

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO.



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL
SAN JUAN DE DIOS

PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO (GTH).

ÁREA DE GESTIÓN: APOYO.

OBJETIVO GENERAL: Administración integral del Talento Humano, regulando el Ingreso, Desarrollo y Retiro de los servidores públicos de la Empresa Social del Estado Hospital San Juan de Dios de Concordia, a través de un buen clima laboral, el mejoramiento continuo de sus competencias, las destrezas y habilidades y la evaluación, bajo los principios de igualdad, mérito, eficacia, transparencia, y legalidad, que ayuden al logro de los objetivos institucionales, optimizando la prestación de los servicios y la satisfacción de los usuarios.

RECURSOS REQUERIDOS

HUMANOS	FÍSICOS	FINANCIEROS
1. Personal de Planta de la Institución: ✓ Gerente Empresa Social del Estado. ✓ Subgerente Administrativa encargada del talento humano. ✓ Comité de Convivencia laboral. ✓ COPASST. ✓ Comisión de Personal. ✓ Secretaria. ✓ Líderes de los Procesos.	✓ Instalaciones físicas habilitadas. ✓ Mobiliario y equipos de oficina. ✓ Suministros de oficina. ✓ Equipos de cómputo y telecomunicaciones. ✓ Archivo de Hojas de vida activas e inactivas. ✓ Software de XENCO para el manejo del Talento Humano.	✓ Las correspondientes apropiaciones presupuestales para realizar las diferentes actividades de la Gestión del Talento Humano.
2. Contratistas:		

ENTRADAS

- ✓ Normatividad vigente.
- ✓ Plan de Desarrollo Institucional.
- ✓ Plan de Gestión Gerencial.
- ✓ Plan Operativo Anual.
- ✓ Plan Estratégico del Talento Humano – PETH.
- ✓ Plan de Anual de Vacantes.
- ✓ Diagnóstico y plan de mejoramiento de la dimensión del Talento Humano del MIPG.
- ✓ Estándares de Acreditación de la Gerencia del Talento Humano.
- ✓ Hojas de vida.
- ✓ Manual de Inducción y Reinducción.
- ✓ Manejo de información en el SIGEP.
- ✓ Formato de Necesidades de Capacitación y Bienestar social e incentivos.
- ✓ Adopción del Sistema tipo de Evaluación Independiente.
- ✓ Todos los procesos del Hospital.
- ✓ Estructura organizacional.
- ✓ Manual de Funciones y Competencias.
- ✓ Informes de la Administradora de Riesgos Laborales
- ✓ Plan de Anual de Trabajo del Sistema de Gestión de Salud y seguridad del Trabajo – SG-SST

SALIDAS

- ✓ Actos Administrativos de nombramiento del funcionario.
- ✓ Nóminas.
- ✓ Liquidación y pago Prestaciones sociales.
- ✓ Reportes de situaciones administrativas.
- ✓ Manejo de Historias Laborales.
- ✓ Resultado a los indicadores de Talento Humano.
- ✓ Cumplimiento de la Política de la gestión del talento Humano.
- ✓ Mapa de Riesgos del talento humano.
- ✓ Certificado de asistencia a capacitaciones, reinducción y reinducción.
- ✓ Informe sobre el clima laboral.
- ✓ Plan de mejoramiento de incidentes y accidentes laborales.
- ✓ Informe de seguimiento al SIGEP.
- ✓ Evaluación y seguimientos a los planes estratégicos de talento humano.
- ✓ Planes de mejoramiento del proceso de gestión del talento humano
- ✓ Evaluaciones al personal en carrera y periodo de prueba
- ✓ Evaluaciones a los Acuerdos de gestión.

Salud Integral para Todos

Nit 890907297-3

Carrera 18 N° 16 - 05 Concordia, Antioquia.

Teléfono 844 61 61 - 844 77 23 - 844 77 22 Fax 844 66 06
hospitalconcordia@gmail.com



ENTRADAS	SALIDAS
✓ Informes de Entes externos de control. ✓ Informe de PASIVOCOL ✓ Información de la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC.	✓ Registro de los funcionarios ante la CNSC. ✓ Planes de retiro asistido. ✓ Examen médico de retiro. ✓ Acto administrativo de retiro.

PASOS ESTABLECIDOS EN EL PROCESO BAJO EL CICLO PHVA			
CICLO	INSUMOS	ACTIVIDADES	PRODUCTOS
P	• Normatividad vigente en materia del Talento Humano.	1. Identificar el marco normativo sobre el manejo del Talento Humano que se debe aplicar en el Hospital, con base en el principio de auto regulación.	✓ Listado Maestro de documentos externos (Normograma del proceso).
	• Plan de Desarrollo Institucional. • Plan de Gestión gerencial. • Plan de acción de la oficina de Talento Humano.	2. Programar las actividades frente a la Gestión del Talento Humano en la Planeación Estratégica.	✓ Actividades programadas en el Plan de Desarrollo. ✓ Elaboración de los indicadores de talento humano. ✓ Elaboración y adopción del plan de acción.
	• Diagnóstico de la dimensión del Talento Humano del MIPG. • Estándares de acreditación del sistema obligatorio de salud.	3. Realizar diagnóstico: Elaboración del cuestionario de la Política de Talento Humano del MIPG. 4. Evaluación del estándar de acreditación de la Gerencia del Talento Humano.	✓ Informe del diagnóstico del Talento humano en el Hospital. ✓ Resultado del estándar de acreditación de la Gerencia del Talento Humano.
	• Resultados de los Planes estratégicos de las vigencias anteriores: Plan Estratégico del Talento Humano – PETH. Plan Anual de Vacantes. Plan de Previsión del Talento Humano. Plan de Trabajo del SG-SST Planes Capacitación Plan bienestar social e incentivos.	5. Formular los Planes estratégicos relacionados con el Talento Humano. Plan Estratégico del Talento Humano – PETH. Plan Anual de Vacantes. Plan de Previsión del Talento Humano. Plan de Trabajo del SG-SST Planes Capacitación Plan bienestar social e incentivos.	✓ Planes estratégicos del talento humano elaborados, adoptados y publicados en el Hospital para la vigencia. Plan Estratégico del Talento Humano – PETH. Plan Anual de Vacantes. Plan de Previsión del Talento Humano. Plan de Trabajo del SG-SST Planes Capacitación Plan bienestar social e incentivos
	• Presupuesto de la vigencia y vigencias anteriores. • Certificados de disponibilidad y registro presupuestal. • Requerimiento de bienes devolutivos y de consumo. • Los Procesos del Hospital.	6. Establecer las necesidades de recursos Humanos, Financieros y Físicos para implementar el proceso de Gestión del Talento Humano.	✓ Valor de las Necesidades de recursos del proceso de Gestión del Talento Humano. ✓ Presupuesto de la vigencia para la gestión del talento humano ✓ Certificados y registros presupuestales emitidos.



PASOS ESTABLECIDOS EN EL PROCESO BAJO EL CICLO PHVA

CICLO	INSUMOS	ACTIVIDADES	PRODUCTOS
P	- Plan Anual de Vacantes. - Plan de Previsión del Talento Humano. - Manual de funciones y competencias. - Hojas de Vida - SIGEP. - Listado de elegibles. - Documentos entregados por los funcionarios. - Autorización para el examen médico de ingreso.	- Realizar la selección de los funcionarios de acuerdo a la forma de vinculación de los empleos. - Verificar el cumplimiento de los requisitos legales para el nombramiento y la posesión del servidor público. - Emitir los diferentes Actos Administrativos de nombramiento de funcionarios. - Ingresar el funcionario a la nómina. Software de XENCO - Realizar la afiliación de los funcionarios al sistema de seguridad social en salud y parafiscales, a la nómina y apertura de la Hoja de Historia laboral.	✓ Acta de posesión del empleo. ✓ Acto administrativo de Vinculación. ✓ Apertura de la Historia Laboral. ✓ Empleado registrado en el programa de nómina. ✓ Planillas de afiliación a salud, pensión, riesgos, ARL y parafiscales. ✓ Resultado del Examen médico de ingreso.
H	Actos administrativos de posesión firmados.	Realizar el Entrenamiento de los diferentes funcionarios en el lugar y/o puesto de trabajo.	✓ Formato plan de entrenamiento elaborado y firmado.
	- Formatos adoptados con las actividades de los Planes Estratégicos del Talento Humano como son: - Plan Estratégico del Talento Humano – PETH. - Plan de Inducción y reintegración. - Plan de Trabajo del SG-SST. - Planes Capacitación - Plan bienestar social e incentivos.	- Ejecución de las actividades programadas en los planes estratégicos de Talento Humano. - Plan Estratégico del Talento Humano – PETH. - Plan de Inducción y reintegración. - Plan de Trabajo del SG-SST. - Planes Capacitación - Plan bienestar social e incentivos.	✓ Formatos de los planes estratégicos elaborados e implementados. ✓ Ficha técnica del indicador elaborada. ✓ Proceso de contratación. ✓ Informes de gestión. ✓ Plan de acción del MIPG en ejecución.
	Proceso de Contratación – CON.	Ejecutar el proceso de contratación de acuerdo con las necesidades establecidas del talento humano.	✓ Contratos formalizados.
	Sistema de evaluación del desempeño laboral de los funcionarios adoptado.	Realizar las evaluaciones de desempeño laboral los diferentes funcionarios de acuerdo con la modalidad de vinculación al Hospital.	✓ Formatos de evaluación organizados y elaborados. ✓ Acuerdos de gestión elaborados, adoptados e implementados.



PASOS ESTABLECIDOS EN EL PROCESO BAJO EL CICLO PHVA

CICLO	INSUMOS	ACTIVIDADES	PRODUCTOS
H	- Solicitud por escrito del empleado de la diferente situación administrativa en la que puede incurrir. - Acta de posesión y/o Contrato de trabajo. - Formato de diligenciado por el funcionario de acuerdo con la situación administrativa.	16. Elaborar el acto administrativo con el fin de formalizar la situación administrativa que se presente y su notificación.	✓ Resolución confirmando la situación administrativa al funcionario.
	- Presupuesto de la vigencia. - Certificados presupuestales emitidos. - Cuadro de Nómina liquidado. - Cuadro de aportes de salud, pensión, ARL, cesantías y parafiscales liquidado. - Examen médico de seguimiento	17. Registro de los funcionarios vinculados a salud, pensión, ARL, cesantías y parafiscales y realizar los descuentos de la nómina. 18. Realizar los exámenes médicos de ingreso, seguimiento 19. Realizar el pago por medio de la plataforma ARUS y se imprime la planilla.	✓ Planilla de pago de salud, pensión, ARL, cesantías y parafiscales con los aportes y novedades de los empleados. ✓ Resultado del examen médico de seguimiento o periódico.
	- Acto administrativo para la desvinculación del funcionario público. - Causales del retiro de los funcionarios. - Examen médico de retiro. - Mecanismos para transferir el conocimiento de los funcionarios que se retiran	20. Elaborar un mecanismo de transferencia de información del funcionario que se retira 21. Elaborar y notificar la resolución de desvinculación del funcionario. 22. Realizar el examen médico de retiro. 23. Reportar las novedades del retiro de los funcionarios a CNSC y al SIGEP.	✓ Mecanismo de transferencia de información elaborado. ✓ Notificar la resolución de desvinculación al funcionario. ✓ Entregar a personal el resultado del examen médico de retiro. ✓ Reportes de novedades de retiro a la CNCS.
V	Evaluación al proceso de Gestión del Talento Humano.	24. Realizar el Informe de evaluación y presentarlo para que se tomen las acciones correctivas.	✓ Informes de evaluación y seguimiento elaborados, publicados y socializados. ✓ Elaborar planes de mejoramiento
	- Evaluación a los Planes estratégicos de: - Plan Estratégico del Talento Humano – PETH. - Plan de Inducción y reinducción. - Plan de Trabajo del SG-SST. - Planes Capacitación - Plan bienestar social e incentivos.	25. Realizar y presentar los informes de evaluación Planes estratégicos de: - Plan Estratégico del Talento Humano – PETH. - Plan de Inducción y reinducción. - Plan de Trabajo del SG-SST. - Planes Capacitación - Plan bienestar social e incentivos.	✓ Informes de evaluación y seguimiento elaborados, publicados y socializados. ✓ Elaborar planes de mejoramiento. ✓ Actas de reunión del comité de control interno.
	Evaluación de desempeño de los funcionarios del Hospital	26. Realizar las evaluaciones periódicas del desempeño a los funcionarios.	✓ Formatos de evaluación elaborados y socializados.



PASOS ESTABLECIDOS EN EL PROCESO BAJO EL CICLO PHVA

CICLO	INSUMOS	ACTIVIDADES	PRODUCTOS
V	Indicadores del proceso de gestión del talento humano y de los planes estratégicos elaborados y evaluados.	27. Elaboración y seguimiento a la Ficha técnica de los indicadores del proceso de gestión del talento humano y de los planes estratégicos.	✓ Informe de indicadores evaluados en el comité de control interno para la toma de decisiones.
A	- Informe de las acciones de correctivas, preventivas y de mejora establecidas para el proceso del talento humano. - Proceso de Gestión del Talento Humano adoptado. - Planes de mejoramiento de vigencias anteriores elaborados.	28. Informes de resultado de las auditoría y evaluación a los Planes estratégicos del talento humano, 29. Seguimiento de los planes de mejoramiento anteriores. 30. Mejoramiento del proceso de Gestión del Talento Humano.	✓ Planes de mejoramiento elaborados y evaluados en el comité de control interno. ✓ Cierre de las actividades a mejorar. ✓ Proceso de Gestión del Talento Humano mejorado e implementado.

REQUISITOS DEL PROCESO

REQUISITOS LEGALES: Ver Formato con el Normograma del proceso de Gestión del Talento Humano – GTH del hospital.

REQUISITOS DEL SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD: Sistema único de habilitación, Plan de auditorías para el mejoramiento de la calidad – PAMEC, Sistema de información para la calidad y sistema único de acreditación. Ley 100 de 1.993, Ley 1438 de 2.011, Decreto 1011 de 2.006, Resolución 1445 de 2.006, Resolución 2003 de 2.014, Resolución 5095 de 2018, Decreto 1499 de 2017 del Modelo integrado de Planeación y Gestión – Dimensión del Talento Humano de MIPG, Manual Técnico de habilitación y Manual de Acreditación.

REQUISITOS DE LA ORGANIZACIÓN: Plan de Desarrollo Institucional, Plan de Gestión Gerencial, Planes Operativos, Plan Estratégico del Talento Humano – PETH, Plan de Inducción y reinducción, Plan de Trabajo del SG-SST, Plan Capacitación, Plan bienestar social e incentivos, Plan de Vacantes, Plan de Previsión del talento humano, Manual de funciones y competencias, Estructura organizacional, Estructura salarial, Sistema tipo de evaluación de personal, Acuerdos de gestión, Planillas de Afiliación a la seguridad social y parafiscales, Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, Presupuesto y certificado de disponibilidad presupuestal.

INDICADORES DE GESTIÓN

NOMBRE DEL INDICADOR	FORMULA DEL INDICADOR
Proceso de selección de personal	Realizar el proceso de selección de personal mediante concurso.
Selección de Personal por Méritos	Número de cargos nombrados que cumplen proceso meritocrático / Número de cargos provistos *100
Costo del Plan Institucional de Capacitación	Costo de las capacitaciones programadas / Costo de las Capacitaciones programadas *100
Costo del plan de bienestar e incentivos	Costo de las actividades plan de bienestar e incentivos realizadas / Costo de las actividades plan de bienestar e incentivos programadas *100

Salud Integral para Todos

Nit 890907297-3

Carrera 18 N° 16 - 05 Concordia, Antioquia.

Teléfono 844 61 61 - 844 77 23 - 844 77 22 Fax 844 66 06
hospitalconcordia@gmail.com



INDICADORES DE GESTIÓN

NOMBRE DEL INDICADOR	FORMULA DEL INDICADOR
Costo del plan del SG-SST	Costo de las actividades plan de SG-SST realizadas / Costo de las actividades del SG-SST programadas
Cumplimiento del Plan de Estratégico de la Gestión del Talento Humano – PETH	Número de actividades realizadas del PETH / Número de actividades programadas del PETH *100
Cumplimiento del Plan Institucional de Capacitación – PIC	Número de actividades realizadas del PIC / Número de actividades programadas del PIC *100
Cumplimiento del Plan de Bienestar Social e Incentivos	Número de actividades realizadas del Plan de bienestar social e incentivos / Número de actividades programadas del del Plan de bienestar social e incentivos *100
Cumplimiento del Plan de Trabajo del SG-SST	Número de actividades realizadas del Plan de trabajo del SG-SST / Número de actividades programadas del Plan de trabajo del SG-SST *100
Cumplimiento de las actividades de inducción realizadas	Número de actividades de inducción realizadas / Número de funcionarios y operarios que ingresaron al Hospital en el mes *100
Aplicación de la Evaluación del Desempeño	Número de empleados con evaluación de desempeño / Número de empleados inscritos en carrera administrativa *100
Funcionarios con evaluación del desempeño favorable y de excelencia	Número de funcionarios con calificación favorable / Total de funcionarios evaluados * 100
Nivel de Ocupación de la Planta de Cargos	Número Total Cargos Provistos en un periodo determinado / Número Total Cargos de la Planta *100
Índice de Ausentismo Laboral	Funcionarios con ausentismo x Número días de ausentismo / Total de funcionarios x 30 días
Desempeño Laboral	Sumatoria de los resultados Evaluación de carrera obtenida por funcionario / Total de funcionarios de carrera evaluados*100
Índice de Horas Laborales Perdidas	Horas perdidas en un periodo de tiempo / Jornada laboral x Total de los empleados
Índice de Rotación de Personal	Número de personas vinculadas + No de personas desvinculadas) / 2 en el periodo / No personal al inicio + No personal al final) / 2 *100
Tasa de Accidentalidad	Número de accidentes de trabajo en el período / Número de trabajadores del Hospital en el período*100
Frecuencia de Accidentalidad	Número de accidentes de trabajo en el período x K (200.000) / Número Horas Hombre trabajadas en el período
Cumplimiento del Plan de Mejoramiento Individual	Número de planes de mejoramiento individual cumplidos o finalizado x 100 / Número de planes de mejoramiento individual formulados
Efectividad del Institucional de Capacitación – PIC	Número de funcionarios que participan en las actividades del plan institucional de capacitación en el periodo / Total de funcionarios *100
Efectividad de Programa de Bienestar e Incentivos	Número de funcionarios que participan en las actividades del programa de bienestar e incentivos en el periodo / Total de funcionarios *100
Publicación de Documentos del Proceso de Gestión del Talento Humano	Publicación del proceso de GTH, Planes, Manuales, Códigos, Indicadores y Resoluciones.
Oportunidad en el Pago de la Nomina	Nóminas liquidadas máximo con tres días de antelación a la fecha programada para el pago
Legalidad del Proceso Gestión del Talento Humano	Normograma del proceso de gestión del talento humano elaborado, adoptado, actualizado e implementado



CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1.0 – 2.009	16/07/2009	Creación del Documento
2.0 – 2.018	08/10/2018	Realizando el cambio total a todo el documento, con una nueva presentación de todos los documentos que hacen parte del proceso de Gestión del Talento Humano.
3.0 – 2.021	03/08/2021	Se actualiza la versión 2.0

RESPONSABLE DEL PROCESO: Subgerencia Administrativa.

CÓDIGO DEL DOCUMENTO: 2000 - 32	VERSIÓN: 2.0 - 2021	PREPARADO POR: Oficina de Control Interno.
FECHA: 3 de Agosto de 2021	APROBADO POR: Gerente Empresa Social del Estado.	

