

	GESTION DEL TALENTO HUMANO	Código: P-TH-GH12
	PROCEDIMIENTO TRAMITES ADMINISTRATIVOS	Fecha Aprobación: 04/12/08
		Versión: 01
		Página 1 de 3

1. OBJETIVO

Describir la metodología empleada para realizar el tramite de constancias laborales, certificado de ingresos y retenciones, certificados de Bono Pensional, Tarjeta a Profesionales del área de la salud; además la expedición de licencias en salud ocupacional y carnet de Radio Protección al interior del IDS de Norte de Santander.

2. RESPONSABLE

- Funcionario designado con funciones de Coordinador de Gestión del Talento Humano.
- Secretaria
- Profesional de apoyo

3. ASPECTOS GENERALES

En el proceso Gestión del Talento Humano se realizan diferentes tramites o situaciones administrativas, para lo cual se diseño este procedimiento el cual de manera muy general permite su realización, de acuerdo a cada una de estas situaciones se cuenta con un herramienta detallada que facilita su ejecución.

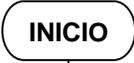
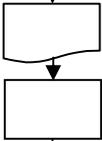
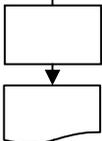
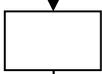
A continuación se presentan las diferentes situaciones administrativas del proceso de Gestión del Talento Humano:

- Expedición de constancias laborales.
- Expedición de certificados de ingresos y retenciones.
- Expedición de certificados de Bono pensional.
- Expedición de tarjetas profesionales.
- Expedición de licencias en Salud Ocupacional.
- Expedición de carnet de Radio-Protección.

Elaboró		Revisó		Aprobó	
Equipo de trabajo 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

	GESTION DEL TALENTO HUMANO	Código: P-TH-GH12
	PROCEDIMIENTO TRAMITES ADMINISTRATIVOS	Fecha Aprobación: 04/12/08
		Versión: 01
		Página 2 de 3

4. DESARROLLO

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
				
1	Técnico	Recepción de la solicitud.		X
2	Técnico o Profesional de Apoyo	<p>Si el objetivo de la solicitud es la expedición de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Expedición de constancias, aplicar el instructivo I-TH-GH12-01 • Expedición de certificados de ingresos y retenciones, aplicar el instructivo I-TH-GH12-02 • Expedición de certificados de Bono pensional, aplicar el instructivo I-TH-GH12-03 • Expedición de tarjetas profesionales, aplicar el instructivo I-TH-GH12-04 • Expedición de licencias en Salud Ocupacional, aplicar el instructivo I-TH-GH12-05 • Expedición de carnet de Radio-Protección, aplicar el instructivo I-TH-GH12-06 • Resoluciones I-TH-GH12-07 		<p>Instructivos de expedición de:</p> <p>Constancias</p> <p>Certificados de ingresos y retenciones</p> <p>Certificados de Bono pensional</p> <p>Tarjetas profesionales</p> <p>Licencias en Salud Ocupacional</p> <p>Carnet de Radio-Protección</p>
3	Técnico o Profesional de Apoyo	Entregar lo requerido por el solicitante.		
4	Técnico o Profesional de Apoyo	Archivar la documentación pertinente.		
				

	GESTION DEL TALENTO HUMANO	Código: P-TH-GH12
	PROCEDIMIENTO TRAMITES ADMINISTRATIVOS	Fecha Aprobación: 04/12/08
		Versión: 01
		Página 3 de 3

5. MARCO LEGAL

- Resolución 2318 de 1996.
- Resolución 09031 de 1990
- Decreto 1513 de 1998

6. HISTORIAL

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