PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO PARA LA E.S.E HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS – CARMEN DE VIBORAL. 2023

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCION

2. OBJETIVOS

2.1 OBJETIVOS GENERALES

2.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

3. AMBITO DE APLICACION

4. RESPONSABLE

5. DEFINICIONES

6. MARCO CONCEPTUAL

7. MARCO LEGAL

8. POLITICA DE GESTION TALENTO HUMANO

8.1POLITICA DE PLANEACION DEL RECURSO HUMANO

8.1.1 identificación de necesidades de recurso humano

8.1.2 ELABORACION Y APLICACION DEL PLAN ANUA DE CARGOS

8.2 POLITICA DE INGRESO

8.2.1 selección

8.2.2 vinculación

8.3 POLITICA DE GESTION

8.3.1 situaciones administrativas

8.3.2 elaboración de nomina

8.3.3 administración y archivo de historias laborales

8.3.4 confidencialidad de los registros de recursos humanos

8.4 POLITICA DE DESARROLLO

8.4.1 evaluación del desempleo

8.4.2 formación y capacitación

8.4.3 estímulos

8.4.4 convivencia laboral

8.4.5 seguimiento, acompañamiento y supervisión del personal

8.5POLITIC DE DESVINCULACION

8.5.1 retiro

9. FASES FORMULACION PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO

9.1 FASE 1: INGRESO

9.1.1 vinculación

9.1.2 análisis de necesidades de personal

9.1.3 cálculo de personal asistencial de acuerdo a estándares

10. FORMAS PARA LA PROVISION DE LOS EMPLEOS

11. ESTIMACION DE LOS COSTOS Y PRESUPESTO APROBADO

11.1 INDUCCION

11.3 FASE 3: RETIRO

12. BIBLIOGRAFIA

13. CONTROL DE REGISTROS

14. CONTROL DE CAMBIOS

1. INTODUCCION

El contar con funcionarios íntegros competentes y comprometidos y que estén estrechamente ligados y que hagan una contribución importante al logro de los objetivos y planes del hospital Federico lleras acosta de Ibagué es un propósito permanente,para el logro de este objetivo se tiende a contar con prácticas y procedimientos de personal que cumplan con los presupuestos básicos de la política estatal de gestión del recurso humano e innovando en prácticas de mejoramiento continuo tendientes a mejorar la competitividad de los funcionarios.

En este sentido se resalta la apreciación de francisco longo en el marco analítico para el diagnóstico institucional de sistemas de servicio civil, donde dice gestión de recursos humanos se constituye en un sistema integrado cuya esencia es la coherencia que debe existir entre el desempeño de las personas y la estrategia de una organización , con miras a generar los resultados esperados , en este sentido el plan estratégico busca desarrollar y evaluar la gestión del talento humano en aras de contribuir al mejoramiento de sus competencias, capacidades, habilidades y calidad de vida de los funcionarios.

En el plan estratégico se identifican y cubren las necesidades cualitativas y cuantitativas de personal para definir las acciones a realizar en tres procesos de vinculación e inducción, permanencia: en el que intervienen los procesos de capacitación, evaluación del desempeño, bienestar, estímulos, plan de vacantes y previsión de empleos y el retiro: que comprende las situaciones generadas por desvinculación

2. OBJETIVOS

2.1 OBJETIVO GENERAL

Definir los alineamientos para la planeación estratégica del talento humano de la E.S.E Hospital San Juan de Dios de El Carmen de Viboral desarrollando y evaluando la gestión del talento humano, contribuyendo al mejoramiento de las competencias, capacidades, conocimientos, habilidades y calidad de vida de los funcionarios.

2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Coordinar, articular y aunar esfuerzos entre los actores que impactan en la estrategia del talento humano y mejorar las relaciones humanas al interior de la entidad

- Organizar y racionalizar la gestión de talento humano fomentando el desarrollo permanente de los funcionarios durante su vida laboral en el hospital.

- Contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de los funcionarios.

- Contar con el plan de bienestar social e incentivos buscando la mejora de la calidad de vida laboral.

- Gestionar la evaluación del desempeño laboral a los funcionarios de carrera, con la metodología vigente y en los términos establecidos

3. AMBITO DE APLICACIÓN

Este documento aplica a los funcionarios de la planta permanente.

4. RESPONSABLE

La aplicación de este documento es responsabilidad de la gerencia, subgerencia, subdirección científica, líderes de procesos, profesionales universitarios con personal a cargo.

5. DEFINICIONES

Servidor público: la constitución política de 1991,en su artículo 123 define, los servidores públicos como aquellos miembros de las instituciones públicas los empleados y trabajadores del estado y de sus entidades descentralizadas territorialmente por 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 de ser concepto 855 de 1999, al definir al servidor público así:

''Servidores públicos es un concepto 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 servicio todos ellos están ''al servicio del estado y 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-881 de 2003 contemplo 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 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 fusionaros públicos, la clasificación normal comprende los funcionarios públicos y los trabajadores oficiales. Esta clasificación se remonta a la Ley 4a de 1923 la cual siguiendo el criterio finalista definió a los empleados públicos como los que tienen funciones administrativas y los trabajadores oficiales aquellos que realizan las obras publicas y actividades industriales y comerciales del estado. El decreto 31 35 de 1968 siguió el criterio organicista. Para definir los empleados públicos, quienes están vinculados a los ministerios, departamentos administrativos y demás entidades que ejercen la función pública”

Gestión del Talento humano: Chiavenato, 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 Amao, 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”

6. MARCO CONCEPTUAL

La planeación estratégica del recurso humano o modelo integrado de gestión estratégica del recurso humano, es un sistema integrado de gestión cuya finalidad básica o razón de ser es la adecuación delas personas a la estrategia institucional. El éxito de la planeación estratégica del recurso humano, se da en la medida en que se articula con el direccionamiento estratégico de la entidad (misión, Visión, objetivos institucionales, planes programas y proyectos).

El plan estratégico del talento humano tiene como marco de referencia la planeación del hospital de manera que los objetivos institucionales están alineados con objetivos de desempeño individual, la coordinación entre los agentes involucrados; gestión del Talento Humano, la alta dirección servidores públicos hace que se logre un compromiso para apoyar las acciones que faciliten el desarrollo de los programas de talento humano.

Las acciones a desarrollar a través del plan estratégico de talento humano se estructuran en tres etapas: 1. Ingreso, comprende los procesos de vinculación o inducción. 2. Permanencia, donde se inscriben los procesos de capacitación evaluación del desempeño y calidad de vida laboral; y 3. Retiro, por excedentes de personal o por pensión.

7.MARCO LEGAL.

Dentro delas 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 den Junio de 2003 y respaldada por la XIII cumbre ibo americana de jefes de estado y gobierno en noviembre de 2003, que lo atiente a la planeación de recursos 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, contrata las necesidades destacadas con sus capacidades internas, e identifica las acciones que deben emprenden ser para cumplir las diferencias.

- La planificación debe contribuirse en un nexo obligado entre la estrategia organizacional y el conjunto de políticas y prácticas de gestión del empleo en 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 actual y realizado 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 cuales quiera otras agrupaciones necearías para la adecuada gestión del capital humano.

Los mecanismos y procedimientos de planificación de recursos humanos deberán hacer posible:

- La optimización de los efectivos cualitativos y cualitativos disponibles
- La adaptación flexible de la políticas y prácticas de personal a los cambio producidos en la organización y su entorno
- 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 provisiones.
- La participación activa de los directivos en los procesos de planificación.

✓ El marco jurídico básico para la planeación del recuro humano en lo que respecta a los planes estratégicos de talento humano 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 se señalan los lineamientos generales que debe atender el Estado para adelantar adecuadamente esta laborales.

La referencia a los planes estratégicos de recursos humanos está dada en el artículo 15 de la Ley, en el cual se determina las funciones específicas de las unidades del personal. Estos planes están en estrecha relación con las disposiciones del literal b) del artículo17 y se dirigen a proveer y adelantar las acciones necearías para la mejor utilización de los recursos humanos en función de los cometidos organizacionales y de las necesidades de desarrollo y crecimiento del mismo personal.

8. POLITICA DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO.

La E.S.E Hospital San Juan de Dios de El Carmen de Viboral se compromete con la protección, el mejoramiento de la calidad de vida laboral, la administración, gestión y desarrollo del talento humano que presta sus servicios en la Institución, inspirando los principios constitucionales e institucionales de justicia, equidad, imparcialidad y transparencia, respetando su naturaleza o su forma de vinculación al realizar los procesos propios de la gestión de los recursos humanos.

La unidad funcional de recursos humanos dela E.S.E Hospital San Juan de Dios es la responsable de desarrollar las políticas establecidas para el recurso humano de acuerdo a la caracterización de procesos y procedimientos, en los siguientes lineamientos:

8.1 POLITICAS DE PLANEACIÓN DEL RECUROS HUMANO.

Para atender requerimientos institucionales del personal, presentes y futuros el área de gestión de talento humano desarrollara anualmente planes estratégicos, de previsión y dará mejoramientos y, ajustes a las metas y objetivos definidos en el direccionamiento estratégico del hospital

8.1.1 Identificación de necesidades de recurso humano

- En la identificación de necesidades y requerimientos de las dependencias en lo referente al recursos humano, deben aplicarse los criterios de austeridad y racionalidad del gasto.
- Cada año el área de gestión de talento humano identifica, cuantifica, prioriza y consolida el diagnostico de necesidades de recursos humanosde acuerdo con: análisis de disponibilidad depersonal, estimación de costos, aseguramiento de financiación, caracterización de perfiles ocupacionales y modalidad de vinculación de conformidad con la políticas, planes generales, estratégicos y de mejoramiento continuo de la entidad y su compromiso social.

- Con base a las necesidades identificadas, la información recibida de las diferentes dependencias de la institución, así como también a las disposiciones presupuestales aplicables, anualmente en área de gestión de talento humano elaborara los planes de recurso humanos.
- En la fecha establecida por le área de presupuesto anualmente, el áreas de gestión de talento humano elabora la programación de presupuesto por servicio personales para el año siguiente con los planes, programas, proyectos e insumos requeridos para el funcionamiento del hospital.
- Todas las dependencias de hospital deben sujetarse a los recursos presupuestales asignados a los gatos de funcionamiento por el servicio personal.

8.1.2ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN ANUAL DE CARGOS.

- Anualmente la junta directiva o quien haga sus veces fija en plan de cargas para la vigencia y la respectiva asignación del presupuesto.
- Las asignaciones básicas mensuales delos diferentes cargos que conforman la planta de personal se actualizan anualmente conforme a la política salaria expedido por el gobierno nacional.
- De conformidad con la normatividad vigente, la reforma de laplanta de empleos debe motivarse fundarse en estrictas necesidades del servicio o en razones de modernización y basarse en justificaciones o estudios técnicos que así lo demuestre.
- 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.
- El establecimiento de nuevos cargos en la planta de personal, requiere la presentación del respectivo manual específico de funciones, requisitos y competencias.
- Las modificaciones a la planta de personal deben realizarse dentro de claros criterios de racionabilidad, proporcionalidad y prevalencia del interés general.

8.2 POLÍTICA DE INGRESO

En cumplimiento de los objetivos institucionales el área de gestión de talento humano verifica que el personal acredite los requisitos de calificación y competencias definidos para cada empleo.

8.2.1 Selección

- Todo aspirante a ocupar un empleo en la E.S.E Hospital San Juan de Dios de El Carmen de Viboral 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.
- La selección de los cargos de gerencia pública se hace mediante evaluación de las competencias definidas en el perfil del empleo, a cargo del órgano técnico (interno o externo) que se designe.

8.2.2 Vinculación

- La previsión 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 carne 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.

8.3 POLÍTICA DE GESTIÓN

El área de Gestión de Talento Humano orienta y apoya al personal al cumplimiento de las normas y directivas 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.

8.3.1 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 el área de gestión del Talento Humano las novedades debidamente soportadas por inasistencias, incapacidades, licencias, permisos modificación a los cuadros de turno y demás eventos que efectúen 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 de Talento Humano.
- La jornada laboral establecida para todos los funcionarios vinculados al hospital es de cuarenta y cuatro horas semanales con horario de obligatorio cumplimiento. Para el personal que no labora por el sistema de turnos está distribuido por los diferentes servicios con 8 horas de lunes a viernes y sábados 4 horas y para el personal que labora en un sistema de turnos se distribuirán las 44 horas semanales de acuerdo con las necesidades del servicios 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 conveniencia personales sin embargo en eventos se puede autorizar un horario diferente a lo establecido en todos los casos a través del jefe inmediato.
- Por necesidades del servicio con el 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 las obligaciones de servidores públicos.
- Los cambios de turno, deben ser justificados, concertados entre las partes, presentados al jefe inmediato para su autorización, entre el 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 generan remuneración adicional ni trabajo suplementario. Mensualmente no se autorizaran más de tres cambios en turno por funcionario

8.3.2 Elaboración de Nómina

- El área de Gestión de Talento Humano Cumplirá con los procedimientos en la generación y elaboración de la Nómina de la planta del personal de la institución de acuerdo con la normatividad legal vigente de los servidores públicos del orden municipal, para atender el pago quincenal de las obligaciones salariales, liquidaciones de prestaciones sociales de ley, parafiscales y autoliquidaciones de los diferentes fondos de seguridad social.
- Al inicio de cada vigencia fiscal se debe solicitar los certificados de disponibilidad presupuestal de cada uno delos conceptos o rubros presupuestales.
- El ingreso de novedades al software de nómina debe estar respaldado con los soportes respectivos debidamente legalizados y se incluyen las recibidas hasta el día 10 y 25 de cada quincena a liquidar
- Para la liquidación de las nóminas se establecen periodos mensuales de 30 días y se realizara con todos los conceptos devengados y deducidos que correspondan a cada empleado la entrega de la nómina mensual a la las áreas de contabilidad, presupuesto, costos tesorería y pagaduría se realiza a más tardar el 10 y 25 de cada mes.
- Además de las nóminas quincenales, se liquida en los periodos determinados en la normatividad vigente la nómina de primas, bonificaciones y demás devengos correspondientes.
- Para los descuentos de proferidos por los diferentes juzgados se tiene en cuenta el orden de prioridades establecidos por la ley
- Únicamente se realizan descuentos a los terceros que estén debidamente creados y legalizados ante el hospital

8.3.3. Administración y Archivo de Historiales Laborales.

- Para la Administración y archivo de las Historia Laborales, el área de Gestión de 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 de documentales que se reciben y vana 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 de métodos 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 de Talento Humano con el acompañamiento de un funcionario de área 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 para: El dueño de la hoja de vida, el Jefe de Talento Humano, El Jefe Inmediato, personal externo debidamente identificado solo en el momento de generarse alguna investigación del funcionario. 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 de 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 establezcan en el respectivo procedimiento.

8.3.4 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 esta debe proteger la reserva de carácter constitucional, el respeto por el derecho a la intimidad y al habeas data de sus titulares.
- Todo 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 hojas de vida e historias laborales, únicamente tendrán acceso previa autorización, el nominador el personal del área de Gestión de 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.

- Todo funcionario o exfuncionario puede actualizar o puede rectificar los datos o documentos que lo requiera.
- Los documentos y registros de la Historia Laboral de acceso restrictivo son los relacionados con: la hoja de vida, evaluaciones psicotécnicas, promociones, 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 la 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.

8.4 POLÍTICA DE DESARROLLO

Para logar un estado en total satisfacción y mejoramiento de la calidad de vida laboral, el área de Gestión de Talento Humano actúa como facilitador del desarrollo humano integral de los Cliente internos, articulando los procesos propios del área.

8.4.1 Evaluación del Desempeño.

- El desempeño laboral en la totalidad del personal del hospital, es objeto de evaluación con el fin de determinar su 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 asignados dentro de este 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

8.4.2 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, en cobertura general y participación activa de la comunidad hospitalaria.
- El Plan de Capacitación se orienta al desarrollo de las capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias fundamentales delos clientes internos, con mira 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 de la Comisión de personal, con la aprobación de la Gerencia y es objeto de control, seguimiento y evaluación para medir el impacto y los resultados obtenidos.
- Los programas de inducción, y re inducción y entrenamiento forman parte del plan institucional de formación y capacitación siendo de carácter obligatorio la asistencia de los funcionarios.
- 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 de la entidad, presupuesto, costos y a la afinidad entre las funciones desempeñadas en el evento solicitado.
- En la contratación con entidades prestadoras de servicio deberán incluirse cláusulas que aseguren la permanente actualización de sus asociados en busca de la eficiencia, eficacia y mejoramiento continuo.
- 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 quién lo va ejercer para su buen desempeño y cumplimiento de las actividades requeridas en el mismo.

8.4.3 Estímulos.

- La institución implementa anualmente el plan de bienestar social, estímulos e incentivos, a partir delas iniciativas y necesidades identificadas de los servidores públicos.
- Los planes, programas y proyectos 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 de plan de incentivos de la institución se reconocran 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 cumplimento de los objetivos institucionales.

8.4.4 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 de la institución como fuera de la misma, que cumpla con los principios y valores corporativos, especialmente el sentido de pertenencia y la responsabilidad hacia el 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 procure del mejoramiento continuo permite la participación de funcionarios y pensionados, atendiendo las sugerencias, necesidades y peticiones de conformidad con lo establecido en las normas.
- ✓ El Hospital promueve y facilita espacios de reflexión que se conviertan en habito, permitiendo normalizar el dialogo como estrategia para el mejoramiento de la comunicación organizacional y la convivencia en los puestos de trabajo.

8.4.5 Seguimiento, acompañamiento y Supervisión del Personal.

- ✓ Los supervisores 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 en 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 asegurando la prestación oportuna del mismo.

Esta política se desarrolla sobre tres ejes fundamentales:

Capacitación con los programas de inducción y re inducción, 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 auditorias Fomento de la cultura del autocontrol, de la evaluación como herramientas de mejoramiento continúo en el ámbito personal y laboral.
c) Mejoramiento de los mecanismos de información, comunicación y dialogo propiciando una mayor participación proactiva y compromiso del cliente interno en la gestión de calidad y promoción de espacios de crecimiento personal y de encuentros que impulsen la cooperación, el trabajo en equipo, el beneficio conjunto y la apropiación de los principios y valores institucionales.

8.5 POLÍTICA DE DESVINCULACIÓN.

8.5.1 Retiro

- Con relación a la desvinculación de empleados la entidad se sujeta a lo establecido en la constitución y la ley. Los funcionarios con 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 de Talento Humano solicita al funcionario el trámite de la declaración juramentada el inventario de su puesto de trabajo.
- El hospital garantiza la liquidación de las acreencias laborales y prestacionales sociales proporcionales a que tenga derechos el funcionario al momento de su desvinculación.

9. FASES FORMULACIÓN PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMNAO.

El plan estratégico de talento humano tiene como marco de referencia la Planeación del Hospital de manera que los objeticos institucionales están alineados con los objetivos de desempeño individual; la coordinación entre los agente involucrados; Gestión de Talento Humano, la alta dirección servidores públicos hace que se logre un compromiso para apoyar las acciones para que faciliten el desarrollo de los programas de talento humano.

El plan estratégico es el punto de partida de las actividades que anualmente se deben realizar dentro del proceso de gestión del talento humano, a través del cual se identifican y cubren las necesidades de talento humano y de los funcionarios del hospital.

Las acciones a desarrollar a través del plan estratégico de talento humano se estructuran en 3 etapas: 1 ingreso, comprende los procesos de vinculación e inducción, 2. Permanencia, donde se inscriben los procesos de capacitación, evaluación del desempeño y calidad de vida laboral; y 3 retiro, por excedentes de personal o por pensión.

9.1 FASE 1: INGRESO

9.1.1. Vinculación.

Su propósito es buscar e identificar los candidatos más idóneos para proveer las vacantes, teniendo como referentes el servicio público la entidad y el cargo. La Ley 909 de 2004 establece las disposiciones que deben seguir las entidades para adelantar los procesos de selección.

A continuación se toma el plan de previsión de talento humano del Hospital el análisis que realizo de las necesidades de personal y las formas que se establecieron para cubrir las necesidades de personal y la proyección de los costos y el presupuesto para la vigencia:

- Con el Decreto 1376 del 22 de julio de 2014 el Departamento Administrativo de la Función Pública reglamenta los mecanismos de estructuración de las
- plantas de empleo de carácter temporal y los acuerdos de formalización laboral en las Empresas Sociales del Estado del orden nacional y territorial y se dictan otras disposiciones.
- Con la Circular CNSC No. 005 de 2014 la Comisión Nacional del Servicio Civil se pronuncia sobre la Sentencia C-288 de 2014 respecto a la provisión de plantas de empleos temporales.
- La Ley 1083 del 20 de mayo de 2015 Decreto Único de Reglamentario del sector de Función Pública en su artículo 2.2.1.1.1 definición de plantas temporales “Se entiende por empleos temporales los creados en las plantas de cargos para ejercicio de las funciones previstas en el artículo 21 de la ley 909 de 2004, por el tiempo determinado en estudio técnico y en acto de nombramiento.

9.1.2 Análisis de Necesidades de Personal.

Para determinar las necesidades de talento humano en la parte asistencial se determinó de acuerdo a los estándares definidos y análisis de cada uno de los responsables de las dependencias hicieron el siguiente análisis.

9.1.3 Calculo de Personal Asistencial de Acuerdo a Estándares

Para todos los fines se tuvieron en cuenta los parámetros establecidos en la resolución N° 2003 por la cual se definen los procedimientos y condiciones que deben cumplir los prestadores de servicio de salud para habilitar sus servicios, establece en lo referente al talento humano que cada prestador determinará la cantidad necesaria de personas requeridas para cada uno de los servicios ofertados, de acuerdo con la capacidad instalada la relación oferta y demanda, las oportunidades en la prestación y el riesgo en la atención.

Una vez estudiado las cargas de trabajo para la parte administrativa y delos estándares en la parte operativa en cada dependencia se obtuve en total de personal por cada nivel, se procedió a comparar el personal que se tiene por cada

dependencia en planta permanente y así definir la planta temporal distribuyendo por grados, acorde con los requisitos de los procedimientos consignados en el formato y con la nomenclatura y la clasificación establecida en el Decreto 785.

El hospital cuenta con el siguiente plan de cargos para la planta permanente y su respectivo manual de funciones.

PLAN DE CARGOS PLANTA PERMANENTE 2023.			
ADMINISTRATIVOS		**ASISTENCIALES**	
Nombre del cargo	**Nro cargos**	**Nombre del cargo**	
Gerente empresa Social del Estado	1	Subdirector Científico	1
Subgerente	1	Medico General	9
Profesional Universitario	2	Medico SSO	2
Técnico Administrativo	3	Odontólogo	2
Auxiliar Administrativo	5	Profesional Universitario Área Salud	3
		Regente	1
		Auxiliar Odontologia	1
		Higienistas	2
		Auxiliar Área Salud	13
TOTAL CARGOS ADMINISTRATIVOS	12	**TOTAL CARGOS ASISTENCIALES**	**34**
VACANTES	**2**		
TOTAL PLANTA APROBADA	**46**		

El Hospital durante la vigencia 2023 tiene contratados los 66 prestadores de servicios de los cuales 40 son asistenciales y 26 son administrativos a través de la empresa SINTRASIC

ADMINISTRATIVOS		ASISTENCIALES	
Nombre del Cargo	**Total**	**Nombre del Cargo**	**Total**
ASISTENTE DE GERENCIA	1	REGENTE DE FARMACIA	5
AUXILIAR ADMINISTRATIVA	13	AUXILIAR DE ENFERMERIA	14
CONDUCTOR	1	AUXILIAR HIGIENE ORAL	1
CONDUCTOR AMBULANCIA	2	BACTERIOLOGA	1
INGENIERA DE SISTEMAS	1	ENFERMERA PROFESIONAL	5
SERVICIOS GENERALES	6	FISIOTERAPEUTA	1
TECNICA ADMINISTRATIVA	1	MEDICO GENERAL	6
TECNOLOGA	1	NUTRICIONISTA	1
		ODONTOLOGA GENERAL	4
		PSICOLOGA	1
		TECNOLOGO EN RAYOS X	1
Total Cargos Administrativos	**26**	**Total Cargos Asistenciales**	**40**

10. FORMAS PARA LA PROVISIÓN DE LOS EMPLEOS

La E.S.E Hospital San Juan de Dios de El Carmen de Viboral da cumplimiento a la provisión de empleos de la planta permanente y la planta temporal.; el Decreto 648 del 19 de abril del 2017 por medio del cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 del 2015 Reglamentario Único del Sector de la Función Pública, en su capítulo 3 Formas de prevención del empleo dice:

"ARTÍCULO 2.2.5.3.1 Provisión de las Vacantes definitivas. Las vacantes definitivas en empleos libres de nombramiento y remoción serán provistas mediante nombramiento ordinario o mediante encargo, previo cumplimiento de los requisitos exigidos por el desempeño del cargo.

Las vacantes definitivas en empleos de carrera se proveerán en periodo de prueba o en ascenso, con las personas que hayan sido seleccionadas mediante el sistema de mérito, de conformidad con lo establecido en la Ley 909 de 2004 o en las disposiciones que regulen los sistemas específicos de carrera, según corresponda

Mientras se suerte el proceso de selección, el empleo de carrera vacante de manera definitiva podrá proveerse transitoriamente a través de las figuras del

encargo o del nombramiento provisional, en los términos señalados en la Ley 909 de 2004 y en el Decreto Ley 760 de 2005 o en las disposiciones que regulen los sistemas específicos de carrera.

Las vacantes definitivas en periodo de empleo o de elección se proveerán siguiendo los procedimientos señalados en las leyes o decretos que los regulan.

ARTÍCULO 2.2.5.3.2 Orden para la provisión definitiva de los empleos de carrera. La provisión definitiva de los empleos de carrera se efectuará teniendo en cuenta el siguiente orden:

1. Con la persona que el momento se su retiro ostentaba derechos de carrera y cuyo reintegro haya sido ordenado por autoridad judicial.
2. Por traslado del empleado con derechos de carrera que demuestre su condición de desplazado por razones de violencia en los términos de la Ley 387 de 1997, una vez impartida la orden por la Comisión del Servicio Civil.
3. Con la persona de carrera administrativa a la cual se le haya suprimido el cargo y que hubiere adoptado por el derecho preferencial a ser reincorporado a empleos iguales o equivalentes, conforme con las reglas establecidas en el presente Decreto y de acuerdo con lo ordenado por la Comisión Nacional de Servicio Civil.

4. Con la persona que al momento en que deba producirse el nombramiento ocupe el primer puesto en lista de elegibles para el empleo ofertado que fue objeto de convocatoria para la respectiva entidad.

Si agotadas las anteriores opciones no fuere posible la provisión del empleo deberá adelantarse proceso de selección específico para la respectiva entidad.

PARÁGRAFO 1°, Una vez previstos en periodo de prueba los empleos convocados a concurso con las listas de elegibles elaboradas como resultado de los procesos de selección, tales listas, durante su vigencia solo podrán ser utilizadas para proveer de manera específica las vacancias definitivas que se generan en los mismos empleos inicialmente provistos, con ocasión de la configuración para su titular de alguna de las causales de retiro del servicio consagradas en el artículo 41 de la Ley 909 de 2004.

PARAGRAFO 2°, Cuando la lista de elegibles elaborada como resultado de un proceso de selección esté conformada por un número menor de aspirantes al de empleos ofertados a proveer, la administración, antes de efectuar los respectivos nombramientos en periodo de prueba y retirar el servicio a los provisionales, deberá tener en cuenta el siguiente orden de protección generado por:

1. Enfermedad catastrófica o algún tipo de discapacidad.
2. Acreditar la condición de padre o madre cabeza de familia en los términos señalados en las normas vigentes y la jurisprudencia sobre la materia
3. Ostentar la condición de pre pensionados en los términos señalados en las normas vigentes y la jurisprudencia sobre la materia.
4. Tener la condición del empleado amparado con fuero sindical.

ARTÍCULO 2.2.5.3.3 Provisión de las vacantes temporales. Las vacantes temporales en empleos de libre nombramiento y remoción podrán ser provistas mediante la figura del encargo, el cual deberá recaer en empleados de libre nombramiento y remoción o de carrera administrativa, previo cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del cargo.

Las vacantes temporales en empleos de carrera, podrán ser provistas mediante nombramiento provisional, cuando no fuera posible proveerlas mediante encargo con empleados de carrera.

Tendrá el carácter de provisionar la vinculación del empleado que ejerza un empleo de libre nombramiento y remoción que en virtud de la ley se convierta en cargo de carrera. El carácter se adquiere a partir de la fecha en que opere el cambio de naturaleza del cargo, el cual deberá ser provisto teniendo en cuenta el orden de prioridad establecido en el presente título, mediante acto administrativo expedido por el nominador.

PARÁGRAFO. Los encargos o nombramientos que se realicen en vacancias temporales, se efectuaran por el tiempo que dure la misma.

ARTÍCULO 2.2.5.3.4 Terminación de encargo y nombramiento provisional. Antes de cumplirse el término de duración del encargo, de la prórroga o del nombramiento provisional, el nominador, por resolución motivada, podrá darlos por terminados.

ARTÍCULO 2.2.5.3.5 Provisión de empleos temporales. Para la provisión de los empleos temporales de que trata la ley 909 de 2004, los nominadores deberán solicitar la lista de elegibles a la Comisión Nacional del Servicio Civil, teniendo en cuenta las listas que hagan parte del Banco Nacional de Listad de Elegibles y que correspondan a un empleo de la misma nominación, código asignación básica del empleo al proveer.

En caso de ausencia de listas elegibles, los empleados temporales se deberán proveer mediante la figura del encargo con empleados de carrera de la respectiva entidad que cumplan con los requisitos y competencias exigidos para su desempeño. Para tal fin la entidad podrá adelantar un proceso de evaluación de capacidades y competencia de los candidatos y otros factores directamente relacionados con la función a desarrollar.

En caso de ausencia del personal de carrera, con una antelación no inferior a diez (10) días a la provisión de los empleos temporales, la respectiva entidad deberá garantizar la libre concurrencia en el proceso a través de la publicación de una convocatoria para la provisión del empleo temporal en la

página web de la entidad, para la valoración de las capacidades y competencias de los candidatos, la entidad establecerá criterios objetivos.

El término de duración el nombramiento en el empleo de carácter temporal será por el tiempo definido en el estudio técnico y de acuerdo con la disponibilidad presupuestal, el cual se deberá definir en el acto de nombramiento.

La E.S.E Hospital San Juan de Dios de El Carmen de Viboral está participo en la Convocatoria Pública No. 426 de 2016 para proveer definitivamente 21 cargos de la planta de personal pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa, organizada por la Comisión Nacional del Servicio Civil, en la cual se nombraron 13 cargos según lista de elegibles reportada por la CNSC.

El Hospital para proveer los empleos de la planta temporal dará estricto cumplimiento ARTICULO 2.2.5.3.5 Provisión de empleos temporales.

El término de duración del nombramiento en el empleo de carácter temporal será por el tiempo definido en el estudio de acuerdo con la disponibilidad presupuestal.

11. ESTIMACIÓN DE LOS COSTOS Y PRESUPUESTO APROBADO.
La proyección presupuestal de la planta permanente para la vigencia 2023 es la siguiente

El presupuesto de rentas y gastos de la E.S.E Hospital San Juan de Dios de El Carmen de Viboral, para la vigencia fiscal 2023 se fijó mediante Resolución , se tiene cuenta como la cobertura anual para la planta permanente y enero a diciembre para la planta temporal de la vigencia 2023.

La vinculación se realiza mediante requerimiento autorizado por gerencia, acto administrativo u posesión juramentada ante la gerencia del Hospital.

Para los casos de convocatoria se tiene la lista de seleccionados, se elabora y hace seguimiento a la legalización de la resolución de nombramiento. Se debe

informar a salud y seguridad en el trabajo de la nueva vinculación para programar examen de ingreso. Se recibe la documentación presentada para la historia laboral, se verifica que cumpla con la normativa vigente y se realiza la afiliación al Sistema de Seguridad Social, se reporta al profesional de nómina la información del nuevo funcionario para el ingreso a la nómina. Elabora acta de posesión para la firma del servidor público y del Gerente o quien haga sus veces

11.1 INDUCCIÓN

Dentro del plan institucional de capacitación para la vigencia se encuentra la inducción que tiene como fin facilitar la adaptación del nuevo funcionario a la cultura organizacional, al sistema de valores del hospital, a su puesto, a su entorno diario de trabajo, darle a conocer la misión y visión institucional, así como los objetivos institucionales y crear sentido de pertenencia hacia el Hospital.

Los Objetivos Específicos de la Inducción del Hospital son:

a) Iniciar la integración del colaborador al sistema de valores deseado por la entidad, así como el fortalecimiento de su formación ética.
b) Familiarizar al colaborador con el servicio público con la organización y con las funciones generales del estado.
c) Instruirlo acerca de la misión de la entidad y las funciones de su dependencia, al igual que sus responsabilidades individuales, sus deberes y derechos.
d) Informarlo acerca de las normar y decisiones tendientes a prevenir y a reprimir la corrupción, así como las inhabilidades e incompatibilidades relativas a los servidores públicos.
e) Crear identidad y sentido de pertenencia respecto a la entidad.

11.2 FASE 2: PERMANENCIA

- Formación y Capacitación: el hospital cuenta con el plan institucional de capacitación .
- Evaluación del desempeño: la evaluación es un sistema diseñado para dirigir el desempeño de los servidores y orientarlo a la eficacia gestora es decir hacia desempeños con resultados y a la identificación de las fortalezas y debilidades respecto de conocimientos, habilidades y actitudes.

La comisión nacional del servicio civil con el propósito de contribuir con el desarrollo de la gestión institucional de la administración pública colombiana y en concordancia con las creencias exigencias ciudadanas se propuso diseñar un nuevo modelo de Evaluación del Desempeño Laboral – EDL. En consecuencia y con el fin de establecer elementos y criterios para construir y formular el nuevo sistema tipo, que permitiera la alineación individuo, grupos de trabajo y organización que planteó un análisis que abordo aspectos tales como las competencias comportamentales, de trabajo en equipo, el cumplimiento de objetivos personales con la organización de tal manera que se creara una cultura de la evaluación con fines de mejoramiento continuo desde los servidores públicos hacia los procesos de la organización que se materialicen en una gestión pública eficiente orientada al ciudadano y al cumplimiento de los objetivos y fines del Estado.

Producto de dicho estudio se expidió el Acuerdo 565 de 2016, a través del cual se establece el nuevo sistema tipo en el cual se permiten evidenciar la correspondencia entre el desempeño individual y el desempeño institucional, potencializar las competencias laborales y comportamentales de los Servidores públicos, enlazar las metas institucionales con las disposiciones con las disposiciones de las personas para lograrlo y mejorar la prestación de los bienes o servicios por parte de las entidades públicas.

A partir del 1° de febrero de 2017 empezó a regir en la E.S.E Hospital San Juan de Dios de El Carmen de Viboral inició su aplicación que es de obligatorio cumplimiento para todas la entidades públicas.

En la intranet del hospital se encuentran los formatos, acuerdos y video sobre el nuevo modelo de evaluación del desempeño laboral.

El área de Talento Humano de la E.S.E Hospital San Juan de Dios de El Carmen de Viboral envió comunicación a los funcionarios responsables de la Evaluación de Desempeño Laboral, exhortándolos en el cumplimiento de las diferentes etapas planteadas en el nuevo modelo de evaluación en los términos establecidos.

Sistema de Estímulos: a fin de reforzar el buen desempeño, incrementar la satisfacción de los servidores y aumentar las probabilidades de ocurrencia de resultados con calidad, es necesario adelantar acciones de carácter motivacional.

La E.S.E Hospital San Juan de Dios de El Carmen de Viboral cuenta con el programa de Bienestar Social e incentivos para la vigencia 2023

11.3. FASE: RETIRO

Desvinculación o retiro: el ciclo laboral de los servidores se cierra con la desvinculación o retiro, es necesario atender el retiro por pensión que supone una ruptura en la vida del servidor, para atender tales situaciones se ha previsto la desvinculación asistida.

Dentro del programa de Bienestar Social o Incentivos se realizan actividades para pre pensionados con el apoyo de la Caja de Compensación y se dictan asesorías en materia pensional.

12. BIBLIOGRAFÍA

Recuerde que se tiene referencias bibliográficas en las definiciones, a lo largo del texto.