
	SELECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Código: GTH-PR-2	
		Versión: 1	
	E.S.E HOSPITAL JUAN LUIS LONDOÑO	Fecha: Agosto 2020	
		Pag.:1	

OBJETIVO:

Incorporar a la Empresa Social del Estado HOSPITAL JUAN LUIS LONDOÑO la persona mas idonea cumpliendo los requerimientos de talento humano y perfiles necesarios para la ejecución de los procesos de la entidad.

ALCANCE:

Inicia desde el estudio preliminar de la hoja de vida con el cumplimiento de los requisitos, hasta la firma del acta de posesión del personal vinculado o la legalización de la orden de prestación de servicios.

MARCO LEGAL

- Constitución Política de Colombia,
- Ley 190/95,
- Ley 50/90,
- Ley 789/02,
- Ley 909/04 y sus decretos reglamentarios,
- Decreto 3135 de 1968,
- Decreto 770/2005,
- Decreto 785/2005
- Manual de funciones y requisitos mínimos,
- Guía de Talento Humano,
- Programa de Inducción,
- Programa de Reinducción,
- Procedimiento de Evaluación del Desempeño.

DEFINICIONES

“CALIDAD ES NUESTRO COMPROMISO”

Calle 6 Margen Izquierdo Entrada Principal Municipio de El Zulia, Norte de Santander
Teléfono: 5789739 Ext. 113
www.esehjll.gov.co/hospital

Cualquier copia impresa, electrónica o de reproducción de este documento sin la marca de agua o el sello de control de documentos se constituye en copia no controlada.

	SELECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Código: GTH-PR-2	
		Versión: 1	
	E.S.E HOSPITAL JUAN LUIS LONDOÑO	Fecha: Agosto 2020	
		Pag.:2	

ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS: Documento expedido por la Procuraduría General de la Nación donde certifica que no registra antecedentes disciplinarios ni inhabilidades vigentes. Este certificado tiene vigencia por tres meses a partir de la fecha de su expedición.

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (CDP): Es el documento expedido por el Jefe de Oficina de Presupuesto que garantiza la existencia de apropiación suficiente para atender los Gastos a todos los actos administrativos que lo requieran, afectando preliminarmente el presupuesto.

REGISTRO PRESUPUESTAL: Todo compromiso debe contar con registro presupuestal el cual determina o indica claramente el valor y el plazo de las prestaciones a las que haya lugar, para que los recursos con él financiados no sean desviados a ningún otro fin. El registro presupuestal se realiza en el sistema y se efectúa una vez se determine para quien será el compromiso por su valor y su duración. Afectando en forma definitiva una apropiación presupuestal.

CERTIFICADO DE RESPONSABILIDAD FISCAL: Documento expedido por la Contraloría General de la Nación donde certifique que no figura en el boletín de responsabilidades fiscales de la Nación. Este certificado tiene vigencia por tres meses a partir de la fecha de su expedición.

CNSC : Comisión Nacional del Servicio Civil.

DECLARACIÓN EXTRAJUICIO: Declaración bajo la gravedad de Juramento ante un Notario donde conste que no tiene inhabilidades e incompatibilidades para ejercer el cargo.

DECLARACIÓN DE BIENES Y RENTAS: Registro del Departamento administrativo de la función Pública donde se incluyen los bienes e ingresos que tiene la persona al ser vinculado o contratada.

“CALIDAD ES NUESTRO COMPROMISO”

Calle 6 Margen Izquierdo Entrada Principal Municipio de El Zulia, Norte de Santander
Teléfono: 5789739 Ext. 113
www.esehjll.gov.co/hospital

Cualquier copia impresa, electrónica o de reproducción de este documento sin la marca de agua o el sello de control de documentos se constituye en copia no controlada.

	SELECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Código: GTH-PR-2	
		Versión: 1	
	E.S.E HOSPITAL JUAN LUIS LONDOÑO	Fecha: Agosto 2020	
		Pag.:3	

AFILIACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL: Registro mediante el cual las personas vinculadas o de contrato se afilian a un fondo de salud, pensión, Administradora de riesgos laborales y caja de compensación familiar.

FORMATO DE HOJA DE VIDA UNICA : Este Formato Único de Hoja de Vida debe ser diligenciado por toda persona jurídica o natural, aspirante a celebrar un contrato de prestación de servicios con la administración o al ingresar a la planta de personal, independientemente de su término de duración lo establece la resolución 535 de 28 de agosto de 2003.

CARRERA ADMINISTRATIVA: Es un sistema técnico de administración de personal que tiene por objeto garantizar la eficiencia de la administración pública y ofrecer; estabilidad de oportunidades para el acceso y el ascenso al servicio público. Para alcanzar este objetivo, el ingreso y la permanencia en los empleos de carrera administrativa se hará exclusivamente con base en el mérito, mediante procesos de selección en los que garantice la transparencia y la objetividad, sin discriminación alguna.

ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIO (OPS): Tipo de contratación de personal de mínima cuantía

PERÍODO DE PRUEBA: Tiempo durante el cual el empleado demostrará su capacidad de actuación progresiva al cargo para el cual fue nombrado, su eficiencia, Competencia, Habilidades y Aptitudes en el desempeño de las funciones y su integración a la cultura institucional.

LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN: Personal de Confianza y Manejo que corresponde a criterios de dirección, conducción y orientación Institucionales, cuyo ejercicio implica la adopción de políticas o directrices.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

“CALIDAD ES NUESTRO COMPROMISO”

Calle 6 Margen Izquierdo Entrada Principal Municipio de El Zulia, Norte de Santander

Teléfono: 5789739 Ext. 113

www.esehjll.gov.co/hospital

Cualquier copia impresa, electrónica o de reproducción de este documento sin la marca de agua o el sello de control de documentos se constituye en copia no controlada.

	SELECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Código: GTH-PR-2	
		Versión: 1	
	E.S.E HOSPITAL JUAN LUIS LONDOÑO	Fecha: Agosto 2020	
		Pag.:4	

- 1- La vinculación de personal se realizará de conformidad con las normas que regulan el ingreso al servicio público.

- 2- Cuando se presente una solicitud de permiso el funcionario deberá diligenciar de manera obligatoria el formato de ausentismo laboral.

- 3- Se debe diligenciar el formato paz y salvo cuando se requiera el cambio de la dependencia y/o retiro del funcionario de la entidad.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
N°	ACTIVIDAD TAREA ¿QUÉ?	DESCRIPCIÓN ¿CÓMO?	ÁREA RESPONSABLE	REGISTRO
Estudio preliminar de la hoja de vida				
1	Provisionar cargo	Efectuar requerimiento para provisión de un cargo	Gerente	Memorando
2	Verificar personal	Verificar si existe personal en la entidad que cumpla con el perfil requerido. Nota: si existe, la gerencia toma la decisión de reubicarlo. (COMISIONARLO O ENCARGARLO)	Profesional Universitaria TH	Hojas de vida del archivo
3	Verificar hojas de vida externas	Revisar las hojas de vidas externas. Nota: Verificar los anexos de la hoja de vida como son: Documento de Identidad, libreta militar, RUT, Antecedentes disciplinarios (Procuraduría, Contraloría, Policía Nacional), Declaración de bienes y rentas, formato Único de hoja de vida. Diplomas, acta de grado, Tarjeta Profesional, resolución	Profesional Universitaria TH	Hoja de Vida Externa

“CALIDAD ES NUESTRO COMPROMISO”

Calle 6 Margen Izquierdo Entrada Principal Municipio de El Zulia, Norte de Santander
Teléfono: 5789739 Ext. 113
www.esehjll.gov.co/hospital

Cualquier copia impresa, electrónica o de reproducción de este documento sin la marca de agua o el sello de control de documentos se constituye en copia no controlada.

	SELECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Código: GTH-PR-2	
		Versión: 1	
	E.S.E HOSPITAL JUAN LUIS LONDOÑO	Fecha: Agosto 2020	
		Pag.:5	

		del Instituto departamental de salud certificados laborales y referencias. Nota 02: vía telefónica con la institución certificadora Lista de elegibles O CNSC		
4	Verificar Títulos	Verificar el Título Nota: Esta verificación se hará vía telefónica, vía Internet y presencial con las instituciones Educativas que certifiquen la veracidad de los Títulos de grado de bachiller, técnico, tecnólogo, profesional y especialistas.	Profesional Universitaria TH	Título
5	Preselección de candidatos	Preseleccionar Candidatos. Nota 1: cuando el cargo es de carrera administrativa se reporta en la CNSC. Para que esta lo provea mediante concurso público Nota 02: Mientras la CNSC provea el cargo, el Gerente podrá vincular personal provisionalmente. Nota 03: Después de haber estudiado el perfil de las hojas de vida la oficina de talento humano preselecciona varios candidato y el Gerente decide a quien seleccionar.	Gerente	
Selección del candidato				
6	Entrevistar a candidatos	Entrevistar candidatos y efectuar exámenes técnicos de ser necesario.	Gerente	Listado de candidatos



“CALIDAD ES NUESTRO COMPROMISO”

Calle 6 Margen Izquierdo Entrada Principal Municipio de El Zulia, Norte de Santander

Teléfono: 5789739 Ext. 113

www.esehjll.gov.co/hospital

Cualquier copia impresa, electrónica o de reproducción de este documento sin la marca de agua o el sello de control de documentos se constituye en copia no controlada.

	SELECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Código: GTH-PR-2	
		Versión: 1	
	E.S.E HOSPITAL JUAN LUIS LONDOÑO	Fecha: Agosto 2020	
		Pag.:6	

7	Informar a candidatos de requisitos para posesion	Entregar al candidato seleccionado, requisitos para la posesión del cargo o elaboración de O.P.S y/o contrato. (no)	Profesional Universitaria TH, Profesional de Contratación.	Recibido de formatos de requisitos según sea el caso.
8	Verificar el cumplimiento de requisitos	Realizar la respectiva verificación del cumplimiento de requisitos	Profesional Universitaria TH	Lista de chequeo.
Nombramiento para cargos de plantas				
9	Proyectar la resolución de nombramiento.	Se realiza la resolución de acuerdo al formato establecido; en el que se indica el los datos del aspirante, cargo al que se poseciona. Verificar la información contenida en la resolución	Profesional Universitaria TH	Resolución Lista de Chequeo.
10	Solicitar concepto jurídico	Se solicita Concepto jurídico de la resolución de nombramiento.	Profesional Universitaria TH	Memorando
11	Expedir Concepto jurídico	La gestión jurídica expide el concepto jurídico de la resolución de nombramiento y remite a gerencia.	Juridico	Concepto Juridico
12	Firmar la resolución	Firmar la resolución de nombramiento y Remite a la secretaria de gerencia y copia a la hoja de vida de seleccionado.	Gerente	Resolución firmada
13	Entregar copia de estampillas al interesado	Entregar copia de estampillas al interesado. Para el trámite de la resolución de nombramiento y acta de posesión	Profesional Universitaria TH	Recibido en copia de resolución.
14	Abrir cuenta de nomina	Oficiar a la entidad financiera con la que existe contrato para pago de sueldos para la apertura de la respectiva cuenta de nómina.	Profesional Universitaria TH	Oficio
15	Diligenciar acta en libro de posesión.	Diligenciar acta en libro de posesión.	Profesional Universitaria TH	Libro de actas.



“CALIDAD ES NUESTRO COMPROMISO”

Calle 6 Margen Izquierdo Entrada Principal Municipio de El Zulia, Norte de Santander

Teléfono: 5789739 Ext. 113

www.esehjll.gov.co/hospital

Cualquier copia impresa, electrónica o de reproducción de este documento sin la marca de agua o el sello de control de documentos se constituye en copia no controlada.

	SELECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Código: GTH-PR-2	
		Versión: 1	
	E.S.E HOSPITAL JUAN LUIS LONDOÑO	Fecha: Agosto 2020	
		Pag.:7	

16	Posesionar al funcionario	Tomar juramento y posesionar al funcionario	Gerente	
17	Firmar actas	Firmar acta de posesión por las partes.	Gerente	Acta de posesión
Legalización de Orden de Prestación de Servicios				
18	Proyectar comunicado interno	Proyectar comunicado interno de solicitud de CDP dirigido a la oficina de presupuesto y contabilidad.	Gerente	Memorando
19	Elaborar Contrato	Elaborar CDP y remitirla a la Oficina de contratación.	Presupuesto	Certificados de disponibilidad presupuestal
20	Elabora Orden de Prestación de servicio	Elaborar la OPS y/o minuta del contrato.	Auxiliar contratacion	OPS y/o Minuta
21	Solicitar concepto jurídico	Solicitar Concepto jurídico de la OPS y/o minuta del contrato	Auxiliar de contratacion	Memorando
22	Expedir concepto	Expedir Concepto jurídico de la OPS y/o minuta del contrato y remitirla a gerencia.	Juridico	Concepto Juridico
23	Firmar la minuta del contrato.	Firmar la minuta del contrato.	Gerente	OPS y/o Minuta
24	Firmar la minuta del contrato.	Firmar por parte del contratista	Contratista	OPS y/o Minuta
25	Legalizar el contrato	Legalizar el contrato (póliza, afiliación a Seguridad Social)	Contratista	OPS y/o Minuta laglizada.
26	Aprobar garantías y remisión a la Oficina de Contratación.	Aprobar garantías y remisión a la Oficina de Contratación.	Juridico	Aprobación de polizas.
27	Solicitar Registro Presupuestal	Solicitar Registro Presupuestal	Auxiliar contratacion	Memorando
28	Elaborar registro presupuestal y remite a la Oficina de Contratación laboral.	Elaborar registro presupuestal y remite a la Oficina de Contratación laboral.	Jeje de Oficina (presupuesto y contabilidad)	Certificados de disponibilidad presupuestal

“CALIDAD ES NUESTRO COMPROMISO”

Calle 6 Margen Izquierdo Entrada Principal Municipio de El Zulia, Norte de Santander
Teléfono: 5789739 Ext. 113
www.esehjll.gov.co/hospital

Cualquier copia impresa, electrónica o de reproducción de este documento sin la marca de agua o el sello de control de documentos se constituye en copia no controlada.

	SELECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Código: GTH-PR-2	
		Versión: 1	
	E.S.E HOSPITAL JUAN LUIS LONDOÑO	Fecha: Agosto 2020	
		Pag.:8	

Inducción al nuevo funcionario				
29	Realizar induccion	Informar al nuevo funcionario sobre las funciones de las diferentes dependencias.	Profesional Universitaria TH, SST.	Formato de Inducción
30		Entregar el manual de funciones, manual de procesos y procedimientos a realizar en el cargo	Oficina talento humano	Formato de Inducción
31		Informar de las políticas existentes en la Entidad. (Ver programa de Inducción)	Profesional Universitaria TH	Formato de Inducción
32		Informar sobre la Misión y Visión y que existe un Código de Ética	Profesional Universitaria TH	Formato de Inducción
33		Informar sobre la existencia de un programa de Reinducción	Profesional Universitaria TH	Formato de Inducción
34		Informar que todos estos puntos están contemplados en un Plan de Información donde se socializa y se actualiza a todos los funcionarios	Profesional Universitaria TH	Formato de Inducción
35		Entregar el Carnet al nuevo funcionario.	Profesional Universitaria TH	Formato de Inducción

“CALIDAD ES NUESTRO COMPROMISO”

Calle 6 Margen Izquierdo Entrada Principal Municipio de El Zulia, Norte de Santander
Teléfono: 5789739 Ext. 113
www.esehjll.gov.co/hospital

Cualquier copia impresa, electrónica o de reproducción de este documento sin la marca de agua o el sello de control de documentos se constituye en copia no controlada.

	SELECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Código: GTH-PR-2	
		Versión: 1	
	E.S.E HOSPITAL JUAN LUIS LONDOÑO	Fecha: Agosto 2020	
		Pag.:9	

ANÁLISIS DE TIEMPO

El proceso se ejecuta en un periodo (ANUAL)

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Hojas de vida
- Formato de inducción
- Memorando
- Actas de posesión
- Libro de posesión

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Descripción	Fecha
1	Creación del Documento	20/08/2020

CONTROL ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO

ELABORO	REVISO	APROBO
Nohema Garcia	Fernando Duarte	Oscar Sandoval
CARGO	CARGO	CARGO
Jefe de Talento Humano	Jefe de Planeación	Gerente

“CALIDAD ES NUESTRO COMPROMISO”

Calle 6 Margen Izquierdo Entrada Principal Municipio de El Zulia, Norte de Santander

Teléfono: 5789739 Ext. 113

www.esehjll.gov.co/hospital

Cualquier copia impresa, electrónica o de reproducción de este documento sin la marca de agua o el sello de control de documentos se constituye en copia no controlada.