

 INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDER	GESTION DEL TALENTO HUMANO	Código: P-TH-GH01
	PROCEDIMIENTO SELECCIÓN DE FUNCIONARIOS PUBLICOS	Fecha Aprobación: 09/05/12
		Versión: 03
		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. ALCANCE

Este documento aplica para el proceso de gestión humana.

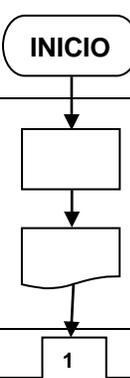
3. RESPONSABLE

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

4. ASPECTOS GENERALES

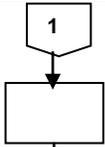
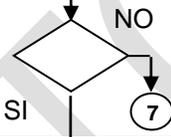
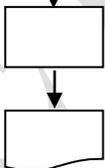
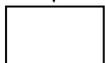
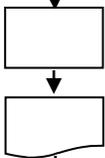
- **CNSC:** Comisión Nacional del Servicio Civil
- **GTH:** Gestión del Talento Humano
- **IDS:** Instituto Departamental de Salud de Norte de Santander

5. 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 F-TH-GH01-01.	 <pre> graph TD A([INICIO]) --> B[] B --> C[] C --> D[1] </pre>	Planta de cargos IDS

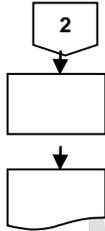
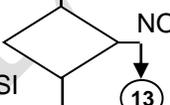
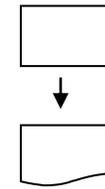
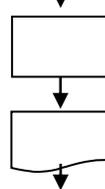
Elaboró		Revisó		Aprobó	
Auxiliar área de la salud Grupo Recursos Humanos Humano		Profesional responsable de la Coordinación de Grupo Recursos Humano		Director (a) Instituto Departamental de Salud Norte de Santander	
Fecha	08/05/12	Fecha	08/05/12	Fecha	09/05/12

 INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDER	GESTION DEL TALENTO HUMANO	Código: P-TH-GH01
	PROCEDIMIENTO SELECCIÓN DE FUNCIONARIOS PUBLICOS	Fecha Aprobación: 09/05/12
		Versión: 03
		Página 2 de 6

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 las personas que han sido elegidos.		
6	Técnico administrativo	Divulgar el listado de los profesionales elegidos al interior de la entidad y a través de la página web del Instituto.		
7	Funcionario designado, Coordinador de GTH	Solicitar autorización a la CNSC para realizar el nombramiento en provisionabilidad o encargo para las vacantes existentes.		

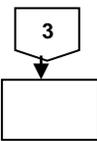
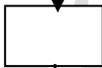
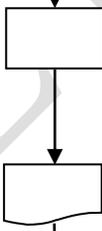
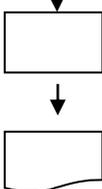
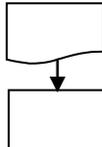


 INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDER	GESTION DEL TALENTO HUMANO	Código: P-TH-GH01
	PROCEDIMIENTO SELECCIÓN DE FUNCIONARIOS PUBLICOS	Fecha Aprobación: 09/05/12
		Versión: 03
		Página 3 de 6

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 y verificar entre los funcionarios inscritos en carrera administrativa quienes cumplen el perfil del cargo vacante mediante la verificación de su hoja de vida.		Autorización de la CNSC
	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. En caso negativo continua en el proceso.		
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-GH01-02.		
12	Funcionario designado, Coordinador de GTH	Proyectar oficio en el que comunica a la alta dirección los resultados obtenidos en el proceso de selección del cargo vacante, Y finalmente apruebe el nombramiento por encargo o provisionalidad de la persona mejor calificada.		Formato etapas del proceso de selección

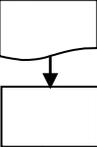
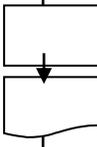
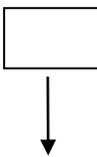
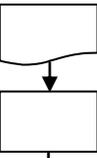
3

	GESTION DEL TALENTO HUMANO	Código: P-TH-GH01
	PROCEDIMIENTO SELECCIÓN DE FUNCIONARIOS PUBLICOS	Fecha Aprobación: 09/05/12
		Versión: 03
		Página 4 de 6

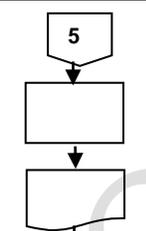
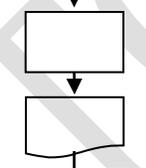
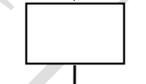
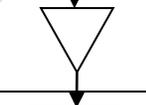
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
13	Técnico administrativo	Revisar las Hojas de Vida de candidatos externos allegadas a la oficina de Talento Humano del IDS para la provisión del empleo		
14	Funcionario designado, Coordinador de GTH Técnico administrativo	Verificar que Hojas de Vida cumplen con el perfil establecido en el Manual de Funciones para 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 uno de los aspirantes que han superado la fase anterior.</p> <p>El entrevistador debe consignar su calificación en el Formato Evaluación Individual F-TH-GH01-03 y notificar los resultados obtenidos al funcionario designado coordinador de Talento Humano.</p>		Resultados de la Evaluación individual
16	Funcionario designado, Coordinador de GTH	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.		
17	Técnico administrativo	Proyectar resolución de nombramiento, enviarla a la alta Dirección para firma del jefe de la Institución y una vez cumplido este proceso, radicarla y hacer entrega al funcionario nombrado.		

4

 INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDER	GESTION DEL TALENTO HUMANO	Código: P-TH-GH01
	PROCEDIMIENTO SELECCIÓN DE FUNCIONARIOS PUBLICOS	Fecha Aprobación: 09/05/12
		Versión: 03
		Página 5 de 6

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
18	Técnico administrativo	<p>Solicitar al candidato 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 • Formato de Hoja de Vida Única 		
19	Técnico administrativo	Recibir y verificar que los documentos estén completos y elaborar acta de posesión		
20	Técnico administrativo	Enviar acta de posesión a la alta dirección F-TH-GH01-04 (Libro de Actas), en donde el funcionario debe realizar el respectivo juramento y firmar el acta de posesión.		
21	Técnico administrativo	Entregar al funcionario las funciones de su cargo, copia Acta de Posesión y dar a conocer los documentos institucionales (Manual de procedimientos, Código de ética y Código de buen Gobierno, etc)		Documentación completa
22	Técnico administrativo	Dar apertura de la Hoja de Vida del funcionario que deberá contener los documentos solicitados en el numeral 18 y copia de la resolución de nombramiento y del acta de posesión.		
				

 INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDER	GESTION DEL TALENTO HUMANO	Código: P-TH-GH01
	PROCEDIMIENTO SELECCIÓN DE FUNCIONARIOS PUBLICOS	Fecha Aprobación: 09/05/12
		Versión: 03
		Página 6 de 6

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
23	Técnico administrativo	Presentar el nuevo funcionario al jefe inmediato mediante oficio consignado los detalles del cargo.		Acta de posesión Comunicación Interna F-DE-PE05-04
24	Funcionario designado coordinador de GTH	Enviar a la CNSC copia del acto administrativo de vinculación del nuevo funcionario del IDS.		
25	Técnico administrativo	Reportar a Nómina el ingreso del funcionario.		
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
02	Modificación primera revisión documento	02/09/09
03	Creación Formato acta Posesión	09/05/12