


**E.S.E. HOSPITAL NUESTRA SEÑORA
DEL CARMEN**

**MANUAL DE PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS TALENTO
HUMANO**

JORGE ALBERTO LEMUS BELLO
GERENTE




**GUAMAL - MAGDALENA
2024**

| | | |
|--|--------------------------------|----------------|
|  E.S.E HOSPITAL Nuestra Señora del Carmen NIT: 819002534-1 | VERSION: | 01 |
| | FECHA DE ACTUALIZACION: | 20-MAR-2024 |
| MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS TALENTO HUMANO | CODIGO: | HNSC-TH-M-002 |
| | PAGINA | Página 1 de 26 |

Contenido

| | |
|---|----|
| INTRODUCCIÓN..... | 2 |
| MARCO LEGAL | 3 |
| ALCANCE..... | 4 |
| OBJETIVO | 4 |
| POLITICAS DE OPERACIÓN..... | 4 |
| POLITICA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO..... | 5 |
| DEFINICIONES | 5 |
| DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO | 12 |
| MISION | 12 |
| VISION | 12 |
| PRINCIPIOS INSTITUCIONALES..... | 12 |
| VALORES CORPORATIVOS | 13 |
| MAPA DE PROCESOS | 15 |
| ORGANIGRAMA | 16 |
| CONDICIONES GENERALES..... | 17 |
| PERMISOS, INCAPACIDADES MEDICAS Y LICENCIAS..... | 17 |
| INDUCCION Y REINDUCCIÓN | 18 |
| Inducción General | 18 |
| Inducción específica..... | 19 |
| Reinducción | 19 |
| Seguimiento a la actividad de Inducción y Reinducción | 20 |
| Capacitación..... | 20 |
| ACTUALIZACION DE DATOS DEL PERSONAL | 21 |
| CARACTERIZACIÓN DE LA GESTIÓN DE TALENTO HUMANO | 21 |
| FLUJOGRAMA | 26 |

| | | |
|--|--------------------------------|----------------|
|  E.S.E HOSPITAL Nuestra Señora del Carmen NIT: 819002534-1 | VERSION: | 01 |
| | FECHA DE ACTUALIZACION: | 20-MAR-2024 |
| MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS TALENTO HUMANO | CODIGO: | HNSC-TH-M-002 |
| | PAGINA | Página 2 de 26 |


INTRODUCCIÓN

Los procesos y procedimientos de gestión de Talento Humano, conforman la estructura del Sistema Integral de Garantía de la Calidad; por lo cual, deben ser plasmados en manuales prácticos que sirvan como mecanismo de consulta permanente, por parte de todos los trabajadores, colaboradores y personal externo de la ESE, permitiéndoles un mayor desarrollo en la búsqueda del Autocontrol.

Teniendo en cuenta lo anterior, se ha preparado, el Manual de Procesos y Procedimientos de Talento Humano de la E.S.E Hospital Nuestra Señora del Carmen de Guamal, Magdalena, es un documento que contiene toda la información que se ejecuta para la realización y cumplimiento de las acciones asignadas en la Institución, (manuales, guías, protocolos, y formatos), mediante la adopción de los macroprocesos: estratégicos, misionales, apoyo, control seguimiento y evaluación, cuyo objetivo es normalizar los procedimientos de actuación de cada área.

El manual de procesos y procedimientos de Talento Humano, es una herramienta que permite a la E.S.E. HNSC, integrar una serie de acciones encaminadas a agilizar el trabajo de la administración, y mejorar la calidad del servicio, llevando a una humanización del mismo, comprometiéndose con la búsqueda de alternativas que mejoren la satisfacción del cliente.


Entre los procesos de apoyo se encuentran los relacionados con el área de Talento Humano, también identificada como la parte inherente de una organización para promover los objetivos de la misma, ya que es la encargada de dotar a la entidad de personal calificado y motivado para garantizar la eficacia y el máximo desempeño. Teniendo en cuenta lo anterior, se eligió esta Área para la investigación ya que tiene un alto grado de importancia en la calidad del servicio prestado.

| | | |
|--|--------------------------------|----------------|
|  E.S.E HOSPITAL Nuestra Señora del Carmen NIT: 819002534-1 | VERSION: | 01 |
| | FECHA DE ACTUALIZACION: | 20-MAR-2024 |
| MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS TALENTO HUMANO | CODIGO: | HNSC-TH-M-002 |
| | PAGINA | Página 3 de 26 |

MARCO LEGAL

A continuación, se relaciona la normativa que fundamenta la implementación de los procedimientos y actividades del Grupo de Gestión Humana:

- ✚ **Ley 909 de 2004**, Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.
- ✚ **Decreto 1083 de 2015**, Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública - DAFF.
- ✚ **Acuerdo 565 de 2016**, Por el cual se establece el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los Empleados Públicos de Carrera Administrativa y en Periodo de Prueba - CNSC.
- ✚ **Circular Externa 009 de 2016**, Por la cual se imparte instrucciones relativas al sistema de administración del riesgo de lavado de activos y la financiación del terrorismo (SARLAFT) - Supersalud.
- ✚ **Decreto 1499 de 2017**, Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.
- ✚ **Ley 1861 de 2017**, Art. 42. "Por la cual se reglamenta el servicio de reclutamiento, control de reservas y la movilización". Presidencia de la República.
- ✚ **Decreto 612 de 2018**, Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado.
- ✚ **Resolución 408 de 2018**, Por el cual se modifica la Resolución 710 de 2012, modificada por la Resolución 743 de 2013 y se dictan otras disposiciones. Ministerio de Salud y la protección Social.
- ✚ **Decreto 1072 del 26 de mayo de 2015**, Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo (establece el Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo).
- ✚ **Acuerdo 816 de 2016**, Lineamientos sistemas propios Empleados de carrera y en periodo de prueba.

| | | |
|--|--------------------------------|----------------|
|  E.S.E HOSPITAL Nuestra Señora del Carmen NIT: 819002534-1 | VERSION: | 01 |
| | FECHA DE ACTUALIZACION: | 20-MAR-2024 |
| MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS TALENTO HUMANO | CODIGO: | HNSC-TH-M-002 |
| | PAGINA | Página 4 de 26 |

ALCANCE

Este Manual va dirigido a todos los trabajadores, tanto de libre nombramiento y remoción, como de carrera administrativa, temporal y provisional, de la ESE, con el fin de dotar, de una herramienta de trabajo que contribuya al cumplimiento eficaz y eficiente de la misión y los objetivos Institucionales.


OBJETIVO

Definir, controlar y hacer seguimiento a la planta de personal de la entidad, definiendo los parámetros para la selección de personal idóneo, eficiente y efectivo, que cumpla con los requisitos del Manual de Funciones y Competencias Laborales, cumpliendo de esta manera los parámetros legales, contractuales y de otra índole que se le aplicables, para cumplir con los requerimientos de institucionales, garantizando una atención segura, de calidad y humanizada para todos nuestros usuarios internos y externos de la E.S.E. Hospital Nuestra Señora del Carmen, de Guamal, Magdalena.

POLITICAS DE OPERACIÓN

Las políticas bajo las cuales se regirá la administración del talento humano en la E.S.E Hospital son:

- ✓ **EQUIDAD:** Igualdad en el manejo, trato y oportunidades para toda persona, independiente de su raza, sexo, religión e ideología, política, su posición y relación con la institución.
- ✓ **AMBIENTE LABORAL ADECUADO:** Caracterizado por relaciones cordiales, condiciones adecuadas y seguras para el buen desempeño de sus actividades. ✓ **ESTIMULOS Y RECONOCIMIENTOS:** En igualdad de condiciones, la empresa preferirá sus trabajadores para ocupar los cargos vacantes de manera provisional mediante el encargo, mientras se llena la vacante definitiva, de acuerdo con lo estipulado por la ley.
- ✓ **JUSTICIA:** La empresa procurara pagos justos y oportunos de acuerdo a la escala de sueldos y salarios adoptada por la institución.

| | | |
|--|--------------------------------|----------------|
|  E.S.E HOSPITAL Nuestra Señora del Carmen NIT: 819002534-1 | VERSION: | 01 |
| | FECHA DE ACTUALIZACION: | 20-MAR-2024 |
| MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS TALENTO HUMANO | CODIGO: | HNSC-TH-M-002 |
| | PAGINA | Página 5 de 26 |

POLITICA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO


La E.S.E Hospital Nuestra Señora Del Carmen de Guamal, Magdalena, se compromete a promover el bienestar de sus colaboradores a través del fortalecimiento de los programas de capacitación, seguridad y salud en el trabajo, y aquellos que sean necesarios para fortalecer el capital humano; contribuyendo al desarrollo institucional.

Objetivos


- Establecer el plan de capacitaciones institucional por perfiles y competencias, armonizado con el mapa de procesos.
- Fortalecer el programa de humanización y rediseñar sus estrategias beneficiando al usuario externo e interno.
- Diseñar herramientas de medición para evaluar y/ o medir el avance del proceso de Talento Humano.
- Fortalecer los subprocesos de selección, inducción, reinducción, evaluación de desempeño, clima laboral y bienestar social.
- Mejorar las condiciones de trabajo con la implementación del sistema de seguridad y salud en el trabajo.

DEFINICIONES


- **GTH:** Gestión de Talento Humano.
- **RIT:** Reglamento Interno de Trabajo.
- **C.S.T:** Código sustantivo de trabajo.
- **LICENCIA LABORAL:** Por licencia laboral se entiende el permiso que se le concede a un trabajador para ausentarse un determinado tiempo de su fuente de trabajo.
- **INCAPACIDAD:** Es la pérdida parcial o total de la capacidad innata de un individuo, ya sea por causas relacionadas con enfermedades o accidentes que determinan una merma en las capacidades de la persona, de acuerdo al tiempo y la limitación puede ser temporal o permanente.

| | | |
|--|--------------------------------|----------------|
|  E.S.E HOSPITAL Nuestra Señora del Carmen NIT: 819002534-1 | VERSION: | 01 |
| | FECHA DE ACTUALIZACION: | 20-MAR-2024 |
| MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS TALENTO HUMANO | CODIGO: | HNSC-TH-M-002 |
| | PAGINA | Página 6 de 26 |


- **PERMISO LABORAL:** Es el cese temporal no periódico de la prestación de servicios, por una causa justificada, bajo previo aviso de acuerdo al reglamento interno de trabajo estos no son remunerados.
- **ORGANIGRAMA FUNCIONAL:** El organigrama es un modelo abstracto y sistemático, que permite obtener una idea uniforme acerca de la estructura formal de una organización.
- **COMPETENCIA:** Atributos personales y aptitud demostrada para aplicar conocimientos y habilidades.
- **ACTITUD:** Disposición de actuar, sentir y pensar en torno a una realidad particular y concreta. Como, por ejemplo: entusiasmo, positivismo, optimismo, persistencia, flexibilidad y Búsqueda de la excelencia.
- **APTITUD Y HABILIDAD:** Características biológicas o aprendidas que permiten a una persona hacer algo mental o físico. Laboralmente es la capacidad y potencialidad de la persona para Llevar a cabo un determinado tipo de actividad.
- **VINCULACIÓN:** Acto mediante el cual una entidad, luego de verificar el cumplimiento de los requisitos para el desempeño de un empleo, nombra la persona seleccionada, la cual debe anexar los requisitos solicitados y suscribir el acta de posesión.
- **CLASIFICACIÓN DE EMPLEOS:** Por regla general son de carrera administrativa, pero también están los de libre nombramiento y remoción, principalmente. También, se pueden encontrar empleos provisionales en vacancia temporales y provisionales en vacancia definitiva.
- **SELECCIÓN POR COMPETENCIAS:** Proceso mediante el cual se escoge el candidato más idóneo, de acuerdo al perfil del cargo y las habilidades del candidato.
- **INDUCCIÓN:** Proceso por el cual se da a conocer al nuevo empleado el entorno interno y externo de la empresa, facilitándole el proceso de adaptación e integración.
- **ENTRENAMIENTO:** Actividades dirigidas a través de las cuales se busca desarrollar habilidades, destrezas y aptitudes propias de cada cargo.
- **CAPACITACIÓN:** Son los conocimientos adquiridos. Hacen parte de la formación.

| | | |
|--|--------------------------------|----------------|
|  E.S.E HOSPITAL Nuestra Señora del Carmen NIT: 819002534-1 | VERSION: | 01 |
| | FECHA DE ACTUALIZACION: | 20-MAR-2024 |
| MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS TALENTO HUMANO | CODIGO: | HNSC-TH-M-002 |
| | PAGINA | Página 7 de 26 |


- **EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO:** Análisis de la gestión de un empleado en determinado cargo en un período de tiempo establecido.
- **HABILIDADES:** Serie de características propias del cargo, que se exigen a quien lo desempeñará.
- **ANÁLISIS DEL CARGO:** Estudia y determina todos los requisitos (educación, formación, habilidades y experiencia), las responsabilidades y las condiciones que el cargo exige, para poder desempeñarlo de manera adecuada.
- **ELEMENTOS DEVOLUTIVOS:** Son aquellos elementos asignados a un servidor público para ayuda y auxilio del cumplimiento de sus funciones.
- **ELEMENTOS DE CONSUMO:** Son aquellos elementos dados a un funcionario para el auxilio y apoyo para el cumplimiento de sus funciones y en dicho ejercicio pueden ser consumidos en su totalidad.
- **ARCHIVOS:** Documentos utilizados, recibidos y elaborados durante su gestión.
- **SERVIDOR PÚBLICO:** El artículo 123 de la Constitución Nación, establece que son derivadores públicos "los miembros de las corporaciones públicas, los empleados y los trabajadores del Estado, y sus entidades descentralizadas territoriales y por servicios. Los servidores públicos están al Servicio del Estado y de la comunidad; ejercerán sus funciones en la forma prevista por la Constitución, la ley y el reglamento.
- **EXPERIENCIA PROFESIONAL:** Experiencia con que cuenta la persona en actividades relacionada con su profesión una vez ha terminado académicamente la carrera profesional.
- **IDONEIDAD:** Experticia, aptitud o competencia en área específica con la cual cuenta una persona la cual debe ser reconocida o evidenciada diferente a un título.
- **HISTORIA LABORAL:** Serie de documentos de vinculación labora de una persona expedido por la misma entidad, así como los suministros por el interesado y los reglamentados por la ley, que conforma su vida la oral en cada entidad.
- **REQUISITOS:** Circunstancias o condición necesaria para la existencia o desarrollo de una actividad.

| | | |
|--|--------------------------------|----------------|
|  E.S.E HOSPITAL Nuestra Señora del Carmen NIT: 819002534-1 | VERSION: | 01 |
| | FECHA DE ACTUALIZACION: | 20-MAR-2024 |
| MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS TALENTO HUMANO | CODIGO: | HNSC-TH-M-002 |
| | PAGINA | Página 8 de 26 |

- **PERFIL:** Sólida formación y experiencia en el campo específico.
- **POSESIÓN:** Es una formalidad que tiene por objeto compromete el ejercicio de la función pública por parte de los empleados públicos, dentro del marco legal.
- **VACACIONES:** Las vacaciones son descansos remunerados de quince días hábiles al que tiene derecho empleado después de haber laborado durante un año en la respectiva entidad, teniendo en cuenta cuando se trabaja de lunes a viernes, los días sábados no se cuenta como hábiles para el disfrute. Por expresa disposición de la norma que regula la materia solo resulta viable la acumulación de las vacaciones hasta dos años y siempre que ello obedezca aplazamiento por necesidad del servicio.
- **VINCULACIÓN Y DESVINCULACIÓN DE PERSONAL:** Novedad que refiere a la inclusión en la nómina de nuevo funcionario u o servidor público.
- **INCAPACIDAD:** Estado inhabilidad física o mental que impide desempeñar en forma temporal o permanente la profesión y oficio del servidor público.
- **LIBRANZA:** Descuentos directo por nomina, con el fin de deducir, retener y girar las sumas de dinero que haya de pagar a sus funcionarios, los valores que estos adeuden a entidad operadora respectiva previo consentimiento expreso.
- **EMBARGO DE SALARIO:** Un embargo es un recurso legal autorizado por un juez para cumplir una obligación de préstamo que tiene pendiente uno de los servidores para cobra una deuda pendiente de un individuo que ha de pagar un préstamo anterior.
- **LICENCIA NO REMUNERADAS:** Es un permiso concedido a un servidor cuyo efecto es la suspensión de las actividades por las cuales fue vinculado; el pago salarial de acuerdo con la normatividad vigente.
- **CESANTÍAS:** Son una prestación social que todo empleador debe reconocer a sus trabajadores con el fin que estos puedan sus necesidades primarias en caso de quedar cesante.
- **PERMISO LABORAL:** Es toda aquella solicitud de ausentismo bajo autorización.


| | | |
|--|--------------------------------|----------------|
|  E.S.E HOSPITAL Nuestra Señora del Carmen NIT: 819002534-1 | VERSION: | 01 |
| | FECHA DE ACTUALIZACION: | 20-MAR-2024 |
| MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS TALENTO HUMANO | CODIGO: | HNSC-TH-M-002 |
| | PAGINA | Página 9 de 26 |

- **AUSENTISMO LABORAL:** Es toda aquella ausencia o abandono del puesto de trabajo y de los deberes ajenos al mismo, incumpliendo las condiciones establecidas en el contrato de trabajo.
- **RETIRO:** El retiro del servicio implica la cesación del ejercicio de las funciones públicas; las cuales se encuentra definidas en el art. 2.2.11.1.1 del Decreto 1083 de 2015, aplicables a los empleados de libre nombramiento y remoción y de carrera administrativa.
- **INSUBSISTENCIA:** Se refiere a la terminación del vínculo laboral por las situaciones administrativas contenidas en la Ley, y que conllevan a la cesación o causa justa de retiro.
- **RENUNCIA:** Todo el que sirva un empleo de voluntario aceptación puede renunciar libremente.
- **AMBIENTE LABORAL:** Entorno físico y laboral en el que el servidor público desempeña sus funciones y atiende sus obligaciones en el área de trabajo.
- **BIENESTAR LABORAL:** Estado deseado por el equipo de trabajo que labora en la entidad y que a partir de la gestión institucional involucra elementos dinámicos que buscan mejorar las prácticas laborales y la condición personal, familiar y profesional a través de actividades de bienestar que sean promovidas por el Instituto.
- **CAPACITACIÓN LABORAL:** Actividad que se realiza en el Instituto, para responder a las necesidades que tienen cada uno de los servidores públicos, a través identificación de diagnósticos, el resultado de las evaluaciones parciales, extraordinarias o semestrales del desempeño que se les aplique a los servidores públicos y demás instrumentos de seguimiento, que buscan mejorar la actitud, conocimiento, habilidades o conductas de su personal.
- **CLIMA ORGANIZACIONAL:** Forma como los trabajadores perciben su relación con el ambiente de trabajo y que determina su comportamiento dentro de la Entidad. La calidad de este clima influye directamente en la satisfacción de los servidores públicos y colaboradores en términos de desempeño, el crecimiento personal y productividad.
- **COMPETENCIAS LABORALES:** Las competencias laborales se definen como la capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones


| | | |
|--|--------------------------------|-----------------|
|  E.S.E HOSPITAL Nuestra Señora del Carmen NIT: 819002534-1 | VERSION: | 01 |
| | FECHA DE ACTUALIZACION: | 20-MAR-2024 |
| MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS TALENTO HUMANO | CODIGO: | HNSC-TH-M-002 |
| | PAGINA | Página 10 de 26 |

inherentes a un empleo; capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público.

- **PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN:** Conjunto coherente de acciones de capacitación y formación, que durante un periodo de tiempo y a partir de unos objetivos específicos, facilita el desarrollo de competencias, el mejoramiento de los procesos institucionales y el fortalecimiento de la capacidad laboral de los servidores públicos a nivel individual y de equipo para conseguir los resultados y metas institucionales establecidos en la Agencia. Estos se concretan a través de los Proyectos de Aprendizaje en Equipo PAE y del documento del Plan Institucional de Capacitación.
- **PROGRAMA DE BIENESTAR LABORAL:** Estructura de gestión orientada a crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral del servidor público, el mejoramiento de su nivel de vida y el de su familia. De igual manera, debe permitir elevar los niveles de satisfacción, eficacia, eficiencia, efectividad e identificación del servidor público con la entidad para la cual labora.
- **CONTRATACIÓN:** La contratación es la materialización de un contrato a un individuo a través de la cual se conviene, acuerda, entre las partes intervinientes, generalmente empleador y empleado, la realización de un determinado trabajo o actividad, a cambio de la cual, el contratado, percibirá una suma de dinero estipulada en la negociación de las condiciones o cualquier otro tipo de compensación negociada.
- **ENTRENAMIENTO EN EL PUESTO DE TRABAJO:** En este tipo de inducción, se hace referencia a las actividades o tareas que debe desempeñar el funcionario en el cargo, así como los procedimientos que debe aplicar en el desempeño del mismo, además hace entrega formal del puesto de trabajo incluyendo el inventario de bienes a su cargo.
- **SERVIDOR PÚBLICO:** El artículo 123 de la Constitución Nacional, establece que son servidores públicos “los miembros de las corporaciones públicas, los empleados y trabajadores del Estado, y de sus entidades descentralizadas territorialmente y por servicios. Los servidores públicos están al servicio del Estado y de la comunidad; ejercerán sus funciones en la forma prevista por la Constitución, la ley y el reglamento”.
- **DIAGNÓSTICO:** Recopilación de información enfocada a un área específica para tomar una decisión.

| | | |
|--|--------------------------------|-----------------|
|  E.S.E HOSPITAL Nuestra Señora del Carmen NIT: 819002534-1 | VERSION: | 01 |
| | FECHA DE ACTUALIZACION: | 20-MAR-2024 |
| MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS TALENTO HUMANO | CODIGO: | HNSC-TH-M-002 |
| | PAGINA | Página 11 de 26 |

- **ENCUESTA:** Herramienta mediante la cual se conocen las necesidades que tiene el personal, en torno al programa de capacitación.
- **CREATIVIDAD:** Capacidad de inventar algo nuevo, de relacionar algo conocido de forma innovadora o de apartarse de los esquemas de pensamiento y conducta habituales.
- **CULTURA:** Representaciones simbólicas que nacen de las interpretaciones del mundo.
- **DEPORTE:** Práctica metódica de ejercicios físicos, que contribuyen al desarrollo físico y mental del ser humano, y a la sana utilización del tiempo libre.
- **DESARROLLO HUMANO:** Fortalecimiento del ser humano en determinadas capacidades relacionadas con toda la gama de cosas que una persona puede ser y hacer en su vida; en la posibilidad que todas las personas aumenten su capacidad humana en forma plena y den a esa capacidad el mejor uso en todos los terrenos, ya sea el cultural, el económico o el político, es decir, en un fortalecimiento integral de capacidades.
- **LÚDICA:** Acto de recreación, vital impulso antropológico destinado a propiciar el desarrollo mediante la realización de acciones ejecutadas de forma libre y espontánea.
- **MOTIVACIÓN:** Término genérico que se aplica a una amplia serie de impulsos, deseos, necesidades, anhelos y fuerzas similares, que mueven a un individuo a actuar de determinada manera.
- **RECREACIÓN:** Cualquier actividad que tiene como finalidad proporcionar un descanso al individuo, apartándolo de las actividades rutinarias. Conjunto de saberes, actividades y procesos libertarios en los que los sujetos implicados en dicha experiencia cultural se introducen en una zona lúdica de característica neutra, apta para fortalecer el desarrollo de la integralidad humana.
- **RELACIONES INTERPERSONALES:** Percepción por parte de los miembros de la entidad acerca de la existencia de un ambiente de trabajo grato.
- **SENTIDO DE PERTENENCIA:** Sentimiento de pertenencia a la entidad, es un elemento valioso dentro del grupo de trabajo. En general, es la sensación de compartir los objetivos personales con los de la entidad.

| | | |
|--|--------------------------------|-----------------|
|  E.S.E HOSPITAL Nuestra Señora del Carmen NIT: 819002534-1 | VERSION: | 01 |
| | FECHA DE ACTUALIZACION: | 20-MAR-2024 |
| MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS TALENTO HUMANO | CODIGO: | HNSC-TH-M-002 |
| | PAGINA | Página 12 de 26 |

- **AUTORREALIZACION:** tendencia innata a desarrollar al máximo los propios talentos y potenciales, que contribuyen a obtener un sentimiento de satisfacción.
- **ACTITUD:** Tendencia del ser humano a actuar hacia o en contra de algún factor ambiental, el cual se convierte con ello en un valor positivo o negativo

DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO

MISION

Somos un hospital público de baja complejidad que ofrece servicios de salud con criterios de calidad, seguridad y oportunidad; contamos con un recurso humano idóneo comprometido con la mejora continua de los procesos asistenciales orientados hacia la satisfacción del usuario y su familia.


VISION

En el 2023, seremos reconocidos como un hospital que ofrece servicios de salud oportunos y de calidad, apoyados en su equipo humano e infraestructura física y tecnológica, fijando como propósito el fortalecimiento de los servicios habilitados y dando apertura a nuevas estrategias de atención que permitan convertirnos en una institución eficiente y humanizada.

PRINCIPIOS INSTITUCIONALES

La Empresa Social del Estado Hospital Nuestra Señora del Carmen de Guamal, Magdalena, orienta su misión y visión institucional bajo los siguientes principios institucionales, en cumplimiento al ejercicio de la función pública:

- **COMPROMISO EN EL SERVICIO:** desarrollamos y mantenemos una destacada actitud de servicio frente a los usuarios y sus familiares, buscando soluciones eficaces que contribuyan a la mejora continua reflejada en la satisfacción de la asistencia generada por nuestro personal.
- **TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL:** Buscamos dar cumplimiento a nuestra misión y visión corporativa, con apego y cumplimiento a los valores éticos que permitan generar un ambiente transparente y una relación de mutuo beneficio entre usuarios, familiares y partes interesadas.


| | | |
|--|--------------------------------|-----------------|
|  E.S.E HOSPITAL Nuestra Señora del Carmen NIT: 819002534-1 | VERSION: | 01 |
| | FECHA DE ACTUALIZACION: | 20-MAR-2024 |
| MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS TALENTO HUMANO | CODIGO: | HNSC-TH-M-002 |
| | PAGINA | Página 13 de 26 |

- **MOVILIZADORES DE CAMBIO:** Como institución sabemos que nuestras acciones no solamente pueden quedar trazadas en nuestro compromiso de trabajo cotidiano, es por ello que procuramos llevar soluciones innovadoras haciendo uso de la capacidad institucional.
- **COMPROMISO CON LA CALIDAD:** Nos comprometemos con el logro de los mejores resultados a través de la prestación de nuestros servicios, desplegando una gestión efectiva, eficiente y oportuna de nuestros procesos y recursos.
- **RESPONSABILIDAD SOCIAL:** A través de nuestro servicio, nos comprometemos con el desarrollo, el bienestar y el mejoramiento de la calidad de vida de nuestros funcionarios y las partes interesadas, apoyados en acciones responsables.
- **ARMONÍA CON EL MEDIO AMBIENTE:** Nos comprometemos en que nuestras acciones estén ligadas en respetar, preservar y conservar un medio ambiente saludable.


VALORES CORPORATIVOS

La E.S.E. Hospital Nuestra Señora del Carmen de Guamal – Magdalena, tiene establecido en su Código de Ética y Buen Gobierno el marco de la filosofía del servicio que presta, las normas morales y éticas, además de los valores cotidianos que se constituyen en las creencias que nos unen en torno a nuestros usuarios y partes interesadas, y a través de ello, se rige la conducta y actuar de cada integrante de la E.S.E los cuales se recogen en los siguientes valores:

- **ORIENTACION AL USUARIO:** El hospital actuará en todo momento en función de satisfacer las necesidades y expectativas del usuario en materia de servicios de salud, impulsando una atención y trato personalizado.
- **DILIGENCIA:** Los Funcionarios cumplirán con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a su cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud, destreza y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos.
- **EFICACIA:** La actuación de los funcionarios del Hospital se orientará hacia la adopción de decisiones que garanticen el mejor resultado, concreción de logros que afecten los servicios de salud que se prestan al usuario.

| | | |
|--|--------------------------------|-----------------|
|  E.S.E HOSPITAL Nuestra Señora del Carmen NIT: 819002534-1 | VERSION: | 01 |
| | FECHA DE ACTUALIZACION: | 20-MAR-2024 |
| MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS TALENTO HUMANO | CODIGO: | HNSC-TH-M-002 |
| | PAGINA | Página 14 de 26 |

- **EFICIENCIA:** Los funcionarios del Hospital actuarán responsablemente con el uso de los recursos para lograr los mejores resultados, reconociendo que éstos son limitados, y eligiendo entre alternativas que pueden suministrar el mayor beneficio.
- **INNOVACIÓN:** El Hospital y los funcionarios de este, deberán tener orientación a fomentar y crear nuevas ideas imprimiendo creatividad e imaginación lo que nos permitirá mejorar y fortalecer nuestra competitividad y liderazgo.
- **HONESTIDAD:** Nos comprometemos en actuar y desarrollar nuestra misión en un ambiente de transparencia de cara a la verdad y en cumplimiento a la ley.
- **RESPECTO:** Propiciamos el respeto a la persona, reconocimiento y compromiso al valor de la diversidad de ideas y puntos de vista de los colaboradores, de los usuarios y sus familias. Tenemos especial preocupación por aquellos que se encuentran en estado de vulnerabilidad.
- **TRABAJO EN EQUIPO:** Fomentamos la colaboración al interior del hospital, con la red asistencial y la comunidad, respetando y valorando nuestras diferencias, fortaleciendo las relaciones interpersonales y priorizando el éxito del equipo por encima del éxito individual.
- **COMPROMISO:** Trabajamos comprometidos más allá de nuestro simple deber, generando siempre nuestro mayor esfuerzo consecuentes a la capacidad de la entidad.
- **ÉTICA:** Los funcionarios del Hospital sostendrán una conducta transparente, honesta y preocupada por la dignidad de todas las personas con las que se interactúa.
- **VOCACION DE SERVICIO:** Los funcionarios del Hospital actuaran de manera solidaria y con un accionar desinteresado inclinándose a brindar en todo instante colaboración y/o ayuda.
- **JUSTICIA:** Todos los funcionarios actuaran con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.
- **CALIDAD:** La orientación hacia la calidad nos exige procedimientos para evaluar la eficiencia, la efectividad y la seguridad de las intervenciones preventivas, de apoyo y curativas. Actuaremos aplicando nuestro recurso maximizando los beneficios de salud con el mínimo riesgo, y la máxima satisfacción del paciente con el proceso.
- **CONFIANZA:** Entregaremos esperanza y seguridad en nuestro actuar.


| | | |
|--|--------------------------------|-----------------|
|  E.S.E HOSPITAL Nuestra Señora del Carmen NIT: 819002534-1 | VERSION: | 01 |
| | FECHA DE ACTUALIZACION: | 20-MAR-2024 |
| MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS TALENTO HUMANO | CODIGO: | HNSC-TH-M-002 |
| | PAGINA | Página 15 de 26 |

MAPA DE PROCESOS

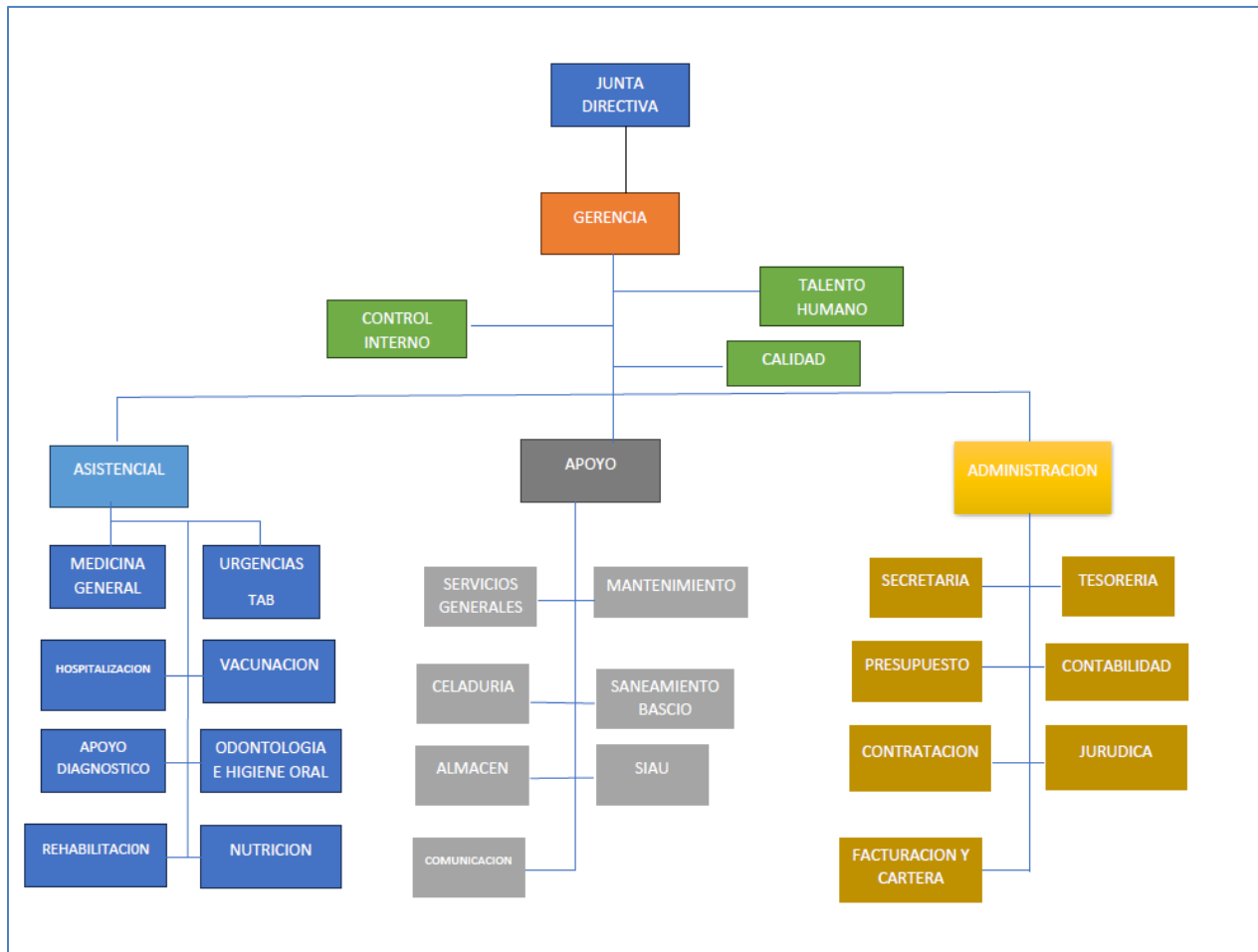
El Mapa de Procesos es la representación gráfica de los procesos que están presentes en una organización, mostrando la relación entre ellos y sus relaciones con el exterior. A su vez, los procesos pueden ser agrupados en Macro procesos en función de las macro actividades llevadas a cabo.




Ac
Ve

| | | |
|--|--------------------------------|-----------------|
|  E.S.E HOSPITAL Nuestra Señora del Carmen NIT: 819002534-1 | VERSION: | 01 |
| | FECHA DE ACTUALIZACION: | 20-MAR-2024 |
| MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS TALENTO HUMANO | CODIGO: | HNSC-TH-M-002 |
| | PAGINA | Página 16 de 26 |

ORGANIGRAMA



| | | |
|---|--------------------------------|-----------------|
|  | VERSION: | 01 |
| | FECHA DE ACTUALIZACION: | 20-MAR-2024 |
| MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS TALENTO HUMANO | CODIGO: | HNSC-TH-M-002 |
| | PAGINA | Página 17 de 26 |

CONDICIONES GENERALES

PERMISOS, INCAPACIDADES MEDICAS Y LICENCIAS

Cada vez que un funcionario solicite un permiso realizará por escrito una "SOLICITUD DE PERMISO LABORAL", el cual será radicado en el despacho de la gerencia, como mínimo con dos (2) días de anticipación, bajo previa autorización del jefe directo.

Para el caso de calamidad domestica el funcionario debe presentar la certificación o evidencias del suceso de forma inmediata para que pueda ser tomada como calamidad doméstica y darle viabilidad al suceso.


En caso de enfermedad de hijos (certificados médicos de incapacidad). En caso de desastres naturales (presentar evidencias, registros fotográficos). Estos soportes se deben adjuntar como máximo dos (2) días después del hecho, la duración de la licencia depende del evento teniendo en cuenta la afectación del trabajador con el hecho y de la entidad tener conocimiento de la suspensión de la labor.

Cuando fallece un familiar se debe anexar el certificado de defunción para ser cobijados por la Licencia de Luto. Este hecho deberá demostrarse dentro de los treinta (30) días siguientes a su ocurrencia.

La licencia de maternidad, de acuerdo a la nueva Ley, la empleada debe salir a gozar de su licencia dos (2) semanas antes de acuerdo al dictamen médico donde aproxima la fecha de parto y posterior al nacimiento de su hijo se toman doce (12) semanas, también aplica para madres adoptantes, en caso de embarazo múltiple aplica dos (2) semanas más, cuando es parto prematuro se tendrá en cuenta la diferencia entre la etapa gestacional y la fecha de parto y a esto se le suman las catorce (14) semanas.

En la Licencia de Paternidad, el trabajador goza de ocho (8) días hábiles remunerados, a partir del nacimiento de su hijo, esta ley lo cobija solo por los hijos nacidos de su conyugue o compañera permanente y debe ser soportada con el Registro Civil del menor, dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha de nacimiento.

Si se presenta un llamado de atención este se realizará por medio de un documento denominado "LLAMADO DE ATENCIÓN Y DESCARGOS" dirigido por el Profesional Universitario o quien realice sus veces; si el llamado de atención es para el Nivel administrativo este debe ser dirigido por el gerente. Para cualquiera de los dos casos si se suman tres llamados de atención al mismo funcionario esto dará lugar a remitir a control disciplinarios de la Entidad.

| | | |
|--|--------------------------------|-----------------|
|  E.S.E HOSPITAL Nuestra Señora del Carmen NIT: 819002534-1 | VERSION: | 01 |
| | FECHA DE ACTUALIZACION: | 20-MAR-2024 |
| MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS TALENTO HUMANO | CODIGO: | HNSC-TH-M-002 |
| | PAGINA | Página 18 de 26 |

INDUCCION Y REINDUCCIÓN

Todo el personal que ingrese a la entidad debe recibir inducción del Sistema de Gestión y Operaciones, antes de iniciar sus labores, para asegurar que las personas comprendan y asimilen el conocimiento del Instituto en la cual van a trabajar, así como sus funciones y responsabilidades para el óptimo desempeño de sus actividades.

Previo a brindar la inducción tanto general como específica, se hará entrega al nuevo colaborador la programación de la inducción a brindar a través del formato "INDUCCIÓN DE PERSONAL", en donde se indica el día, la hora y cargo de la persona responsable que brindará la inducción.


Inducción General

Decreto 1567 de 1998, artículo 7. "Es un proceso dirigido a iniciar al empleado en su integración a la cultura organizacional durante los cuatro meses siguientes a su vinculación."

Sus objetivos con respecto al empleador son:

1. Iniciar su integración al sistema deseado por la entidad, así como el fortalecimiento de su formación ética.
2. Familiarizarlo con el servicio público, con la organización y con las funciones generales del Estado.
3. Instruirlo acerca de la misión de la entidad y de las funciones de su dependencia, al igual que sus responsabilidades individuales, sus deberes y derechos.
4. Informarlo acerca de las normas y las decisiones tendientes a prevenir y a reprimir la corrupción, así como sobre las inhabilidades e incompatibilidades relativas a los servidores públicos.
5. Crear identidad y sentido de pertenencia respecto del Instituto.

La inducción general es planeada por el Profesional Universitario o quien haga sus veces, en donde la información suministrada es: Misión, Visión, Mapa de Procesos, Política Integral de Gestión, Objetivos de Gestión, aspectos generales y legales relacionados con la seguridad, salud en el trabajo, funcionamiento del comité paritario de salud en el trabajo, plan de emergencia, factores de riesgo y sus controles, entre otros. Además, se realiza el recorrido por las instalaciones de la organización y presentación en cada una de las áreas de la misma.

| | | |
|--|--------------------------------|-----------------|
|  E.S.E HOSPITAL Nuestra Señora del Carmen NIT: 819002534-1 | VERSION: | 01 |
| | FECHA DE ACTUALIZACION: | 20-MAR-2024 |
| MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS TALENTO HUMANO | CODIGO: | HNSC-TH-M-002 |
| | PAGINA | Página 19 de 26 |

Inducción específica

Es realizada por el jefe Inmediato o quién él designe, brindando información y entrenamiento en las funciones específicas del cargo o actividades a realizar; los procedimientos del Sistema Gestión, que apliquen al desarrollo de sus actividades.


Adicionalmente, debe gestionar que el nuevo colaborador, tenga los equipos y elementos indispensables para el desempeño de su cargo. Cada vez que un colaborador se traslade a otro puesto de trabajo, se realizará este tipo de inducción.

Reinducción

Decreto 1567 de 1998, artículo 7 "Está dirigido a reorientar la integración del empleado a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en cualquiera de los asuntos a los cuales se refieren sus objetivos. "

Sus objetivos específicos son los siguientes:

1. Enterar a los empleados acerca de reformas en la organización del estado y de sus funciones.
2. Informar a los empleados sobre la reorientación de la misión institucional, lo mismo que sobre los cambios en las funciones de las dependencias y de su puesto de trabajo.
3. Ajustar el proceso de integración del empleado al sistema de valores deseado por la organización y afianzar su formación ética.
4. Fortalecer el sentido de pertenencia e identidad de los empleados con respecto a la entidad.
5. A través de procesos de actualización, poner en conocimiento de los empleados las normas y las decisiones para la prevención y supresión de la corrupción, así como informarlos de las modificaciones en materia de inhabilidades e incompatibilidades de los servicios públicos.
6. Informar a los empleados acerca de nuevas disposiciones en materia de administración de recursos humanos.

| | | |
|--|--------------------------------|-----------------|
|  E.S.E HOSPITAL Nuestra Señora del Carmen NIT: 819002534-1 | VERSION: | 01 |
| | FECHA DE ACTUALIZACION: | 20-MAR-2024 |
| MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS TALENTO HUMANO | CODIGO: | HNSC-TH-M-002 |
| | PAGINA | Página 20 de 26 |

La reinducción se realizará en el momento en que se genere alguna actualización y avances normativos que inciden en el funcionamiento de la entidad, en el desempeño de la seguridad, salud en el trabajo, cuando existan cambios estructurales y culturales de la organización o áreas, entre otros; los cuales pueden ser incluidos en el programa de capacitación de la entidad.

Seguimiento a la actividad de Inducción y Reinducción

Durante el desarrollo del programa de inducción se realiza seguimiento a la ejecución del mismo, registrando la información en los formatos "EVALUACION INDUCCION DE PERSONAL". Además, al finalizar todo el proceso de inducción se efectúa la evaluación de la misma aplicando el formato "EVALUACIÓN INDUCCION DE PERSONAL". La cual será realizada por un funcionario del área SGI.


Cuando los resultados de la evaluación de la inducción arrojen resultados no satisfactorios, se deben tomar las acciones pertinentes para su fortalecimiento.

Capacitación

En cumplimiento a principios constitucionales y normatividad vigente, se debe diseñar, implementar y ejecutar un Plan de Capacitación y Formación de Personal a sus funcionarios de planta, sin excepción alguna, toda vez que el no cumplimiento genera sanciones de índole legal. De otra parte, el Instituto, debe propender por los principios de eficiencia, eficacia y efectividad y una de las formas de lograrlo es capacitando adecuadamente al Talento Humano, como el medio idóneo a través del cual se llega a la comunidad, conscientes que una persona con formación y capacitación siempre prestará un servicio de calidad.

Anualmente se adelantará la formulación del plan institucional de capacitación y el programa de bienestar, en el cual se cuente con una clara identificación de necesidades, que este soportada en encuestas y demás instrumentos complementarios que en términos de talento humano se apliquen y las oportunidades de mejoramiento individual detectadas dentro de las evaluaciones de desempeño de los servidores públicos.

De acuerdo al alcance de las actividades de capacitación y bienestar, se valorará la necesidad de evaluar el impacto en la eficacia, eficiencia o efectividad para determinar oportunidades de mejora en el proceso, fortalecer competencias o mejorar la calidad de vida laboral de los servidores públicos de la E.S.E. Hospital Nuestra Señora del Carmen de Guamal, Magdalena.

| | | |
|--|--------------------------------|-----------------|
|  E.S.E HOSPITAL Nuestra Señora del Carmen NIT: 819002534-1 | VERSION: | 01 |
| | FECHA DE ACTUALIZACION: | 20-MAR-2024 |
| MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS TALENTO HUMANO | CODIGO: | HNSC-TH-M-002 |
| | PAGINA | Página 21 de 26 |

Se deben realizar los procesos contractuales a que haya lugar con el fin de ejecutar el Plan Institucional de Capacitación PIC y el Programa de Bienestar Laboral e Incentivos requeridos por la entidad hospitalaria.

La ejecución de cada uno de los programas de educación incluidos en el Plan Institucional de Capacitación estará sujeta a las políticas que en esta materia defina la entidad, las cuales serán de aceptación por parte del servidor público al momento de la suscripción del acta de compromiso respecto al cumplimiento del programa de formación referido, cuando ocasione erogación por parte del presupuesto de la ESE

Toda entidad pública debe dar cumplimiento a la normatividad vigente en esta materia, capacitando al recurso humano en los temas inherentes a las funciones.

ACTUALIZACION DE DATOS DEL PERSONAL

Cada año se actualiza la información del personal de planta y se registra en su hoja de vida los hallazgos encontrados. Así mismo, se deben actualizar las visitas domiciliarias del personal cada vez que la E.S.E lo considere necesario.

Finalmente, en la actualización de la información de funcionarios, el Oficial de Cumplimiento consulta en las listas Nacionales e Internacionales y en las demás de acuerdo con la herramienta tecnológica con que cuenta la entidad para tal efecto.

CARACTERIZACIÓN DE LA GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

Líder: Líder de gestión de talento humano

Objetivo

Garantizar y mantener el Talento Humano más competente, comprometido, con un clima laboral adecuado, satisfecho y humanizado.


Requisitos:

Norma: NTCGP 1000:2009 5.5.1, 6.2, 6.2.1,6.2.2, 8.2.3, 8.5.2, 8.5.3


MECI 1000:2005

MIPG


Decreto 1011 de 2006. Sistema Único De Habilitación Resolución 3100 de 2019.

| | | |
|---|--------------------------------|-----------------|
|  | VERSION: | 01 |
| | FECHA DE ACTUALIZACION: | 20-MAR-2024 |
| MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS TALENTO HUMANO | CODIGO: | HNSC-TH-M-002 |
| | PAGINA | Página 22 de 26 |

| ENTRADAS | | |
|--|---|---|
| PROVEEDOR | INSUMO O SERVICIO | REQUISITOS PARA EL PROVEEDOR |
| Gerente Comisión Nacional del Servicio Civil | Talento Humano | Perfiles actualizados Hoja de Vida Actualizada Cumpla perfil |
| Colaboradores, Instituciones educativas Entidades de capacitación | Capacitación | Definición clara del tema a capacitar Personas competentes a dictar la capacitación Alcance de los temas a capacitar Sistema de evaluación |
| Cajas de Compensación Proveedores Colaboradores Empresas tercerizadas | Actividades de bienestar | Necesidades, Expectativas, Alcance |
| ARL | Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo | Perfil epidemiológico Matriz de riesgos y peligros Alcances de temas a capacitar Rutas de evacuación Plan de emergencias Programas de vigilancia epidemiológica Matriz de Elementos de Protección Personal |
| Gerente Comisión Nacional del Servicio Civil Tercerizados | Historia laboral | Estándares de archivo de la historia laboral de acuerdo a la normatividad vigente del DAFP |
| Todos los Colaboradores | Peticiones, Quejas, Sugerencias y Reclamos | Escucha activa |
| Comisión evaluadora, Líderes de proceso | Evaluación de Desempeño | Formatos estandarizados Metodología estandarizada y socializada |


| | | |
|---|--------------------------------|-----------------|
|  | VERSION: | 01 |
| | FECHA DE ACTUALIZACION: | 20-MAR-2024 |
| MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS TALENTO HUMANO | CODIGO: | HNSC-TH-M-002 |
| | PAGINA | Página 23 de 26 |

| SALIDAS | | |
|--|---|--|
| Usuario/Cliente | Producto | Necesidades del cliente |
| Personal de planta Líderes de procesos/Alta gerencia Entidades de control | Manual de funciones y competencias laborales | Actualizado, armonizado, completo |
| Gerente | Plantas de empleos públicos y contratos de trabajo | Actualizado, completo |
| Todos los procesos | Talento humano vinculado | Cumplimiento de perfil, competente, con experiencia y que cuente con la inducción completa |
| Todos los colaboradores Líderes de procesos/Alta gerencia Entidades de control | Programa Institucional de capacitaciones – PIC | Claro, oportuno, estrategias definidas, cronograma con temas a capacitar |
| Junta Directiva, Comité de Gerencia, Líderes de Proceso, Entidades de Control | Colaboradores competentes | Alineados al perfil, Capacitados, Entrenados |
| Todos los Colaboradores | Inducción y reintucción | Oportuno, Claro Temas definidos Contenga un cronograma de manera concisa del Año Inducción dentro del primer mes a la vinculación Reintucción cada año |
| Todos los Colaboradores | Programa de Bienestar Social e Incentivos | Claro, Oportuno, Incluyente Definición de ejes Contenga un cronograma de manera concisa del año Aporte al bienestar laboral social |
| Todos los Colaboradores Entidades de Control | Plan del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo | Claro, Oportuno, Pertinente Ambiente laboral saludable Cultura de prevención Defina las líneas estratégicas a trabajar Metas Definidas |
| Personal de planta Todos los colaboradores | Talento humano evaluado y en mejoramiento | Claro Medible Oportuno Formalizado Estandarizado Reconocido |


| | | |
|---|--------------------------------|-----------------|
|  | VERSION: | 01 |
| | FECHA DE ACTUALIZACION: | 20-MAR-2024 |
| MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS TALENTO HUMANO | CODIGO: | HNSC-TH-M-002 |
| | PAGINA | Página 24 de 26 |

| | | |
|---|---|---|
| Profesional Universitario con funciones de Talento Humano | Historias laborales actualizadas | Custodiada Estandarizada Actualizada Fácil identificación |
| Personal de planta Todos los colaboradores | Factor salarial, pago de compensaciones a los colaboradores | Oportuno Claro Discriminado |
| Personal de planta Todos los Colaboradores Entidades de Control | Pago de aportes fiscales, parafiscales, aportes tributarios y de seguridad social | Oportuno Claro Discriminado |
| Personal de planta Todos los colaboradores | Certificados y constancias | Oportuno Claro Actualizado |
| Personal de Planta Entidades de Control | Actos administrativos | Oportuno Claro |

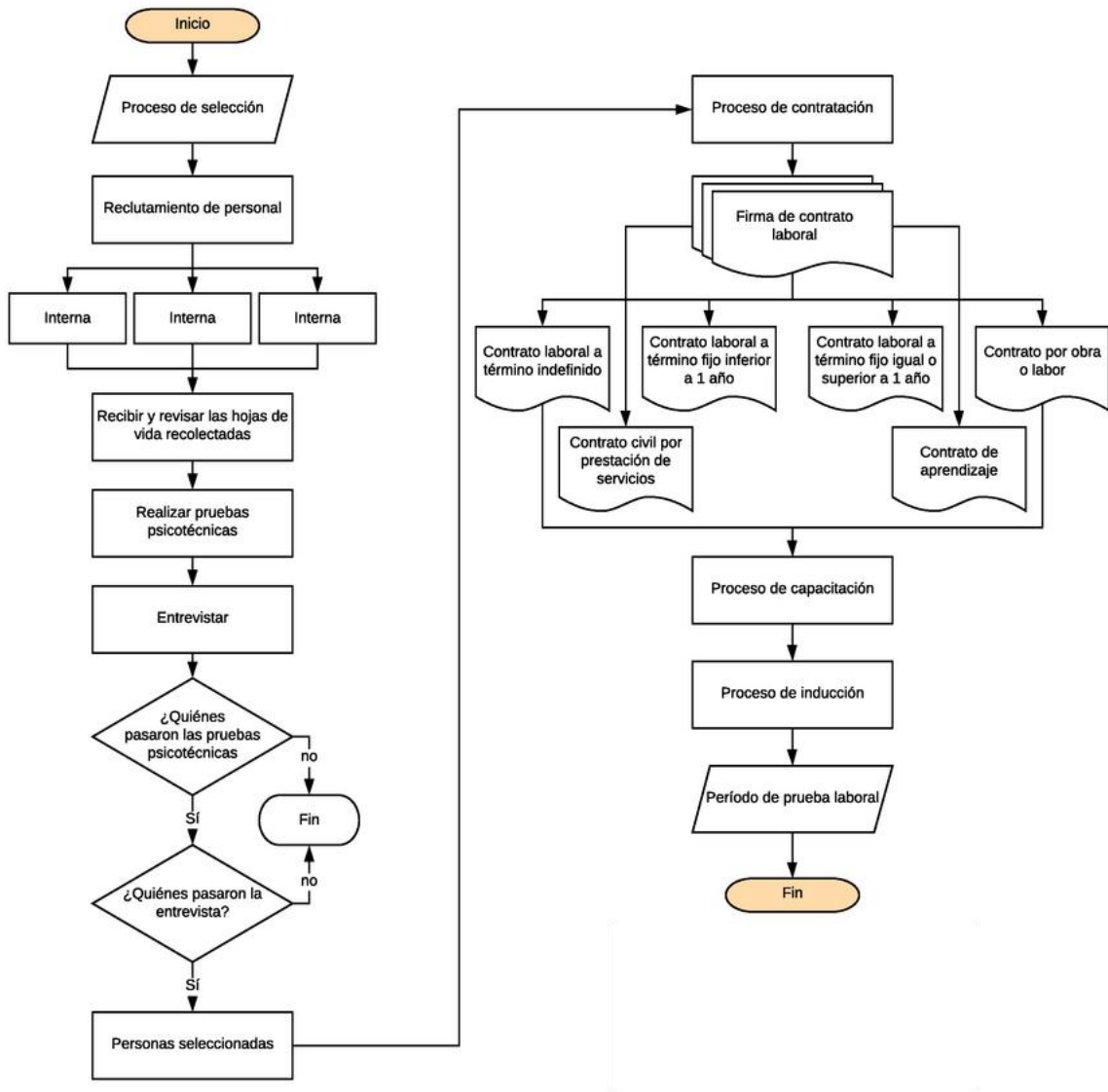
| DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS | | | | | |
|--|--|--|---|--|---|
| Qué | Quién | Cuando | Cómo | Dónde | Por qué/ Para qué |
| Planificación del Talento Humano | Gerente. Profesional Universitario con funciones de Talento Humano | Anualmente en el mes de Octubre | Según procedimiento | Oficina de Talento Humano | Contar con el talento humano suficiente |
| Reclutamiento y selección de personal. | Comisión Nacional del Servicio Civil Contratación | Por necesidades del Servicio | Según procedimiento, Concurso público de méritos. De acuerdo al contrato de tercerizados, perfiles Convocatorias publicas | Comisión Nacional del Servicio Civil. Según oficina de tercerizados. | Garantizar un Talento Humano competente para la prestación de los servicios |
| Vinculación | Profesional Universitario con funciones de Talento Humano | Una vez se tenga aprobada la selección | Según lo descrito en el plan de estratégico de talento humano | Oficinas de talento Humano y contratación | Garantizar un Talento Humano competente para la prestación de los servicios |

| | | |
|---|--------------------------------|-----------------|
|  | VERSION: | 01 |
| | FECHA DE ACTUALIZACION: | 20-MAR-2024 |
| MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS TALENTO HUMANO | CODIGO: | HNSC-TH-M-002 |
| | PAGINA | Página 25 de 26 |

| FORTALECIMIENTO AL TALENTO HUMANO | | | | | | |
|--|------------------|--|---|--|---|--|
| Capacitación continuada permanente | y | Líder de talento humano | Anualmente en el mes de noviembre Según necesidad | De acuerdo al Programa de capacitaciones institucional | Profesional Universitario con funciones de Talento Humano | Afinar y actualizar las competencias laborales de los colaboradores |
| Inducción | y | Líder de talento humano Contratación Tercerizados | Según necesidad | De acuerdo al Programa de Inducción y reinducción | Profesional Universitario con funciones de Talento Humano | Lograr adherencia y pertenencia a los procesos institucionales |
| Diseño ejecución plan Bienestar incentivos | y del de e | Líder de talento humano | Publicación Anual en el mes de enero, ejecución febrero a diciembre | De acuerdo al Programa de bienestar e incentivos | Profesional Universitario con funciones de Talento Humano | Motivar al Talento Humano mejorando las relaciones laborales |
| Diseño ejecución plan Seguridad Salud en el Trabajo | y del de y en el | Líder de talento humano Responsables de SST ARL | Publicación Anual en el mes de enero, ejecución febrero a diciembre | De acuerdo al plan de SST | Líder de SST | Garantizar espacios de trabajo saludables y prevención de riesgos asociados a las labores |
| Evaluación de desempeño | de | Comisión evaluada, Líderes de proceso, Líder de talento humano | Febrero y agosto | Evaluación de desempeño | Profesional Universitario con funciones de Talento Humano | Retener el personal competente para la ejecución de labores y promover los programas de desarrollo humano de la ESE. |
| Pago de factores salariales y pago de compensaciones a los colaboradores | | Líder de talento humano | Mensualmente | Según lo descrito en el plan de estratégico de talento humano, y documentación de los terceros | Profesional Universitario con funciones de Talento Humano | Garantizar que todo el proceso y los productos de la compensación salarial se lleven a cabo satisfactoriamente |

| | | |
|---|--------------------------------|-----------------|
|  | VERSION: | 01 |
| | FECHA DE ACTUALIZACION: | 20-MAR-2024 |
| MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS TALENTO HUMANO | CODIGO: | HNSC-TH-M-002 |
| | PAGINA | Página 26 de 26 |

FLUJOGRAMA




JORGE ALBERTO LEMUS BELLO
 Gerente E.S.E.