

 <b>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD</b> NORTE DE SANTANDER	<b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>Código: P-TH-GH12</b>
	<b>PROCEDIMIENTO TRAMITES ADMINISTRATIVOS</b>	<b>Fecha Aprobación: 02/09/09</b>
		<b>Versión: 02</b>
		<b>Página 1 de 3</b>

## 1. OBJETIVO

Describir la metodología empleada para realizar el trámite 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 trámites o situaciones administrativas, para lo cual se diseñó 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.

<b>Elaboró</b>		<b>Revisó</b>		<b>Aprobó</b>	
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	
<b>Fecha</b>	<b>25/08/09</b>	<b>Fecha</b>	<b>28/08/09</b>	<b>Fecha</b>	<b>02/09/09</b>

	<b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>Código: P-TH-GH12</b>
	<b>PROCEDIMIENTO TRAMITES ADMINISTRATIVOS</b>	<b>Fecha Aprobación: 02/09/09</b>
		<b>Versión: 02</b>
		<b>Página 2 de 3</b>

#### 4. DESARROLLO

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

 <b>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD</b> NORTE DE SANTANDER	<b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>Código: P-TH-GH12</b>
	<b>PROCEDIMIENTO TRAMITES ADMINISTRATIVOS</b>	<b>Fecha Aprobación: 02/09/09</b>
		<b>Versión: 02</b>
		<b>Página 3 de 3</b>

## 5. MARCO LEGAL

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

## 6. HISTORIAL

<b>VERSIÓN</b>	<b>CAMBIOS</b>	<b>FECHA</b>
01	Creación documento para el SGC/MECI	04/12/08
02	Modificación por enunciar formatos codificados	02/09/2009