FUNDACIÓN CASA DEL NIÑO IPS

MANUAL DE SELECCIÓN DEL TALENTO HUMANO

Sur América, Colombia, San Juan Nepomuceno, Bolívar. Barrio La Bodega Carrera 11 # 7-12. Tel: 095-6891699
Email: fucaninoips@gmail.com

TABLA DE CONTENIDO

PRESENTACIÓN 3
1. OBJETIVO 4
2. RESPONSABLES DEL PROCESO DE SELECCIÓN: 4
3. POLITICAS DE SELECCIÓN 4
3.1. CONDICIONES DE INGRESO: 4
3.2. SELECCIÓN DE PERSONAL 5
4. FASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN DEL PERSONAL 6
4.1. ANALISIS Y DESCRIPCION DEL CARGO O NECESIDAD 7
4.2. CONVOCATORIA 8
4.3. RECEPCION Y VALORACION DE HOJAS DE VIDA 8
4.4. ENTREVISTAS 9
4.5. SELECCIÓN DE CANDIDATOS 9
4.6. CONTRATACION 10
ANEXOS 12
CONTROL DE CAMBIOS 26

PRESENTACIÓN

Para nuestra entidad, el recurso humano es el elemento más importante con el que se cuenta para lograr los propósitos institucionales, por ende, la calidad del personal es la que determina que esta organización sea eficiente en el cumplimiento de su misionalidad. Por lo tanto, es de vital importancia realizar un proceso sano, responsable, transparente y profesional de selección de talento humano, que permita dotar a la institución de personas con el perfil idóneo a las necesidades de ésta, y que puedan generar el mejor aporte para la mayor eficiencia de la misma.

El presente manual se constituye en una herramienta que busca garantizar la mejor gestión del recurso humano para nuestra entidad: parte del análisis de una necesidad de este recurso de acuerdo a los programas o modalidades de atención que desarrolla, luego plantea la realización de convocatorias orientadas a atraer candidatos potencialmente calificados y capaces de ocupar cargos dentro de la organización para luego recaer en los proceso de selección el cual tiene como objetivo evaluar las características y circunstancias de los candidatos a un puesto de trabajo para elegir, entre varios postulantes, a la persona que más se adapte al perfil profesional del puesto que nuestra entidad necesita cubrir.

En este sentido, este documento se constituye en una serie de lineamientos generales para identificar, seleccionar y reclutar el personal cualificado y más idóneo para ocupar los cargos requeridos por la entidad y de esta manera garantizar la obtención de una eficiente y eficaz gestión.

1. OBJETIVO

Garantizar la selección y contratación de un talento humano idóneo de acuerdo a las necesidades de las diferentes áreas de la organización, que cumpla con un perfil afín a las aptitudes para cada puesto requerido y de esta manera fortalecer la administración del personal y la mejora continua de los procesos.

2. RESPONSABLES DEL PROCESO DE SELECCIÓN:

Conformado por las siguientes personas:

- ✓ Jefe de Recursos Humanos
- ✓ Equipo de apoyo técnico
- ✓ Director Ejecutivo (Representante Legal)

3. POLITICAS DE SELECCIÓN

3.1. CONDICIONES DE INGRESO:

Los aspirantes a suscribir contrato laboral o de prestación de servicio civil con la Fundación Casa del Niño IPS, deben de cumplir con los siguientes requisitos mínimos:

- ✓ Ser mayor de 18 años.
- ✓ De nacionalidad colombiana.
- ✓ No poseer antecedentes fiscales, disciplinarios, judiciales, medidas correctivas ni tampoco inhabilidades por delitos sexuales contra la libertad, la integridad y formación sexuales contra niñas, niños y adolescentes.
- ✓ Acreditar los títulos académicos necesarios según el perfil a contratar.

- ✓ Contar con la experiencia necesaria para el desarrollo del objeto contractual.
- ✓ Contar con el tiempo de dedicación necesario según el área o modalidad a contratar.

3.2. SELECCIÓN DE PERSONAL

3.2.1. Documentos presentados por los aspirantes.

Con la convocatoria, se invita a los aspirantes a presentar los siguientes documentos:

- ✓ Hoja de Vida con la información de identificación personal, formación académica técnica o profesional, cursos y experiencia laboral
- ✓ Fotocopia de diplomas y actas de grado de los títulos obtenidos en entidades educativas aprobadas por el Ministerio de Educación Nacional de Colombia y/o convalidados si son títulos académicos otorgados en el exterior.
- ✓ Certificados de experiencias relacionadas en la hoja de vida
- ✓ Tarjeta profesional (cuando aplique)
- ✓ Copia de inscripción al Registro de Talento Humano en Salud-RETHUS, para profesionales de la salud o copia de inscripción al Consejo Nacional de Trabajo Social CNTS, para profesionales en Trabajo Social.
- ✓ Fotocopia de cédula de ciudadanía.
- ✓ Certificado de antecedentes fiscales, disciplinarios, judiciales, medidas correctivas y de inhabilidades por delitos sexuales contra la libertad, la integridad y formación sexuales contra niñas, niños y adolescentes.
- ✓ Fotocopia del RUT.

3.2.2. Aspectos fundamentales para la evaluación.

Los aspectos que se consideran para la evaluación son los siguientes:

- ✓ Formación Académica. Contempla el requerimiento de una escolaridad mínima por la categoría propuesta, según el manual de funciones de nuestra entidad y el manual o lineamiento de cada modalidad, donde se establecen los perfiles de cargo a proveer.

- ✓ Conocimientos técnicos específicos en el área de trabajo en el cual desea desempeñarse

- ✓ Habilidades y competencias para ocupar el puesto de trabajo

- ✓ Historia o Experiencia Laboral.

- ✓ Características personales: Valores éticos, sentimientos y manera de pensar frente a los niños, niñas y adolescentes, la comunidad y la sociedad.

- ✓ Se verificarán los antecedentes fiscales, disciplinarios, judiciales, medidas correctivas y de inhabilidades por delitos sexuales contra la libertad, la integridad y formación sexuales contra niñas, niños y adolescentes.

4. FASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN DEL PERSONAL

El proceso de selección de personal se basa en un sistema selectivo cuya finalidad es la búsqueda y escogencia de las personas más idóneas para ocupar los cargos y puestos de trabajos requeridos para ejecutar el contrato, mediante la observación de perfiles y la aplicación de pruebas, a través de los cuales se logra apreciar las

características del individuo en lo relacionado con su personalidad, inteligencia, conocimientos, experiencia, actitudes y aptitudes. El proceso tiene los siguientes momentos o fases:

4.1. ANALISIS Y DESCRIPCION DEL CARGO O NECESIDAD

En esta parte del proceso se identifica la necesidad de los cargos en las diferentes áreas o programas de la institución. Esta necesidad puede surgir por dos (2) circunstancias:

- ✓ La entidad inicia un nuevo programa de atención y por ende requiere proveerse de talento humano para su operación.
- ✓ Sea necesario cubrir vacantes debido a la renuncia o despido de personal.

A partir de cualquiera de estas circunstancias, el jefe de recursos humanos, teniendo en cuenta la disponibilidad presupuestal, perfiles y número de personas requeridas, presenta al *director ejecutivo* una solicitud para apertura de convocatoria a nuevo talento humano, relacionando el detalle de la necesidad. Ver **ANEXO 1**: *Solicitud de convocatoria para selección de talento humano*

NOTA:

- ✓ Cuando por motivo de renuncia unilateral o despido de personal, la institución podrá cubrir la o las vacantes haciendo uso del banco de hojas de vida, esto con el fin de evitar traumatismos en la prestación del servicio y disponer de los reemplazos antes de 10 días hábiles. Es de anotar que el banco de hojas de vida se irá estructurando con hojas de vida de la lista de elegibles de los procesos de selección que se desarrollen (con puntaje total superior a 80 puntos) que no fueron seleccionadas.

4.2. CONVOCATORIA

El *director ejecutivo* a partir de la solicitud presentada y verificada la viabilidad técnica, jurídica y financiera, expide una Resolución de Convocatoria para ocupar los cargos requeridos. Ver **ANEXO 2**: *Resolución de Convocatoria para selección de talento humano*

El *jefe de recursos humanos* es autorizado a través de la mencionada resolución para hacer pública la convocatoria a través del medio más adecuado (informativo de la institución, página web, redes sociales de la entidad u cualquier otro medio importante de comunicación que se considere pertinente). En este comunicado se especifica de forma clara y precisa los cargos a proveer, los requisitos de los participantes, los documentos que deben presentar, a través de qué medio deben hacerlo y el cronograma estipulado para todo el proceso. Ver **ANEXO 3**: *Convocatoria para selección de talento humano*

4.3. RECEPCION Y VALORACION DE HOJAS DE VIDA

El *jefe de recursos humanos* recibe y hace valoración de la información contenida en las Hojas de Vida de los aspirantes. Clasifica los expedientes por perfil del aspirante y cargo a ocupar. Una vez clasifica las hojas de vida, junto con el equipo de apoyo técnico de la institución, definen los aspirantes que cumplen con los requisitos documentales exigidos y que por ende serán citados a entrevistas. Ver **ANEXO 4**: Valoración de Hojas de Vida

4.4. ENTREVISTAS

Cada uno de los aspirantes que cumplieron con los requisitos exigidos en sus hojas de vida, serán citados por la entidad para la realización de entrevista. Dependiendo el número de aspirantes a entrevistarse, la entidad definirá las personas de apoyo técnico que se encargarán de liderar este proceso. Las entrevistas se realizarán, preferiblemente de manera presencial, pero también podrán realizarse de manera virtual si el equipo de apoyo técnico lo ve viable.

Durante la entrevista se valorarán, entre otros aspectos, la experiencia, los conocimientos técnicos específicos en el área de trabajo en el cual desea desempeñarse el aspirante y características personales como valores éticos, sentimientos y manera de pensar frente a las niñas, niños y adolescentes, la comunidad y la sociedad

Los resultados del proceso de entrevistas serán remitidos al *jefe de recursos humanos* quien realizará un consolidado de este proceso.

4.5. SELECCIÓN DE CANDIDATOS

Con base en los informes de puntajes obtenidos por los aspirantes en todo el proceso, el equipo de apoyo técnico de la institución realiza el consolidado de puntajes; se realiza la sumatoria de todos los puntajes obtenidos por cada uno de los aspirantes, definiendo un listado, en forma descendente, que definirá los aspirantes seleccionados. Ver **ANEXO 5**: Consolidado de Puntajes.

El *jefe de recursos humanos* informa al director ejecutivo de los resultados del proceso de selección y éste expedirá la resolución de resultados del proceso de

selección de talento humano. Ver **ANEXO 6**: Resolución de resultados del proceso de selección de talento humano.

NOTA:

- ✓ Cuando el talento humano seleccionado sea para una modalidad de atención de ICBF y se requiera validación de la hoja de vida por esta entidad, previa a la contratación, el director ejecutivo esperará dicha validación para la publicación de esta resolución. Es de anotar, que en la convocatoria y durante el proceso se informará a los aspirantes que la validación de ICBF es requisito necesario para poder definirse la selección y futura contratación.

4.6. CONTRATACION

Una vez definido el talento humano seleccionado, el director ejecutivo autoriza al *jefe de recursos humanos* para que inicie los procesos administrativos para su ingreso, tales como firma de contrato, afiliaciones a salud, pensión, caja de compensación familiar y riesgos laborales según la naturaleza de la contratación.

NOTA:

- ✓ Si por alguna razón alguna persona de las seleccionadas decide desistir y no suscribir contrato con nuestra entidad o ya habiendo suscrito contrato decide no continuar, la entidad podrá seleccionar para sus reemplazos del listado de aspirantes que concursaron para esos cargos y que obtuvieron un puntaje no menor de 80 puntos. Para esto, el *jefe de recursos humanos* con el *equipo de apoyo técnico* de la entidad realizará el respectivo estudio para concretar el proceso de selección que permita cubrir las nuevas vacantes.
- ✓ Todos los aspirantes que obtuvieron más de 80 puntos y no fueron seleccionados entrarán a hacer parte del banco de hojas de vida de la

institución y podrán ser seleccionados de forma directa en caso de presentarse vacantes a futuro en un programa o modalidad en el que cumpla con el perfil requerido, con lo cual se permita cubrir antes de 10 días hábiles alguna vacante del personal que opera el servicio cuando se presenta renuncia unilateral por parte de algún empleado.

- ✓ El jefe de talento humano formalizará el ingreso de las hojas de vida al banco a través de comunicado al director ejecutivo. Ver **ANEXO 7**: Comunicado a dirección sobre ingreso de aspirantes al banco de hojas de vida de la institución.

ANEXOS

ANEXO 1: Solicitud de convocatoria para selección de talento humano

ANEXO 2: Resolución de Convocatoria para selección de talento humano

ANEXO 3: Convocatoria para selección de talento humano

ANEXO 4: Valoración de Hojas de Vida

ANEXO 5: Consolidado de Puntajes

ANEXO 6: Resolución de resultados del proceso de selección de talento humano.

ANEXO 7: Comunicado a dirección sobre ingreso de aspirantes al banco de hojas de vida de la institución.

ANEXO 1
SOLICITUD DE CONVOCATORIA PARA SELECCIÓN DE TALENTO HUMANO

FECHA:

UNIDAD SOLICITANTE (Programa o Proceso):	

CONTENIDO Y MOTIVO DE LA SOLICITUD
Se ha identificado la necesidad de contratar el siguiente talento humano para el programa o proceso señalado: [se relacionan los cargos y número de personas a contratar por cada uno] El motivo por el que se ha presentado esta necesidad es el siguiente: [señalar el motivo]

OBSERVACIONES

NOMBRE DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS:

FIRMA: _____

ANEXO 2
RESOLUCIÓN DE CONVOCATORIA PARA SELECCIÓN DE TALENTO HUMANO

FUNDACION CASA DEL NIÑO IPS
RESOLUCION DE CONVOCATORIA PÚBLICA No XXX
FECHA (dd/mm/aa)

Por la cual se hace Convocatoria Pública para proveer de cargos o funciones vacantes en la institución

El suscrito Director Ejecutivo y Representante Legal de la Fundación Casa del Niño IPS, en uso de sus facultades legales y en especial las que le confieren los estatutos en los numerales 5 y 6 del artículo 25 y

CONSIDERANDO

Que la el programa o modalidad [ESCRIBIR EL NOMBRE DEL PROGRAMA] con sede en el municipio de [ESCRIBIR MUNICIPIO], [ESCRIBIR DEPARTAMENTO] requiere talento humano para el desarrollo de sus actividades.

Que se el *jefe de recursos humanos* de esta entidad ha realizado solicitud de convocatoria para selección de Talento Humano, justificando la necesidad de contratar personal con diferentes perfiles para ocupar los cargos requeridos para el cumplimiento del objeto del contrato de aporte No XXXXXXXX, suscrito con [ESCRIBIR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD]

Que al realizar el estudio de la petición se ha comprobado la existencia de la necesidad señalada y que existe la viabilidad técnica, jurídica y financiera para la contratación del talento humano solicitado. Por todo lo anterior,

RESUELVE

1. Autorizar al *jefe de recursos humanos* para abrir convocatoria pública con el fin de proveer los siguientes cargos:

[se relacionan los cargos y número de personas a contratar por cada uno]

2. Establecer fecha dd/mm/aa como fecha límite para hacer el proceso de selección y escogencia del personal solicitado, por lo cual el cronograma de la convocatoria debe ajustarse a ésta.

3. Los cargos a proveer, los requisitos académicos y profesionales específicos para cada uno de ellos, de acuerdo a las áreas de desempeño son:

DENOMINACION DEL CARGO	# DE CARGOS A PROVEER	FORMACION ACADEMICA	TITULO ACADEMICO	EXPERIENCIA PROFESIONAL CERTIFICADA

4. Autorizar al *jefe de recursos humanos* para publicar la convocatoria en el Informativo de la Institución, página web o cualquier otro medio importante de comunicación que considere pertinente.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en [CIUDAD], [DEPARTAMENTO] a los [DIA] días del mes de [MES] del año [AÑO]

NESTOR RAFAEL DE ORO LORA
Director Ejecutivo

ANEXO 3
CONVOCATORIA PARA SELECCIÓN DE TALENTO HUMANO

FUNDACION CASA DEL NIÑO IPS
CONVOCATORIA PÚBLICA No XXX
PARA SELECCIÓN DE TALENTO HUMANO
FECHA: DD/MM/AA

CONVOCATORIA PARA SELECCIÓN DE TALENTO HUMANO
MODALIDAD/PROGRAMA:
[ESCRIBIR NOMBRE DE LA MODALIDAD]

El representante legal de la Fundación Casa del Niño IPS, en uso de sus facultades legales y en especial las que le confieren los estatutos de esta entidad en los numerales 5 y 6 del artículo 25, mediante la Resolución XXX del [DÍA] de [MES] de [AÑO], dio apertura a la Convocatoria Pública para proveer de cargos o funciones vacantes en la Institución para la operación de la MODALIDAD [NOMBRE DE LA MODALIDAD] en el departamento de [DEPARTAMENTO], Colombia.

En este sentido, se realiza la invitación a todos los interesados para participar en este proceso de selección de talento humano, el cual hace referencia al proceso de elegir entre diversos candidatos para un cargo al más cualificado. En este proceso, además de verificar el cumplimiento del perfil, se evalúan unos rasgos, habilidades, capacidades y actitudes que le permitirían a la entidad contribuir a la implementación del servicio.

[NOMBRE DE LA MODALIDAD] "*[BREVE DESCRIPCIÓN DE LA MODALIDAD O PROGRAMA]".*

Es fundamental que las personas interesadas en participar de esta convocatoria conozcan los alcances de esta modalidad o servicio y por ende tengan claro el papel que desempeñan cada uno de los perfiles requeridos. De esta manera, se comparten con esta convocatoria los documentos técnicos para su estudio respectivo. Las funciones específicas para cada perfil podrán ser consultadas en las páginas [# de páginas] del Documento [NOMBRE DEL DOCUMENTO TÉCNICO DE REFERENCIA] que se adjunta.

Los cargos a proveer son los siguientes:

DENOMINACION DEL CARGO	CANTIDAD	FORMACIÓN ACADEMICA REQUERIDA	EXPERIENCIA PROFESIONAL CERTIFICADA

I. Requisitos

Los aspirantes deberán cumplir con los requisitos siguientes:

- ✓ Ser mayor de 18 años.
- ✓ De nacionalidad colombiana.
- ✓ No poseer antecedentes fiscales, disciplinarios, judiciales, medidas correctivas ni tampoco inhabilidades por delitos sexuales contra la libertad, la integridad y formación sexuales contra niñas, niños y adolescentes.
- ✓ Acreditar los títulos académicos necesarios según el perfil a contratar.
- ✓ Contar con la experiencia necesaria para el desarrollo del objeto contractual.

II. Etapas o Fases del Concurso

1) Inscripción y presentación de hojas de vida: Los aspirantes que deseen participar en esta convocatoria deberán inscribirse presentando su hoja de vida de forma [DEFINIR SI ES EN FÍSICO O VIRTUAL], en el plazo establecido en el cronograma.

NOTA: las hojas de vida deben organizarse en un solo documento [si la forma de presentación es virtual, el formato del documento debe ser PDF].

No se recibirán hojas de vida a través de medios, horarios o plazos diferentes a los señalados en la presente invitación.

Se entenderán recibidas las hojas de vida de los interesados que sean presentadas según los términos señalados en esta convocatoria, en el plazo indicado en el cronograma y después de este momento, las hojas de vida que se presenten no serán tenidas en cuenta.

La Hoja de Vida se debe presentar debe contener los siguientes documentos en el estricto orden señalado:

1. Hoja de Vida en el Formato Único de Hoja de Vida de la Función Pública (firmada)
2. Copia del diploma de grado profesional o Técnico, para quien aplique.
3. Copia del acta de grado profesional o Técnico, para quien aplique.
4. Tarjeta Profesional, para quien aplique.
5. Copia de inscripción al Registro de Talento Humano en Salud-RETHUS, para profesionales de la salud o copia de inscripción al Consejo Nacional de Trabajo Social CNTS, para profesionales en Trabajo Social.
6. Autorización para la verificación académica del título profesional o Técnico **(Diligenciar y suscribir Anexo XX),** para quien aplique.
7. Copia del diploma de Bachiller o Normalista Superior
8. Acta de Grado de Bachiller o Normalista Superior
9. Copia de la cédula ciudadanía ampliada al 150%.
10. Certificado de estudios realizados
11. Certificados Laborales. Éstos deben estar expedidos por la entidad o empresa contratante y suscrita por el funcionario competente en la que se reflejen como mínimo los siguientes requisitos:
    a) Nombre de la entidad Contratante
    b) Dirección y Teléfono de la entidad contratante
    c) Nombre del Contratista
    d) Cargo desempeñado
    e) Tipo de contrato
    f) Lugar de ejecución
    g) Plazo del contrato: Fecha de inicio (día, mes y año) y fecha de terminación (día, mes y año).
    h) Fecha de expedición de la certificación (día, mes y año)
    i) Nombre y firma de quien expide la certificación (La certificación deberá estar firmada por el funcionario competente para suscribirla).
12. Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría (con fecha de antelación no superior a 7 días del cierre de la presentación de hojas de vida)
13. Certificado de responsabilidad fiscal expedido por la Contraloría General. (con fecha de antelación no superior a 7 días del cierre de la presentación de hojas de vida)
14. Certificado judicial expedido por la Policía Nacional. (con fecha de antelación no superior a 7 días del cierre de la presentación de hojas de vida)

15. Certificado del Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC expedido por la Policía Nacional. (con fecha de antelación no superior a 7 días del cierre de la presentación de hojas de vida)
16. Autorización para la consulta de inhabilidades de delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años **(Diligenciar y suscribir autorización Anexo XXX)**

2) Valoración de hojas de vida: El equipo técnico de la entidad evaluará todas las hojas de vida de los aspirantes, conceptuando si CUMPLE o NO CUMPLE con los requisitos de la convocatoria. Aquellos participantes que reciban valoración de CUMPLE, se les asignará puntaje, continuarán en el proceso y serán citados para entrevistas.

NOTA 2: Las hojas de vida de los aspirantes que no cuenten con la documentación requerida de acuerdo a la presente invitación o que se compruebe falsedad en la información suministrada, serán evaluadas como NO CUMPLE y descalificadas del proceso. Si el aspirante llegase a ser contratado y posterior a ello se verifica falsedad en alguno de los documentos presentados se dará terminación inmediata del contrato y estará sujeto a las responsabilidades frente a la ley.

3) Entrevista por evaluadores: Se valorarán: los conocimientos técnicos específicos en el área de trabajo en el cual desea desempeñarse el aspirante, su experiencia, su disponibilidad de tiempo para desarrollar las funciones y características personales como valores éticos, sentimientos y manera de pensar frente a los niños, niñas y adolescentes, la comunidad y la sociedad.

4) Asignación de Puntajes y Selección del Candidato: Un Equipo Técnico de la Fundación Casa del Niño IPS realiza la sumatoria de todos los puntajes acumulados por cada participante en el proceso. Los seleccionados serán las personas que mayor puntaje hayan obtenido y que superen una puntuación total de 80 puntos (en base 100).

5) Contratación: En esta fase ya se conocen los nombres de las personas con posibilidad de ocupar los cargos vacantes en la institución.

NOTA: Cuando el talento humano seleccionado sea para una modalidad de atención de ICBF y se requiera validación de la hoja de vida por esta entidad, previa a la contratación, el director ejecutivo esperará dicha validación para invitar a contratar al posible seleccionado. Se deja claro a los aspirantes que la validación de ICBF es requisito necesario para poder definirse la selección y futura contratación. Una vez las hojas de vida seleccionadas cuenten con la aprobación

por ICBF se podrá proceder a la contratación.

Todos los aspirantes que obtuvieron más de 80 puntos y no fueron seleccionados entrarán a hacer parte del banco de hojas de vida de la institución y podrán ser seleccionados de forma directa en caso de presentarse vacantes a futuro en un programa o modalidad en el que cumpla con el perfil requerido

CRONOGRAMA

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	FECHA O PLAZO
Inscripción y presentación de hojas de vida	Los interesados se inscriben y presentan hoja de vida con sus anexos a través [se define la forma] en el plazo establecido.	Desde el día [DÍA] de [MES] de [AÑO] hasta el día [DÍA] de [MES] de [AÑO].
Valoración de hojas de vida	Clasifica los expedientes por perfil del aspirante y cargo a ocupar. Se realiza la gestión de verificación académica de los títulos presentados y de validación de experiencia. Se asigna puntaje a las Hojas de Vida.	Desde el día [DÍA] de [MES] de [AÑO] hasta el día [DÍA] de [MES] de [AÑO].
Entrevistas con evaluadores	Los aspirantes que hayan obtenido concepto de CUMPLE en su hoja de vida serán citados a entrevista con evaluadores.	Desde el día [DÍA] de [MES] de [AÑO] hasta el día [DÍA] de [MES] de [AÑO].
Asignación de puntaje y selección de candidatos	Un Equipo Técnico realiza la sumatoria de todos los puntajes acumulados por cada participante en el proceso. Los elegibles serán las personas que mayor puntaje hayan obtenido y que superen una puntuación total de 80 puntos (en base 100). Se organizarán una lista de elegibles de mayor a menor puntaje, teniendo en cuenta el número de vacantes por cargo.	Desde el día [DÍA] de [MES] de [AÑO] hasta el día [DÍA] de [MES] de [AÑO].
Contratación	Realizar todos los trámites administrativos y legales para vincular al personal seleccionado para desempeñar los cargos ofertados	Desde el día [DÍA] de [MES] de [AÑO] hasta el día [DÍA] de [MES] de [AÑO].

NÉSTOR RAFAEL DE ORO LORA
Representante Legal
Fundación Casa del Niño IPS

ANEXO 4

VALORACIÓN DE HOJAS DE VIDA

FUNDACION CASA DEL NIÑO IPS
CONVOCATORIA PÚBLICA No XXX
PARA SELECCIÓN DE TALENTO HUMANO
FECHA: DD/MM/AA

VALORACIÓN DE HOJAS DE VIDA

MODALIDAD/PROGRAMA:
[ESCRIBIR NOMBRE DE LA MODALIDAD]

El siguiente listado está conformado por las personas aspirantes a los cargos ofertados de la convocatoria. Quienes fueron evaluados como CUMPLE, continuarán en el proceso y serán citados a entrevista:

# de Hoja de Vida	Nombres y Apellidos	Cargo al que aspira	Nivel de formación	Título obtenido	Valoración de la Hoja de Vida	Observaciones

NOMBRE DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS:

FIRMA: _____

ANEXO 5

CONSOLIDADO DE PUNTAJES

FUNDACION CASA DEL NIÑO IPS
CONVOCATORIA PÚBLICA No XXX
PARA SELECCIÓN DE TALENTO HUMANO
FECHA: DD/MM/AA

CONSOLIDADO DE PUNTAJES

MODALIDAD/PROGRAMA:
[ESCRIBIR NOMBRE DE LA MODALIDAD]

A continuación, se relaciona la puntuación total de los clasificados en el proceso de selección de talento humano desarrollado. Estas personas constituyen los posibles elegibles de acuerdo a los términos de la presente convocatoria.

No	Nombre del aspirante	Evaluación Hoja de Vida (60%)		Entrevista (40%)		Puntaje Acumulado Total (100%)	
		Puntaje	%	Puntaje	%	Puntaje	%
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							

NOMBRE DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS:

FIRMA: _____

ANEXO 6

RESOLUCIÓN DE RESULTADOS DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE TALENTO HUMANO

RESOLUCIÓN No. XXX
Fecha: dd/mm/aa

Por la cual se entregan los resultados de selección de personal de la Convocatoria Publica No. XXX del [DÍA] de [MES] de [AÑO], para proveer cargos vacantes en la institución

El suscrito Director Ejecutivo y Representante Legal de la Fundación Casa del Niño IPS, en uso de sus facultades legales y en especial las que le confieren los estatutos en los numerales 5 y 6 del artículo 25 y

CONSIDERANDO

Que el programa o modalidad [ESCRIBIR EL NOMBRE DEL PROGRAMA] con sede en el municipio de [ESCRIBIR MUNICIPIO], [ESCRIBIR DEPARTAMENTO] requiere talento humano para el desarrollo de sus actividades.

Que se el *jefe de recursos humanos* de esta entidad realizó solicitud de convocatoria para selección de Talento Humano, justificando la necesidad de contratar personal con diferentes perfiles para ocupar los cargos requeridos para el cumplimiento del objeto del contrato de aporte No XXXXXXXX, suscrito con [ESCRIBIR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD]

Que al realizar el estudio de la petición se comprobó la existencia de la necesidad señalada y que existía la viabilidad técnica, jurídica y financiera para la contratación del talento humano solicitado.

Que a través de la convocatoria pública XXX del **[DÍA] de [MES]** de [**AÑO**] la Fundación Casa del Niño IPS, invitó a participar a las personas interesadas en el concurso público para proveer cargos vacantes en la institución, con los siguientes perfiles:

[se relacionan los cargos y número de personas a contratar por cada uno]

Que en total se presentaron a esta convocatoria [NÚMERO DE INSCRITOS] aspirantes y después de hacer el proceso de selección de personal, según los

criterios establecidos en la convocatoria, el Equipo Técnico de esta institución realizó la sumatoria de todos los puntajes acumulados por cada participante en el proceso y en forma concertada seleccionó las personas a ocupar los cargos ofertados.

Por todo lo anterior,

RESUELVE

Autorizar al *jefe de recursos humanos* para que haga los trámites legales y administrativos pertinentes con el fin de hacer el ingreso laboral a la entidad de las siguientes personas que se van a desempeñar en los cargos señalados de la MODALIDAD [NOMBRE DE LA MODALIDAD]:

No	Nombre del aspirante seleccionado	Cargo a ocupar
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en [CIUDAD], [DEPARTAMENTO] a los [DÍA] días del mes de [MES] de [AÑO]

NÉSTOR RAFAEL DE ORO LORA
Representante Legal
Fundación Casa del Niño IPS

ANEXO 7:
COMUNICADO A DIRECCIÓN SOBRE INGRESO DE ASPIRANTES AL BANCO DE HOJAS DE VIDA DE LA INSTITUCIÓN.

Señor
NÉSTOR RAFAEL DE ORO LORA
Director Ejecutivo
Fundación Casa del niño IPS

Cordial saludo.

Me permito informarle que una vez desarrollado el proceso de selección mediante **CONVOCATORIA PÚBLICA No XXX de FECHA (dd/mm/aa) que permitió la provisión de cargos en el** programa o modalidad [ESCRIBIR EL NOMBRE DEL PROGRAMA] con sede en el municipio de [ESCRIBIR MUNICIPIO], [ESCRIBIR DEPARTAMENTO], resultaron unas hojas de vida en la lista de elegibles (con puntaje total superior a 80 puntos) que no fueron seleccionadas pero que ingresarán al banco de hojas de vida institucional con lo cual se permita cubrir antes de 10 días hábiles alguna vacante del personal que opera el servicio cuando se presenta renuncia unilateral por parte de algún empleado:

No.	Nombres y Apellidos	Posible Cargo a ocupar	Nivel de formación	Título obtenido	Puntaje Total obtenido	Observaciones

NOMBRE DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS:

FIRMA: _____

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN AJUSTADA	APARTE AJUSTADA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
03	3.1. CONDICIONES DE INGRESO	Se indica de forma explícita como una condición de ingreso o requisito: No poseer antecedentes fiscales, disciplinarios, judiciales, medidas correctivas ni tampoco inhabilidades por delitos sexuales contra la libertad, la integridad y formación sexuales contra niñas, niños y adolescentes.
	3.2.1. Documentos presentados por los aspirantes.	Se especifica como documentos requeridos en la hoja de vida, los certificados por cada antecedente, detallados en el cambio anterior.
	3.2.2. Aspectos fundamentales para la evaluación.	Se indica de forma explícita a verificación de antecedentes fiscales, disciplinarios, judiciales, medidas correctivas e inhabilidades por delitos sexuales contra la libertad, la integridad y formación sexuales contra niñas, niños y adolescentes
	4.1. ANALISIS Y DESCRIPCION DEL CARGO O NECESIDAD	Se agrega nota aclaratoria sobre el uso del banco de hojas de vida de la institución.

VERSIÓN AJUSTADA	APARTE AJUSTADA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
	4.5. SELECCIÓN DE CANDIDATOS	Se coloca viñeta y se subraya nota aclaratoria
	4.6. CONTRATACION	Se coloca viñeta y se subraya nota aclaratoria. Se agrega una segunda nota aclaratoria referida al banco de hojas de vida.
	ANEXOS	Se agrega un nuevo anexo: ANEXO 7: Comunicado a dirección sobre ingreso de aspirantes al banco de hojas de vida de la institución.
	ANEXO 3: Convocatoria para selección de talento humano	Se indica de forma explícita como una condición de ingreso o requisito: No poseer antecedentes fiscales, disciplinarios, judiciales, medidas correctivas ni tampoco inhabilidades por delitos sexuales contra la libertad, la integridad y formación sexuales contra niñas, niños y adolescentes. A la nota aclaratoria existente se agrega párrafo (subrayado) referido a banco de hojas de vida.