DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO .

INICIO

DIAGNOSTICO DEL TALENTO HUMANO
Se conozca el grado de madurez, se establece el plan de acción el cual debe ser aplicado por el Hospital.

Informe de diagnostico del Talento Humano. Matriz de la GETH

IDENTIFICAR NECESIDAD DE PERSONAL
La Gerencia y los Jefes de áreas del Hospital son las personas encargadas de establecer la necesidad de personal de acuerdo con un Plan Anual de vacantes y el Plan de Previsión.

Formatos con el Plan de Vacantes y de Provisión del Talento Humano.

¿Se revisa las necesidades de Talento Humano aprueba o rechaza.?

NO → **FIN DEL PROCESO**

SI →

DETERMINAR LA PROVISIÓN DEL EMPLEO:
Se puede presentar dos tipos de vacantes **Temporal** y **Definitivas.** Según el tipo de vinculación: Libre nombramiento y remoción, Periodo fijo, carrera administrativa, servicio social obligatorio y trabajadores oficiales

VACANTE TEMPORAL
Se puede suplir de 3 formas:
- Por Encargo.
- Provisionalidad.
- Contratación.

Se expide la Resolución

Resolución de encargo. Proceso de contratación

VACANTES DEFINITIVAS
Según el tipo de empleo:
1) Libre Nombramiento y Remoción,
2) Carrera administrativa y en provisionalidad.
3) Periodo Fijo.
4) Servicio social obligatorio.
5) Trabajadores Oficiales.

Se realiza la posesión mediante acta y acto administrativo presentando los documentos.

Documentos del empleado
Hoja de vida y declaración bienes.
Acta de posesión y resolución.
Planilla de afiliación salud, pensión y ARL, Cuadro de nomina, carnet, Manual de funciones e inventarios

REALIZAR ENTRENAMIENTO E INDUCCIÓN
La oficina encargada del Recurso humano programa las jornadas de inducción para el personal nuevo de acuerdo con el manual y formatos establecidos para ello.

Manual y formatos de Entrenamiento y de Inducción.

PREPARACIÓN Y PAGO DE LA NÓMINA
La subgerente administrativa se encarga de preparar la nomina y los parafiscales emitiendo CDP y pasándola a la Gerencia para su autorización y ejecuta el pago

Certificados de Disponibilidad y registro presupuestal CDP y RP.
Planillas de Pago.
Colillas de pago.

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.
Cada año se debe programar por parte de la Gerencia y el responsable del talento humano, el proceso de evaluación de desempeño para:
a. Acuerdos de Gestión
b. Funcionarios de carrera.
C. Funcionarios en periodo de prueba.

¿Si aprueba o no la evaluación del desempeño.?

SI →

RATIFICACIÓN DEL EMPLEADO EN EL CARGO
La Gerencia se encarga de emitir el Acto de Posesión y proceden a informar a la CSNC enviado los documentos para la inscripción en carrera.

Acto de posesión
Documentos
Formatos de evaluación

NO →

RETIRO DE LOS FUNCIONARIOS
El retiro de los funcionarios se presenta debido a : Declaración de insubsistencia, pensión, La Renuncia, invalidez, Edad de retiro forzoso, destitución, Abandono del cargo, revocatoria del nombramiento por no acreditar los requisitos, calificación insatisfactoria y modificación de planta de cargos

Acto Administrativo de retiro del cargo

EJECUTAR LAS SITUACIONES ADMINISTRATIVAS
Una vez notificada por resolución, se procede a ejecutar las siguientes situaciones administrativas
En servicio activo, En licencia. En permiso, En comisión, En ejercicio de funciones de otro empleo por encargo, Suspendido o separado en el ejercicio de sus funciones, En periodo de prueba en empleos de carrera, En vacaciones y Descanso compensado

REALIZAR EL SEGUIMIENTO E INFORMES
Jefes de Dependencias son los encargados de realizar el seguimiento a las diferentes actividades y/o programas relacionados con la Gestión del Talento Humano en el Hospital en una vigencia y presentar un informe a la Gerencia.

Informes y ficha técnica indicador

EJECUTAR PLAN DE MEJORAMIENTO
Con base en los hallazgos de la auditoria, el líder del proceso dentro del plazo convenido definen el plan de mejoramiento y registra las acciones.

Formato con el registro de las acciones establecidas.

FIN DEL PROCESO