


|  |   |                                      |
|--|---|--------------------------------------|
| <br><b>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD</b><br>NORTE DE SANTANDER | <b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>         | <b>Código: P-TH-GH01</b>             |
|  | <b>SELECCIÓN DE FUNCIONARIOS PUBLICOS</b> | <b>Fecha Aprobación:</b><br>14/07/15 |
|  |   | <b>Versión: 04</b>                   |
|  |   | <b>Página 1 de 6</b>                 |

## 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.

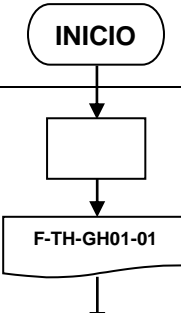
## 3. RESPONSABLE

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


## 4. ASPECTOS GENERALES

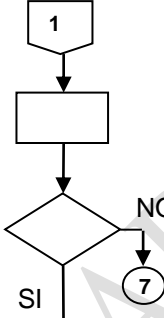
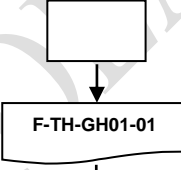




- **CNSC:** Comisión Nacional del Servicio Civil
- **GTH:** Gestión del Talento Humano
- **IDS:** Instituto Departamental de Salud de Norte de Santander

## 5. DESARROLLO


| No. | RESPONSABLE  | ACTIVIDAD  | FLUJOGRAMA   | PUNTO DE CONTROL              |
|-----|--|--|--|-------------------------------|
| 1   | Funcionario designado,<br>Coordinador de GTH<br><br>Técnico administrativo | Revisar la planta de cargos actual con sus respectivas asignaciones civiles, para luego establecer el <b>Plan Anual de Vacantes F-TH-GH01-01</b> . |  <pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; PROC[ ]     PROC --&gt; DOC[F-TH-GH01-01]     DOC --&gt; CON[1]           </pre> | Verificar cargos vacantes IDS |

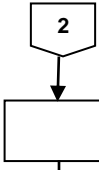
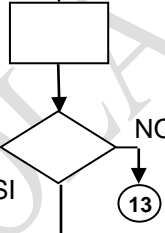
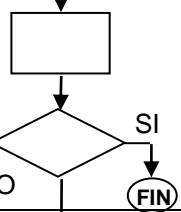
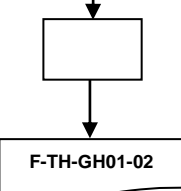


| Elaboró  |          | Revisó  |          | Aprobó   |          |
|--|----------|---|----------|--|----------|
| Auxiliar área de la salud<br>Grupo Recursos Humanos Humano |          | Profesional responsable de la<br>Coordinación de Grupo Recursos<br>Humano |          | Director (a)<br>Instituto Departamental de Salud<br>Norte de Santander |          |
| <b>Fecha</b>   | 14/07/15 | <b>Fecha</b>  | 14/07/15 | <b>Fecha</b>   | 14/07/15 |

|   |   |                                      |
|---|---|--------------------------------------|
|  | <b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>         | <b>Código: P-TH-GH01</b>             |
|   | <b>SELECCIÓN DE FUNCIONARIOS PUBLICOS</b> | <b>Fecha Aprobación:</b><br>14/07/15 |
|   |   | <b>Versión: 04</b>                   |
|   |   | <b>Página 2 de 6</b>                 |

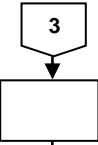

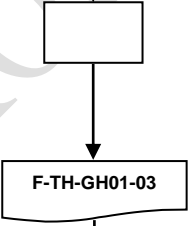


| No. | RESPONSABLE  | ACTIVIDAD   | FLUJOGRAMA  | PUNTO DE CONTROL   |
|-----|--|---|---|--|
| 2   | <p>Funcionario designado, Coordinador de GTH</p> <p>Técnico administrativo</p> | <p>Consultar los requisitos exigidos por el Manual específico de funciones y competencias del empleo vacante.</p> <p>¿El proceso de selección de los funcionarios del IDS se realizara en convenio con la CNSC?</p> |    | Requisitos Manual Específico de funciones y competencias |
| 3   | Técnico administrativo   | <p>Enviar el <b>Plan Anual de Vacantes F-TH-GH01-01</b>, el perfil de los cargos vacantes y demás documentos soporte a la CNSC.</p>   |     | Enviar plan anual de vacantes a la CNSC                  |
| 4   | CNSC   | Realizar el proceso de selección para funcionarios en carrera administrativa.   |  | Documentación exigida por la CNSC completa               |
| 5   | <p>Funcionario designado, Coordinador de GTH</p>                               | Recibir el listado enviado por la CNSC de las personas que han sido elegidos.   |  | Listado enviado por la CNSC                              |
| 6   | Técnico administrativo   | Divulgar el listado del personal elegido, al interior de la entidad y a través de la página web del Instituto.  |  | Publicar personal elegido                                |
| 7   | <p>Funcionario designado, Coordinador de GTH</p>                               | Solicitar autorización a la CNSC para realizar el nombramiento en provisionalidad o encargo para las vacantes existentes.   |  | Enviar solicitud a la CNSC                               |



|   |   |                                      |
|---|---|--------------------------------------|
|  | <b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>         | <b>Código: P-TH-GH01</b>             |
|   | <b>SELECCIÓN DE FUNCIONARIOS PUBLICOS</b> | <b>Fecha Aprobación:</b><br>14/07/15 |
|   |   | <b>Versión: 04</b>                   |
|   |   | <b>Página 3 de 6</b>                 |

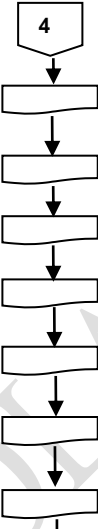
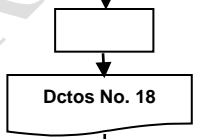
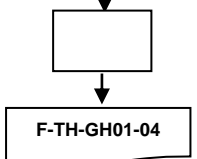
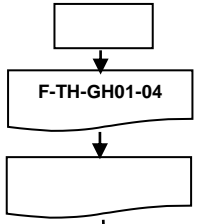
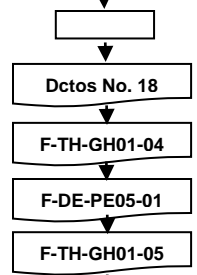
| No. | RESPONSABLE  | ACTIVIDAD   | FLUJOGRAMA  | PUNTO DE CONTROL  |
|-----|--|---|---|---|
| 8   | Técnico administrativo   | Recibir aprobación por parte de CNSC  |    | Aprobación de la CNSC   |
| 9   | Funcionario designado,<br>Coordinador de GTH<br><br>Técnico administrativo | Identificar y verificar entre los funcionarios inscritos en carrera administrativa quienes cumplen el perfil del cargo vacante mediante la verificación de su hoja de vida.<br>¿Los funcionarios evaluados anteriormente cumplen con el perfil del cargo vacante? |    | Revisión Hojas de Vida  |
| 10  | Funcionario designado,<br>Coordinador de GTH                               | Verificar funcionarios sancionados.<br>¿Los funcionarios han sido sancionados disciplinariamente en el último año?  |   | Funcionarios sancionados  |
| 11  | Funcionario designado,<br>Coordinador de GTH<br><br>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 <b>etapas del proceso de selección F-TH-GH01-02.</b>                  |   | Evaluación del desempeño<br><br>Formato etapas del proceso de selección |
| 12  | Funcionario designado,<br>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.                                 |  | Oficio a dirección  |
|     |  |   |  |   |

|   |   |                                      |
|---|---|--------------------------------------|
|  | <b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>         | <b>Código: P-TH-GH01</b>             |
|   | <b>SELECCIÓN DE FUNCIONARIOS PUBLICOS</b> | <b>Fecha Aprobación:</b><br>14/07/15 |
|   |   | <b>Versión: 04</b>                   |
|   |   | <b>Página 4 de 6</b>                 |


| 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.  |    | Hojas de Vida de candidatos externos   |
| 14  | Funcionario designado, Coordinador de GTH<br><br>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 <b>Formato Evaluación Individual F-TH-GH01-03</b> 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.  |  | Oficio a dirección                     |
| 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.   |  | Resolución de nombramiento             |

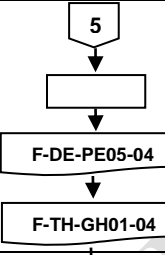
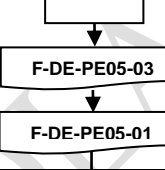
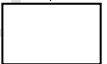




|   |   |                                      |
|---|---|--------------------------------------|
|  | <b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>         | <b>Código: P-TH-GH01</b>             |
|   | <b>SELECCIÓN DE FUNCIONARIOS PUBLICOS</b> | <b>Fecha Aprobación:</b><br>14/07/15 |
|   |   | <b>Versión: 04</b>                   |
|   |   | <b>Página 5 de 6</b>                 |

| 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"> <li>• Certificado de antecedentes disciplinarios.</li> <li>• Certificado Judicial.</li> <li>• Certificado antecedentes Fiscales.</li> <li>• Afiliación a Salud, ARP y Pensiones.</li> <li>• Estampillas de orden departamental.</li> <li>• Estampillas del Erasmo Meoz</li> <li>• Formato de Hoja de Vida Única</li> </ul> |   |                         |
| 19  | Técnico administrativo | Recibir y verificar que los documentos estén completos y elaborar acta de posesión  |   | Recibir documentos      |
| 20  | Técnico administrativo | Enviar acta de posesión a la alta dirección <b>F-TH-GH01-04</b> (Libro de Actas), en donde el funcionario debe realizar el respectivo juramento y firmar el acta de posesión.   |  | Firmar 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. Incluir al inicio <b>Hoja Control de Historia Laboral F-TH-GH01-05</b> .   |  | Hoja de Vida            |

5

|   |   |                                      |
|---|---|--------------------------------------|
|  | <b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>         | <b>Código: P-TH-GH01</b>             |
|   | <b>SELECCIÓN DE FUNCIONARIOS PUBLICOS</b> | <b>Fecha Aprobación:</b><br>14/07/15 |
|   |   | <b>Versión: 04</b>                   |
|   |   | <b>Página 6 de 6</b>                 |

| Nº | RESPONSABLE                              | ACTIVIDAD   | FLUJOGRAMA  | PUNTO DE CONTROL                             |
|----|--|---|---|--|
| 23 | Técnico administrativo                   | Presentar el nuevo funcionario al jefe inmediato mediante oficio consignado los detalles del cargo. |     | Comunicación Interna<br><br>Acta de posesión |
| 24 | Funcionario designado coordinador de GTH | Enviar a la CNSC copia del acto administrativo de vinculación del nuevo funcionario del IDS.        |     | Resolución de nombramiento                   |
| 25 | Técnico administrativo                   | Reportar a Nómina el ingreso del funcionario.   |    | Informar a Nómina                            |
| 26 | Secretaria                               | Archivar la documentación pertinente.   |  | Archivar Hoja de Vida                        |
|    |  |   |  |  |

## 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 |
| 04      | Creación Hoja Control de Historia Laboral | 14/07/15 |