
18	Profesional de apoyo Área de contratación	Organizar la Hoja de Vida y demás documentos soportes del contratista que ha ingresado al IDS, este se hara en una carpeta a la cual se le asignara un número que corresponde al número del contrato realizado y se archiva.		
				

 INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDER	GESTION DEL TALENTO HUMANO	Código: P-TH-GH02
	PROCEDIMIENTO SELECCIÓN PERSONAL CONTRATISTA	Fecha Aprobación: 04/12/08
		Versión:
		Página 5 de 5

5. MARCO LEGAL

- Constitución Política de Colombia, en su Art. 23 de 1994
- Ley 909 de 2004

6. HISTORIAL

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