



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL DEPARTAMENTAL "SAN ANTONIO"
PITALITO – HUILA
NIT: 891.180.134 - 2

CÓDIGO DEL
MANUAL:

HSP-M02

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO: TALENTO HUMANO

CÓDIGO DEL
PROCEDIMIENTO:
HSP-GH-P02

PROCEDIMIENTO:

**PROVISIÓN DE VACANTES DE CARRERA
ADMINISTRATIVA**

1. CONTROL DE DOCUMENTO Y DISTRIBUCIÓN:

Control del Documento

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor	Fundación Colservi.com Líder de proceso	Asesoría externa	N/A	Diciembre 2013
Revisión	Diana Ibeth Ortiz Calderón		Talento Humano	Diciembre 2013
Aprobación	Comité de Control Interno y calidad, Acta No			
	Diana Victoria Muñoz Muñoz	Gerente	Gerencia	

Estado:	Preparación:	Revisión:	Aprobación:	<input checked="" type="checkbox"/>
---------	--------------	-----------	-------------	-------------------------------------

Control de los Cambios

Versión No.	Fecha de Aprobación	Descripción de los Cambios	Solicitó
1.0	28/11/2008	Levantamiento Inicial de procesos y procedimientos	Gerencia
2.0	25/11/2010	Proceso implementación MECI en la ESE	Gerencia
3.0		Revisión, ajuste y actualización procedimientos de apoyo armonizados a la NTCGP1000:2009	Gerencia

Lista de distribución

VERSIÓN	FECHA	CARGO	FIRMA
1.0 2.0 y 3.0		Original – Oficina de control interno y calidad	
3.0		Copia controlada – Subgerencia administrativa y financiera	
3.0		Copia controlada – Líder ó coordinador de proceso	

FECHA:	Elaboración:	12/12/13	Vo. Bo. Comité de Control Interno y Calidad Acta No.	Aprobación:	Versión:	Hoja:
	Modificación:	Dd/mm/aa			3.0	1 de 4



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO: TALENTO HUMANO

CÓDIGO DEL
PROCEDIMIENTO:
HSP-GH-P02

PROCEDIMIENTO:

PROVISIÓN DE VACANTES DE CARRERA ADMINISTRATIVA

2. OBJETIVO: Establecer los mecanismos necesarios para buscar y elegir de acuerdo a la normatividad legal vigente

3. ALCANCE: Este procedimiento se aplica a las vacantes del Hospital

4. DEFINICIONES:

➤ **SELECCIÓN DEL PERSONAL:** Es el conjunto de actividades y procesos que se realizan para conseguir un número suficiente de personas calificadas, de forma que la organización pueda seleccionar a aquellas más adecuadas para cubrir sus necesidades de trabajo.

5. RESPONSABLE DEL PROCESO: Profesional Universitario – Talento Humano

6. DETALLE DE ACTIVIDADES:

Ítem	Actividad	Diagrama	Responsable	Documento
	Inicio			
1	Una vez originada la vacante de carrera administrativa se comunica a la CNSC para lo de su conocimiento y competencias. Reportar los cargos para convocar Diligenciando el aplicativo dispuesto por la CNSC a través de su página Web		Gerencia Talento Humano	Reporte de Cargos a proveer
2	Paralelamente la ESE surte de manera temporal dicho cargo vacante de forma provisional, acorde a la normatividad vigente y los procedimientos internos adoptados.		Talento Humano	Soporte trámite CNSC
3	Tramitar y coordinar convenio respectivo con la CNSC		Talento Humano	Convenio
4	Elaboración y publicación de la convocatoria pública		CNSC	Convocatoria pública
5	Realizar proceso de recepción de hojas de vida y selección		CNSC	Reporte CNCS

FECHA:	Elaboración:	12/12/13	Vo. Bo. Comité de Control Interno y Calidad Acta No.	Aprobación:	Versión:	Hoja:
	Modificación:	Dd/mm/aa			3.0	2 de 4



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO: TALENTO HUMANO

CÓDIGO DEL
 PROCEDIMIENTO:
HSP-GH-P02

PROCEDIMIENTO:

PROVISIÓN DE VACANTES DE CARRERA ADMINISTRATIVA

6	CNSC publica lista de elegibles		CNSC	Resolución CNSC
7	CNSC publica en pagina web firmeza de lista de elegibles definitiva		CNSC	Resolución CNSC
8	Acopio de hoja de vida y soportes legales del elegible		CNSC Talento Humano	Hoja de vida y soportes
9	Se surte proceso interno de vinculación del elegible, expidiéndose los correspondientes actos administrativos		Talento Humano Gerencia	Actos administrativos
10	Notificar al interesado para la firma del acto de posesión, entregar copia al mismo y proceder a abrir la respectiva hoja de vida.		Auxiliar Administrativo	Notificación
11	Suscripción del acto de posesión por parte del funcionario vinculado.		Funcionario vinculado	Acta de posesión
12	Entregar guía de inducción, código de ética y valores y reglamento interno de trabajo.		Profesional Universitario de Talento Humano	Guía de inducción, y demás instrumentos citados
13	Realización jornada de inducción funcionario vinculado		Coordinadores y líderes de proceso	Guía de información por las dependencias
14	Archivar información soporte de acuerdo a su consecutivo y los procedimientos de gestión documental adoptados por la ESE.		Auxiliar Administrativo	Documentos generados del procedimiento
	Finalización			

FECHA:	Elaboración:	12/12/13	Vo. Bo. Comité de Control Interno y Calidad Acta No.	Aprobación:	Versión:	Hoja:
	Modificación:	Dd/mm/aa			3.0	3 de 4



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL DEPARTAMENTAL "SAN ANTONIO"
PITALITO – HUILA
NIT: 891.180.134 - 2

CÓDIGO DEL
MANUAL:

HSP-M02

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE TALENTO
HUMANO: TALENTO HUMANO**

CÓDIGO DEL
PROCEDIMIENTO:
HSP-GH-P02

PROCEDIMIENTO:

**PROVISIÓN DE VACANTES DE CARRERA
ADMINISTRATIVA**

7. INFORMES GENERADOS:

➤ NA

8. NORMATIVIDAD APLICABLE AL PROCEDIMIENTO:

No.	Descripción	Interna	Externa
1	Decreto 1599 de 2005 – MECI 1000:2005		X
2	Ley 594 de 2000		X
3	Ley 734 de 2002		X
4	Ley 962 de 2005		X
5	NTCGP 1000:2009		X
6	Decreto 1011 de 2006		X
7	Manual de operaciones del sistema de control interno institucional	X	
8	Ley 909 de 2004		X
9	Decreto 770 de 2005		X
10	Decreto 780 de 2005		X
11	Decreto 785 de 2005		X
12	Decreto 790 de 2005		X
13	Decreto 1227 de 2005		X
14	Ley 80 de 1993		X
15	Decreto 2170 de 2002		X
16	Manual específico de funciones y competencias laborales	X	

FECHA:	Elaboración:	12/12/13	Vo. Bo. Comité de Control Interno y Calidad Acta No.	Aprobación:	Versión:	Hoja:
	Modificación:	Dd/mm/aa			3.0	4 de 4