



ESE HOSPITAL DEL ROSARIO CAMPOALEGRE HUILA

PROCESO DE APOYO Y/O SOPORTE

PROCEDIMIENTO DE TALENTO HUMANO

PROGRAMA



Fecha: 30-03-2017

Versión : 1

Código:

Página 1 de 21

E.S.E. HOSPITAL DEL ROSARIO CAMPOALEGRE HUILA



*MECI 1000 2014
NTC GP 1000 2009
SOGCS
Decreto 1011 del 2006*

PLAN DE PREVISION DE TALENTO HUMANO



2020

LO MAS IMPORTANTE ES EL USUARIO

Elaboró: Laura Natalia Salazar


Revisó: Esain Calderón Ibata

Aprobado: Andersson Zabala Toledo

Cargo: Apoyo a la Gestión
Administrativa en el Area de Talento
Humano

Cargo: Asesor Planeación


Cargo: Gerente

	ESE HOSPITAL DEL ROSARIO CAMPOALEGRE HUILA		
	PROCESO DE APOYO Y/O SOPORTE		
	PROCEDIMIENTO DE TALENTO HUMANO		
	PROGRAMA		
Fecha: 30-03-2017	Versión : 1	Código:	Página 2 de 21

PLAN DE PREVISION DE TALENTO HUMANO

E.S.E. HOSPITAL DEL ROSARIO DE CAMPOALEGRE HUILA VIGENCIA 2020.

LO MAS IMPORTANTE ES EL USUARIO		
Elaboró: Laura Natalia Salazar	Revisó: Esain Calderón Ibata	Aprobado: Andersson Zabala Toledo
Cargo: Apoyo a la Gestión Administrativa en el Area de Talento Humano	Cargo: Asesor Planeación	Cargo: Gerente

	ESE HOSPITAL DEL ROSARIO CAMPOALEGRE HUILA		
	PROCESO DE APOYO Y/O SOPORTE		
	PROCEDIMIENTO DE TALENTO HUMANO		
	PROGRAMA		
Fecha: 30-03-2017	Versión : 1	Código:	Página 3 de 21

INTRODUCCIÓN


La gestión del talento humano es un criterio relevante en la formulación y ejecución de las políticas públicas, bajo criterios de eficiencia, eficacia, transparencia y responsabilidad.

El proceso de la planeación organizacional del talento humano es un elemento fundamental para el logro de los objetivos institucionales, las condiciones laborales que se generen son determinantes en la articulación necesaria para el logro de las finalidades institucionales.

La planeación del talento humano entendida desde la identificación, aprovechamiento y desarrollo de la capacidad de los funcionarios, determinando las necesidades actuales y futuras definiendo planes y programas específicos de personal, enmarcados en el plan de desarrollo vigente como carta de navegación de la E.S.E. Hospital.

En la planeación del talento humano ocupa una importancia relevante el plan de previsión del talento humano como herramienta necesaria para identificar las necesidades presentes y futuras de personal, determinando las medidas de ingreso.

LO MAS IMPORTANTE ES EL USUARIO		
Elaboró: Laura Natalia Salazar	Revisó: Esain Calderón Ibata	Aprobado: Andersson Zabala Toledo
Cargo: Apoyo a la Gestión Administrativa en el Area de Talento Humano	Cargo: Asesor Planeación	Cargo: Gerente

	ESE HOSPITAL DEL ROSARIO CAMPOALEGRE HUILA		
	PROCESO DE APOYO Y/O SOPORTE		
	PROCEDIMIENTO DE TALENTO HUMANO		
	PROGRAMA		
Fecha: 30-03-2017	Versión : 1	Código:	Página 4 de 21

OBJETIVO GENERAL

Definir los lineamientos para la previsión del talento humano de la E.S.E. Hospital del Rosario de Campoalegre Huila, a fin de mejorar el desempeño organizacional mediante la identificación, aprovechamiento y desarrollo de la capacidad de los funcionarios y la proyección en el tiempo de las necesidades específicas de personal, en concordancia con los principios que rigen la función pública.


OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Determinar las necesidades de talento humano para atender los requerimientos presentes y futuros institucionales.
- Identificar la forma de cubrir las necesidades cuantitativas y cualitativas de personal para el periodo anual.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este documento aplica a los funcionarios de la planta permanente, planta temporal de la E.S.E. Hospital del Rosario de Campoalegre Huila.

LO MAS IMPORTANTE ES EL USUARIO		
Elaboró: Laura Natalia Salazar	Revisó: Esain Calderón Ibata	Aprobado: Andersson Zabala Toledo
Cargo: Apoyo a la Gestión Administrativa en el Area de Talento Humano	Cargo: Asesor Planeación	Cargo: Gerente

	ESE HOSPITAL DEL ROSARIO CAMPOALEGRE HUILA		
	PROCESO DE APOYO Y/O SOPORTE		
	PROCEDIMIENTO DE TALENTO HUMANO		
	PROGRAMA		
Fecha: 30-03-2017	Versión : 1	Código:	Página 5 de 21

RESPONSABLE

La aplicación de este documento es responsabilidad de la Gerencia, Jefes de Área, Profesional Universitario Técnico Científico, Sugerencia Administrativa y Financiera.

DEFINICIONES

Servidor público: La Constitución Política de 1991, en su artículo 123 define los servidores públicos como aquellos miembros de las corporaciones públicas, los empleados y trabajadores del Estado y de sus entidades descentralizadas territorialmente y por servicios, quienes están al servicio del Estado y de la comunidad, y ejercen sus funciones en la forma prevista por la Constitución, la ley y el reglamento.



La anterior definición fue acogida por la Sala de Consulta y Servicio Civil en su concepto 855 de 19961, al definir al servidor público así:

"Servidores públicos es un concepto genérico que emplea la Constitución Política para comprender a los miembros de las corporaciones públicas y a los empleados y trabajadores del Estado y de sus entidades descentralizadas territorialmente y por servicios; todos ellos están "al servicio del Estado y de la comunidad" y deben ejercer sus funciones "en la forma prevista en la Constitución, la ley y el reglamento". "

Funcionario: La Corte Constitucional en la Sentencia C-681 de 2003, contempló la definición de funcionario público en los siguientes términos:

Las personas naturales que ejercen la función pública establecen una relación laboral con el Estado y son en consecuencia funcionarios públicos. Desde el punto de vista general, la definición es simple. Sin embargo, existen diversas formas de relación y por consiguiente diferentes categorías de funcionarios públicos. La clasificación tradicional comprende los empleados públicos y los trabajadores oficiales. Esta clasificación se remonta a la ley 4a de 1913 la cual siguiendo el criterio finalista definió a los empleados públicos como los que tienen funciones administrativas y los trabajadores oficiales aquéllos que realizan las obras públicas y actividades industriales y comerciales del Estado. El decreto 3135 de 1968 siguió el criterio organicista para definir los

LO MAS IMPORTANTE ES EL USUARIO		
Elaboró: Laura Natalia Salazar	Revisó: Esain Calderón Ibata	Aprobado: Andersson Zabala Toledo
Cargo: Apoyo a la Gestión Administrativa en el Area de Talento Humano	Cargo: Asesor Planeación	Cargo: Gerente

	ESE HOSPITAL DEL ROSARIO CAMPOALEGRE HUILA		
	PROCESO DE APOYO Y/O SOPORTE		
	PROCEDIMIENTO DE TALENTO HUMANO		
	PROGRAMA		
Fecha: 30-03-2017	Versión : 1	Código:	Página 6 de 21

empleados públicos, quienes están vinculados a los Ministerios, departamentos administrativos y demás entidades que ejercen la función pública".

Gestión del Talento Humano: Chavenato, Idalberto (2009) la define "el conjunto de políticas y prácticas necesarias para dirigir los aspectos de los cargos gerenciales relacionados con las personas o recursos, incluido reclutamiento, selección, capacitación, recompensas y evaluación de desempeño". Y Eslava Arnao, Edgar (2004) afirma que "es un enfoque estratégico de dirección cuyo objetivo es obtener la máxima creación de valor para la organización, a través de un conjunto de acciones dirigidas a disponer en todo momento del nivel de conocimiento capacidades y habilidades en la obtención de los resultados necesario para ser competitivo en el enfoque actual y futuro".


MARCO CONCEPTUAL

El Departamento Administrativo de la Función Pública "DAFP" es el ente competente para fijar la política en materia de planeación del recurso humano del Estado.

El artículo 17 de la Ley 909 de 2004 fija como un deber de las dependencias de las entidades públicas que hagan las veces de unidad de personal el llevar a cabo la formulación y actualización anual de un Plan de Previsión del Recurso Humano, que tenga el siguiente contenido mínimo:

- Cálculo de los empleos necesarios, de acuerdo con los requisitos y perfiles profesionales establecidos en los manuales específicos de funciones, con el fin de atender a las necesidades presentes y futuras derivadas del ejercicio de sus competencias.
- Identificación de las formas de cubrir las necesidades cuantitativas y cualitativas de personal para el período anual, considerando las medidas de ingreso, capacitación y formación.
- Estimación de todos los costos de personal derivados de las medidas anteriores.

LO MAS IMPORTANTE ES EL USUARIO		
Elaboró: Laura Natalia Salazar	Revisó: Esain Calderón Ibata	Aprobado: Andersson Zabala Toledo
Cargo: Apoyo a la Gestión Administrativa en el Area de Talento Humano	Cargo: Asesor Planeación	Cargo: Gerente


	ESE HOSPITAL DEL ROSARIO CAMPOALEGRE HUILA		
	PROCESO DE APOYO Y/O SOPORTE		
	PROCEDIMIENTO DE TALENTO HUMANO		
	PROGRAMA		
Fecha: 30-03-2017	Versión : 1	Código:	Página 7 de 21

MARCO LEGAL

Dentro de las recomendaciones consignadas en la "Carta Iberoamericana de la Función Pública" la cual fue aprobada por la V Conferencia Iberoamericana de Ministros de Administración Pública y Reforma del Estado en Junio de 2003 y respaldada por la XIII Cumbre Iberoamericana de Jefes de Estado y de Gobierno en noviembre de 2003, que en lo atinente a la planeación del recurso humano señala los siguientes aspectos relevantes:

- Todo sistema de función pública necesita articular unos instrumentos de planificación, mediante el cual la organización realiza el estudio de sus necesidades cuantitativas y cualitativas de recursos humanos a corto, medio y largo plazo, contrasta las necesidades detectadas con sus capacidades internas, e identifica las acciones que deben emprenderse para cubrir las diferencias.
- La planificación debe constituirse en un nexo obligado entre la estrategia organizacional y el conjunto de políticas y prácticas de gestión del empleo y el talento humano.
- Para garantizar la calidad de la planificación de recursos humanos resulta imprescindible disponer de sistemas de información sobre el personal capaces de permitir un conocimiento real y actualizado de las disponibilidades cuantitativas y cualitativas de recursos humanos, existentes y previsibles en el futuro, agregadas por diferentes sectores, unidades, ámbitos organizativos, cualificaciones, franjas de edad y cualesquiera otras agrupaciones necesarias para la adecuada gestión del capital humano. Los mecanismos y procedimientos de planificación de recursos humanos deberán hacer posible:
 - La optimización de los efectivos cuantitativos y cualitativos disponibles.
 - La adaptación flexible de las políticas y prácticas de personal a los cambios producidos en la organización y su entorno.

LO MAS IMPORTANTE ES EL USUARIO		
Elaboró: Laura Natalia Salazar	Revisó: Esain Calderón Ibata	Aprobado: Andersson Zabala Toledo
Cargo: Apoyo a la Gestión Administrativa en el Area de Talento Humano	Cargo: Asesor Planeación	Cargo: Gerente

	ESE HOSPITAL DEL ROSARIO CAMPOALEGRE HUILA		
	PROCESO DE APOYO Y/O SOPORTE		
	PROCEDIMIENTO DE TALENTO HUMANO		
	PROGRAMA		
Fecha: 30-03-2017	Versión : 1	Código:	Página 8 de 21

- La correcta distribución de los recursos disponibles, la redistribución flexible de las personas en función de las necesidades organizativas y una distribución adecuada de la carga de trabajo entre las diferentes dependencias.
- El seguimiento y actualización de sus previsiones.
- La participación activa de los directivos en los procesos de planificación.

El marco jurídico básico para la planeación del recurso humano en lo que respecta a los planes de previsión se encontraba en la Ley 909 de 2004; el Decreto 1083 de 2005 por medio del cual se expidió el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública no hace referencia específica a este Plan.


La Ley 909 de 2007 en dicha norma se señala los lineamientos generales que debe atender el Estado para adelantar adecuadamente estas labores. A continuación se reseñan los principales aspectos incorporados por la norma en ese sentido.

Su artículo 14 señala que el Departamento Administrativo de la Función Pública es el ente competente para fijar la política en materia de planeación del recurso humano del Estado.

El artículo 17 fija como un deber de las dependencias de las entidades públicas que hagan las veces de unidad de personal el llevar a cabo la formulación y actualización anual de un Plan de Previsión del Recurso Humano, que tenga el siguiente contenido mínimo:

- Cálculo de los empleos necesarios, de acuerdo con los requisitos y perfiles profesionales establecidos en los manuales específicos de funciones, con el fin de atender a las necesidades presentes y futuras derivadas del ejercicio de sus competencias.
- Identificación de las formas de cubrir las necesidades cuantitativas y cualitativas de personal para el período anual, considerando las medidas de ingreso, capacitación y formación.
- Estimación de todos los costos de personal derivados de las medidas anteriores.

LO MAS IMPORTANTE ES EL USUARIO		
Elaboró: Laura Natalia Salazar	Revisó: Esain Calderón Ibata	Aprobado: Andersson Zabala Toledo
Cargo: Apoyo a la Gestión Administrativa en el Area de Talento Humano	Cargo: Asesor Planeación	Cargo: Gerente

	ESE HOSPITAL DEL ROSARIO CAMPOALEGRE HUILA		
	PROCESO DE APOYO Y/O SOPORTE		
	PROCEDIMIENTO DE TALENTO HUMANO		
	PROGRAMA		
Fecha: 30-03-2017	Versión : 1	Código:	Página 9 de 21

POLÍTICA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

La E.S.E. Hospital del Rosario de Campoalegre Huila, se compromete con la protección, el mejoramiento de la calidad de vida laboral, la administración, gestión y desarrollo del talento humano que preste sus servicios en la entidad, incorporando los principios constitucionales e institucionales de justicia, equidad, imparcialidad y transparencia, respetando su naturaleza o forma de vinculación al realizar los procesos propios de la Gestión de los Recursos Humanos.

La Unidad Funcional de Recursos Humanos de la E.S.E. Hospital del Rosario de Campoalegre Huila, es la responsable de desarrollar las políticas establecidas para el recurso humano de acuerdo con la caracterización de procesos y procedimientos, en los siguientes lineamientos:

POLÍTICA DE PLANEACIÓN DEL RECURSO HUMANO

Para atender los requerimientos institucionales de personal, presentes y futuros; el área de Gestión del Talento Humano desarrolla anualmente planes estratégicos, de previsión y de mejoramiento, ajustados a las metas y objetivos definidos en el Direccionamiento Estratégico de la E.S.E. Hospital.

Identificación de Necesidades de Recurso Humano

LO MAS IMPORTANTE ES EL USUARIO		
Elaboró: Laura Natalia Salazar	Revisó: Esain Calderón Ibata	Aprobado: Andersson Zabala Toledo
Cargo: Apoyo a la Gestión Administrativa en el Area de Talento Humano	Cargo: Asesor Planeación	Cargo: Gerente

	ESE HOSPITAL DEL ROSARIO CAMPOALEGRE HUILA			
	PROCESO DE APOYO Y/O SOPORTE			
	PROCEDIMIENTO DE TALENTO HUMANO			
	PROGRAMA			
Fecha: 30-03-2017	Versión : 1	Código:	Página 10 de 21	

- En la identificación de necesidades y requerimientos de las dependencias en lo referente al recurso humano, deben aplicarse los criterios de Austeridad y Racionalidad del gasto.
- Cada año el área de Gestión del Talento Humano identifica, cuantifica, prioriza y consolida el diagnóstico de necesidades de recurso humano de acuerdo con: análisis de disponibilidad de personal, diseño y análisis de puestos de trabajo y caracterización de perfiles ocupacionales; de conformidad con las políticas, planes generales, estratégicos y de mejoramiento continuo de la entidad y su compromiso social.
- Con base en las necesidades identificadas, la información que recibe de las diferentes dependencias de la Institución, así como también a las disposiciones presupuestales aplicables, anualmente el área de Gestión del Talento Humano elabora los planes de recursos humanos.
- Todas las dependencias de la E.S.E. Hospital deben sujetarse a los recursos presupuestales asignados para los gastos de funcionamiento por servicios personales.

Elaboración y aprobación del Plan Anual de Cargos



- Anualmente la Junta Directiva o quien haga sus veces fija el plan de cargos para la vigencia y la respectiva asignación del presupuesto.
- Las asignaciones básicas mensuales de los diferentes cargos que conforman la planta de personal se actualizan anualmente conforme a la política salarial expedida por el Gobierno Nacional.
- La escala salarial se determina de acuerdo con el nivel jerárquico, clasificación, responsabilidad, competencias y las cargas laborales de los cargos, el mercado laboral y la política salarial del Gobierno Nacional.

POLÍTICA DE INGRESO

En cumplimiento de los objetivos institucionales, el área de Gestión del Talento Humano verifica y revisa el cumplimiento de los requisitos que se le exige al personal, que acredite la actualización de los requisitos de calificación y competencias definidos para cada empleo.

Selección:

LO MAS IMPORTANTE ES EL USUARIO		
Elaboró: Laura Natalia Salazar	Revisó: Esain Calderón Ibata	Aprobado: Andersson Zabala Toledo
Cargo: Apoyo a la Gestión Administrativa en el Area de Talento Humano	Cargo: Asesor Planeación	Cargo: Gerente

	ESE HOSPITAL DEL ROSARIO CAMPOALEGRE HUILA		
	PROCESO DE APOYO Y/O SOPORTE		
	PROCEDIMIENTO DE TALENTO HUMANO		
	PROGRAMA		
Fecha: 30-03-2017	Versión : 1	Código:	Página 11 de 21

- Todo aspirante a ocupar un empleo en la E.S.E. Hospital del Rosario de Campoalegre Huila debe cumplir con el perfil del cargo definido en el Manual de Funciones y Competencias, para ello se realiza estudio y análisis de hoja de vida con verificación de requisitos, legalidad de títulos y entrevista.

Vinculación:

- La provisión de empleos de la entidad se sujeta a lo que establezca la Constitución y la Ley de acuerdo con la naturaleza y clasificación de los empleos determinados en la planta de personal.
- La vinculación se realiza mediante acto administrativo y posesión juramentada ante la gerencia del Hospital.
- Todos los nuevos servidores públicos deben asistir a los programas de inducción general y recibir inducción y entrenamiento específico en el puesto de trabajo de igual manera deben portar el carné de identificación durante la jornada laboral.
- No se puede tener al servicio de ningún funcionario o dependencia, personal de la institución o no vinculado a ella, desarrollando actividades en forma gratuita o remunerándolo a título personal.

POLÍTICA DE GESTIÓN

El área de Gestión del Talento Humano orienta y apoya al personal al cumplimiento de las normas y directrices vigentes aplicables en materia de recurso humano, integrando a todos los miembros de la organización con un sentido de propósito común, dirigido al logro de los objetivos institucionales.

LO MAS IMPORTANTE ES EL USUARIO		
Elaboró: Laura Natalia Salazar	Revisó: Esain Calderón Ibata	Aprobado: Andersson Zabala Toledo
Cargo: Apoyo a la Gestión Administrativa en el Area de Talento Humano	Cargo: Asesor Planeación	Cargo: Gerente


	ESE HOSPITAL DEL ROSARIO CAMPOALEGRE HUILA		
	PROCESO DE APOYO Y/O SOPORTE		
	PROCEDIMIENTO DE TALENTO HUMANO		
	PROGRAMA		
Fecha: 30-03-2017	Versión : 1	Código:	Página 12 de 21

Situaciones Administrativas:

- Los jefes y coordinadores de área son los responsables de hacer seguimiento y control diario de la asistencia del personal a su cargo, a fin de reportar oportunamente al área de Gestión del Talento Humano las novedades debidamente soportadas por inasistencias, incapacidades, licencias, permisos, modificaciones a los cuadros de turno y demás eventos que afecten la nómina.
- Cada coordinador del servicio debe elaborar la programación del plan anual de vacaciones de acuerdo con la necesidad del área y reportarlos antes del 15 de noviembre de cada año. Estos planes serán consolidados en el área de Gestión del Talento Humano.
- La jornada laboral establecida para todos los funcionarios es de acuerdo a las horas semanales establecidas. Para el personal que no labora por el sistema de turnos es de las 7 a las 12 horas y de 2 a 6 horas de lunes a jueves; el viernes es hasta las 5 de la tarde. Para el personal que labora por el sistema de turnos se distribuirán las 44 horas semanales de acuerdo con las necesidades del servicio y horarios de atención.
- No está permitido modificar ni incumplir los horarios, disminuir el número de horas de la jornada legalmente establecida, ni adecuar las jornadas de trabajo a las necesidades o conveniencias personales; sin embargo en eventos especiales se podrá autorizar un horario diferente al establecido, en todos los casos a través del jefe inmediato.
- Por necesidades del servicio y a fin de atender en forma eficiente y eficaz la prestación del mismo, es necesario en algunas ocasiones extender el horario de atención, lo cual cabe dentro de las obligaciones de servidores públicos.
- Los cambios de turno, deben ser justificados, concertados entre las partes, presentados al jefe inmediato para su autorización, entre personal de planta que labore por el sistema de turnos, con cargos de igual denominación y del mismo servicio, con mínimo 24 horas de anticipación, que no impliquen trabajar más de 12 horas continuas, no se cancelen en dinero, no generen remuneración adicional ni trabajo suplementario. Mensualmente no se autorizarán más de tres cambios de turno por funcionario.

Administración y Archivo de Historias Laborales

LO MAS IMPORTANTE ES EL USUARIO		
Elaboró: Laura Natalia Salazar	Revisó: Esain Calderón Ibata	Aprobado: Andersson Zabala Toledo
Cargo: Apoyo a la Gestión Administrativa en el Area de Talento Humano	Cargo: Asesor Planeación	Cargo: Gerente

	ESE HOSPITAL DEL ROSARIO CAMPOALEGRE HUILA			
	PROCESO DE APOYO Y/O SOPORTE			
	PROCEDIMIENTO DE TALENTO HUMANO			
	PROGRAMA			
Fecha: 30-03-2017	Versión : 1	Código:	Página 13 de 21	

- Para la administración y archivo de las Historias Laborales, el área de Gestión del Talento Humano realiza los siguientes procedimientos: producción o recepción, organización, recuperación, consulta, retención y disposición final.
- La producción está relacionada con cada uno de los tipos documentales que se reciben y van a conformar el expediente.
- El procedimiento de organización consiste en la identificación y definición de las series y tipos documentales que van a conformar la Historia Laboral y la elección del método para la ordenación de dichos documentos.
- La recuperación entendida como la implementación de medios manuales o automatizados que permitan la oportuna localización de los expedientes.
- La consulta de las Hojas de Vida debe realizarse en el área de Gestión del Talento Humano con el acompañamiento de un funcionario del área administrativa y teniendo en cuenta el nivel de acceso, personas o entidades que eventualmente podrían acceder a la información conforme a la política de confidencialidad de los registros.
- El préstamo de las Historias Laborales se hará únicamente al Gerente y subgerencia administrativa y financiera; realizando todos los registros que garanticen su ubicación y devolución.
- Las Historias Laborales no podrán ser retiradas de la institución ni trasladadas de una instalación a otra, salvo bajo la custodia del profesional coordinador del el área de Gestión del Talento Humano para inspecciones oculares requeridas por un juzgado.
- Las Historias Laborales por reunir datos personales son de acceso reservado tanto en el Archivo de Gestión como en el Archivo Pasivo.
- Los tiempos de conservación y retención y las formas de destinación final serán los que se establezcan en el respectivo procedimiento.

Confidencialidad de los Registros de Recursos Humanos

- La responsabilidad y custodia de las Hojas de Vida, Historias Laborales e Historias Clínicas Ocupacionales está a cargo del área de Gestión del Talento Humano y todo el personal que labora en ésta debe proteger la reserva de carácter constitucional, el respeto por el derecho a la intimidad y al habeas data de sus titulares.

LO MAS IMPORTANTE ES EL USUARIO		
Elaboró: Laura Natalia Salazar	Revisó: Esain Calderón Ibata	Aprobado: Andersson Zabala Toledo
Cargo: Apoyo a la Gestión Administrativa en el Area de Talento Humano	Cargo: Asesor Planeación	Cargo: Gerente

	ESE HOSPITAL DEL ROSARIO CAMPOALEGRE HUILA			
	PROCESO DE APOYO Y/O SOPORTE			
	PROCEDIMIENTO DE TALENTO HUMANO			
	PROGRAMA			
Fecha: 30-03-2017	Versión : 1	Código:	Página 14 de 21	

- El personal del área de Gestión del Talento Humano garantiza la seguridad, confidencialidad y conservación de la información de los archivos laborales, previniendo su deterioro, pérdida, alteración y uso no adecuado; evitando la difusión indebida o no autorizada para fines comerciales, de lucro o para el favorecimiento de intereses particulares.
- A la información de las hojas de vida e historias laborales, únicamente tendrán acceso previa autorización, el nominador, el personal del área de Gestión del Talento Humano, los funcionarios encargados de adelantar acciones disciplinarias, el titular y las autoridades externas competentes en el ejercicio de sus funciones, de conformidad con la Constitución y la Ley.
- Los documentos y registros de la Historia Laboral de acceso restrictivo son los relacionados con: la hoja de vida, evaluaciones psicotécnicas, salarios y prestaciones, evaluación del desempeño, procesos disciplinarios, declaración juramentada de bienes, historia clínica ocupacional y los demás que por la naturaleza de la información sean de carácter personal.
- Para que un tercero acceda a información o documentación de una Hoja de Vida o Historia Laboral debe estar debidamente autorizado por el titular quien dará su consentimiento escrito en todo caso especificando el motivo de su solicitud.
- Los registros en las Hojas de Vida y los documentos en las Historias Laborales deben permanecer actualizados y estos últimos foliados.

POLÍTICA DE DESARROLLO

Para lograr un estado de total satisfacción y mejoramiento de la calidad de vida laboral, el área de Gestión del Talento Humano actúa como facilitador del desarrollo humano integral de los Clientes Internos, articulando los procesos propios del Área.

Evaluación del Desempeño:

- El desempeño laboral de la totalidad del personal de la E.S.E. Hospital, es objeto de evaluación con el fin de determinar su

LO MAS IMPORTANTE ES EL USUARIO		
Elaboró: Laura Natalia Salazar	Revisó: Esain Calderón Ibata	Aprobado: Andersson Zabala Toledo
Cargo: Apoyo a la Gestión Administrativa en el Area de Talento Humano	Cargo: Asesor Planeación	Cargo: Gerente

	ESE HOSPITAL DEL ROSARIO CAMPOALEGRE HUILA		
	PROCESO DE APOYO Y/O SOPORTE		
	PROCEDIMIENTO DE TALENTO HUMANO		
	PROGRAMA		
Fecha: 30-03-2017	Versión : 1	Código:	Página 15 de 21


permanencia y desarrollo en el servicio, fundamentado en los principios y valores constitucionales e institucionales.

- La Evaluación de Desempeño se realiza en los términos, periodicidad, instrumentos y eventos que señale la ley y el sistema adoptado o desarrollado por la entidad.
- La Comisión de Personal cumple con las funciones de vigilancia, control, formación y capacitación que le han sido asignadas dentro de éste Proceso.
- De los resultados de la evaluación del desempeño debe producirse un plan de mejoramiento individual; cada área y cada persona recibirá la correspondiente retroalimentación.

Formación y Capacitación:

- Conforme con lo establecido por la Constitución y la ley y en respuesta a las necesidades identificadas, la entidad formula con vigencia de un año, un plan institucional de formación y capacitación en competencias laborales, con cobertura general y participación activa de la comunidad hospitalaria.
- El Plan de Capacitación se orientada al desarrollo de las capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias fundamentales de los clientes internos, con miras a propiciar la eficacia personal, grupal y organizacional, de manera que se posibilite el desarrollo profesional individual y el mejoramiento de la prestación en los servicios acorde con la misión y objetivos institucionales.
- El plan institucional de formación y capacitación, se debe elaborar con la participación del Personal, con la aprobación de la Gerencia.
- Los programas de inducción, reinducción y entrenamiento forman parte del plan institucional de formación y capacitación, siendo de carácter obligatorio la asistencia de los funcionarios.

LO MAS IMPORTANTE ES EL USUARIO		
Elaboró: Laura Natalia Salazar	Revisó: Esain Calderón Ibata	Aprobado: Andersson Zabala Toledo
Cargo: Apoyo a la Gestión Administrativa en el Area de Talento Humano	Cargo: Asesor Planeación	Cargo: Gerente

	ESE HOSPITAL DEL ROSARIO CAMPOALEGRE HUILA		
	PROCESO DE APOYO Y/O SOPORTE		
	PROCEDIMIENTO DE TALENTO HUMANO		
	PROGRAMA		
Fecha: 30-03-2017	Versión : 1	Código:	Página 16 de 21

- La entidad programa y asigna los recursos económicos necesarios para la ejecución del plan institucional de formación y capacitación.
- Para autorizar la asistencia a los eventos de formación y capacitación, cada coordinador de área debe tener en cuenta criterios de conveniencia de acuerdo con las necesidades y la afinidad entre las funciones desempeñadas y el evento solicitado.
- En la contratación de actividades de formación y capacitación se establecerán las condiciones que los oferentes deberán satisfacer con relación a acreditación, metodologías, contenidos, objetivos, costos, duración y criterios de evaluación.
- Los Programas de Entrenamiento deben permitir el conocimiento detallado del cargo por parte de quien lo va a ejercer para su buen desempeño y cumplimiento de las actividades requeridas en el mismo.

Estímulos:

- La Institución implementa anualmente el plan de bienestar social, estímulos e incentivos, a partir de las iniciativas y necesidades identificadas de los servidores públicos.
- Los planes, programas propenden por el mejoramiento de la calidad de vida laboral, la protección y servicios sociales, buscando la motivación, seguridad, satisfacción y compromiso del cliente interno a fin de mejorar los niveles de eficiencia, eficacia y productividad institucional, favoreciendo el desarrollo personal y de su familia.
- Las actividades y grupos de beneficiarios se fijan bajo criterios de equidad, eficiencia y mayor cobertura institucional, armonizando con las políticas generales y las necesidades particulares.
- En el desarrollo del Plan de Incentivos de la Institución se reconocen y premian los resultados del desempeño laboral individual y colectivo, propiciando una cultura de trabajo en equipo, orientada a la calidad y productividad bajo un esquema de mayor compromiso con el cumplimiento de los objetivos institucionales.

LO MAS IMPORTANTE ES EL USUARIO		
Elaboró: Laura Natalia Salazar	Revisó: Esain Calderón Ibata	Aprobado: Andersson Zabala Toledo
Cargo: Apoyo a la Gestión Administrativa en el Area de Talento Humano	Cargo: Asesor Planeación	Cargo: Gerente


	ESE HOSPITAL DEL ROSARIO CAMPOALEGRE HUILA			
	PROCESO DE APOYO Y/O SOPORTE			
	PROCEDIMIENTO DE TALENTO HUMANO			
	PROGRAMA			
Fecha: 30-03-2017	Versión : 1	Código:	Página 17 de 21	

Convivencia Laboral:

- El talento humano de la Institución está comprometido con la lucha anticorrupción y contra el maltrato, la persecución, la discriminación, el entorpecimiento, la inequidad y el acoso laboral.
- Los servidores públicos deben mostrar un comportamiento, tanto dentro la institución como fuera de la misma, que cumpla con los principios y valores corporativos, especialmente el sentido de pertenencia y la responsabilidad hacia sí mismo y hacia los clientes internos y externos.
- El talento humano del Hospital, aporta sus conocimientos y experiencias al equipo de trabajo manifestando tolerancia en situaciones de controversia o desacuerdo, aportando ideas que contribuyan a la armonía, a resolver situaciones de conflicto y respetando al mismo tiempo las contribuciones de sus compañeros y las observaciones de sus superiores.
- La Institución, en procura del mejoramiento continuo, permite la participación de funcionarios, atendiendo las sugerencias, necesidades y peticiones de conformidad con lo establecido en las normas.
- La E.S.E. Hospital promueve y facilita espacios de reflexión que se conviertan en hábito, permitiendo normalizar el dialogo como estrategia para el mejoramiento de la comunicación organizacional y la convivencia en los puestos de trabajo.

Seguimiento, acompañamiento y Supervisión del Personal

LO MAS IMPORTANTE ES EL USUARIO		
Elaboró: Laura Natalia Salazar	Revisó: Esain Calderón Ibata	Aprobado: Andersson Zabala Toledo
Cargo: Apoyo a la Gestión Administrativa en el Area de Talento Humano	Cargo: Asesor Planeación	Cargo: Gerente

	ESE HOSPITAL DEL ROSARIO CAMPOALEGRE HUILA		
	PROCESO DE APOYO Y/O SOPORTE		
	PROCEDIMIENTO DE TALENTO HUMANO		
	PROGRAMA		
Fecha: 30-03-2017	Versión : 1	Código:	Página 18 de 21

- Los superiores inmediatos de todo el personal, desde cada unidad funcional apoyan, acompañan, hacen seguimiento y supervisan en forma objetiva basada en evidencias, la labor diaria realizada por el personal a su cargo.
- Los jefes inmediatos o coordinadores de cada dependencia realizan la programación y verificación del cumplimiento de actividades, horarios, jornada laboral y turnos del personal a su cargo, acordes a la necesidad del servicio y asegurando la prestación oportuna de los mismos.

Esta política se desarrolla sobre tres ejes fundamentales:

Capacitación con los programas de inducción, reinducción, actualización y entrenamiento:


a. Fortalecimiento de los procesos de capacitación y educación continúa como estrategia para mejorar los conocimientos, las competencias laborales y comportamentales y en general la empleabilidad de los funcionarios.

b. Evaluación del desempeño, autoevaluación y programas de auditorías:

- Fomento de la cultura del autocontrol, de la evaluación y autoevaluación como herramientas de mejoramiento continuo en el ámbito personal y laboral.

c. Mejoramiento de los mecanismos de información, comunicación y diálogo: Propiciando una mayor participación proactiva y compromiso del cliente interno en la gestión de la entidad y promoción de espacios de crecimiento personal y de encuentros que impulsen la

LO MAS IMPORTANTE ES EL USUARIO		
Elaboró: Laura Natalia Salazar	Revisó: Esain Calderón Ibata	Aprobado: Andersson Zabala Toledo
Cargo: Apoyo a la Gestión Administrativa en el Area de Talento Humano	Cargo: Asesor Planeación	Cargo: Gerente

	ESE HOSPITAL DEL ROSARIO CAMPOALEGRE HUILA		
	PROCESO DE APOYO Y/O SOPORTE		
	PROCEDIMIENTO DE TALENTO HUMANO		
	PROGRAMA		
Fecha: 30-03-2017	Versión : 1	Código:	Página 19 de 21

cooperación, el trabajo en equipo, el beneficio conjunto y la apropiación de los principios y valores institucionales.

POLÍTICA DE DESVINCULACIÓN

Retiro

- Con relación a la desvinculación de empleados la entidad se sujeta a lo establecido en la constitución y la ley. Los funcionarios son objeto de la valoración médica de retiro, y se garantiza una desvinculación asistida y la preparación del pre - pensionado a través de los Programas de Bienestar.
- El área de Gestión del Talento Humano solicita al funcionario el trámite de la declaración juramentada y el inventario de su puesto de trabajo.
- El Hospital garantiza la liquidación de las acreencias laborales y prestaciones sociales proporcionales a que tenga derecho el funcionario en el momento de su desvinculación.

PREVISION DEL TALENTO HUMANO “VACANTES”

La E.S.E. Hospital del Rosario de Campoalegre Huila realizó en los términos contemplados en el acuerdo tripartito suscrito entre las partes Departamento del Huila, Ministerio de Salud y Protección Social y Hospital del Rosario de Campoalegre Huila, mediante convenio número 191 de 2004, el cual contempla el programa de modernización y reactivación de las Empresas Sociales del Estado estructuro su planta de personal donde no se podría realizar nombramientos en las vigencias de (2004 – 2014) hasta cuando fuese liquidado dicho convenio, que hasta la fecha no se ha liquidado por lo tanto no existe y no aplica para la institución la disponibilidad de vacantes.

Es así como la Ley 909 de 2004, establece en su artículo 15, establece como función de las Unidades de personal "b) Elaborar el plan anual de vacantes y remitirlo al Departamento Administrativo

LO MAS IMPORTANTE ES EL USUARIO		
Elaboró: Laura Natalia Salazar	Revisó: Esain Calderón Ibata	Aprobado: Andersson Zabala Toledo
Cargo: Apoyo a la Gestión Administrativa en el Area de Talento Humano	Cargo: Asesor Planeación	Cargo: Gerente

	ESE HOSPITAL DEL ROSARIO CAMPOALEGRE HUILA		
	PROCESO DE APOYO Y/O SOPORTE		
	PROCEDIMIENTO DE TALENTO HUMANO		
	PROGRAMA		
Fecha: 30-03-2017	Versión : 1	Código:	Página 20 de 21

de la Función Pública, información que será utilizada para la planeación del talento humano y la formulación de políticas".

Gestión del Talento Humano cuenta con la caracterización del personal de planta de la entidad, lo cual permite la toma de decisiones relacionadas con la optimización del talento humano de planta cubriendo las necesidades que se reportan desde las diferentes áreas de la E.S.E. Hospital, a través de reubicaciones laborales en la entidad, de acuerdo a las funciones y responsabilidades de cada área, según el Manual de Funciones y Competencias Laborales.

La proyección presupuestal de la planta permanente para la vigencia 2020 es al siguiente:

CODIGO	GRADO	NOMBRE DEL CARGO	ASIGNACION BASICA 2018	NUMERO DE CARGOS
085	20	GERENTE	\$6.063.649	1
219	18	PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	\$3.768.366	1
214	18	PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA ASISTENCIAL	\$3.768.366	1
470	10	APOYO AREA ADMINISTRATIVA	\$1.585.975	1
214	18	PROFESIONAL AREA ASISTENCIAL ODONTOLÓGICA	2.181.231	1

LO MAS IMPORTANTE ES EL USUARIO		
Elaboró: Laura Natalia Salazar	Revisó: Esain Calderón Ibata	Aprobado: Andersson Zabala Toledo
Cargo: Apoyo a la Gestión Administrativa en el Area de Talento Humano	Cargo: Asesor Planeación	Cargo: Gerente

**ESE HOSPITAL DEL ROSARIO CAMPOALEGRE HUILA****PROCESO DE APOYO Y/O SOPORTE****PROCEDIMIENTO DE TALENTO HUMANO****PROGRAMA**

Fecha: 30-03-2017

Versión : 1

Código:

Página 21 de 21

412	15	AUXILIAR ENFERMERIA AREA DE LA SALUD	\$1.916.833	1
412	15	AUXILIAR ENFERMERIA AREA DE LA SALUD	\$1.916.833	1
412	15	AUXILIAR ENFERMERIA AREA DE LA SALUD	\$1.916.833	1
412	15	AUXILIAR ENFERMERIA AREA DE LA SALUD	\$1.916.833	1
470	10	AUXILIAR ENFERMERIA AREA DE LA SALUD	\$1.916.833	1

ANDERSSON ZABALA TOLEDO
Gerente

Elaboro: Laura Natalia Slazar
Apoyo Gestión Administrativa en el Área de Talento Humano

Reviso: Esain Calderón Ibata
Asesor de Despacho de Gerencia

LO MAS IMPORTANTE ES EL USUARIO

Elaboró: Laura Natalia Salazar	Revisó: Esain Calderón Ibata	Aprobado: Andersson Zabala Toledo
Cargo: Apoyo a la Gestión Administrativa en el Area de Talento Humano	Cargo: Asesor Planeación	Cargo: Gerente