

Aspectos Generales del Proceso			
Nombre del Proceso	Gestión del Talento Humano - GTH	Fecha :	3/08/2021
Responsable:	Subgerencia Administrativa		
Objetivo del Proceso:	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.		

Nro.	Políticas de Operación
1	Organizar, publicar y evaluar cada año los Planes Estratégicos del Talento Humano como son: el PETH, Vacantes, Previsión, PIC, Bienestar social e incentivos, Inducción y reintegración y SG-SST.
2	Mantener actualizado por parte del líder del proceso el Normograma de la Gestión del Talento Humano.
3	Registrar y Actualizar todas las Hojas de vida de los funcionarios y contratistas en el SIGEP.
4	Todos los cargos deben contar con su respectiva caracterización (Nombre de los cargos, funciones, perfiles, competencias, código, naturaleza, vacantes, tipo de los empleos, formación, habilidades, educación, experiencia), la cual indique los requisitos mínimos que se deben cumplir para poderlo ocupar.
5	Se deben generar periódicamente actualizaciones de las historias laborales y los datos
6	Todos los procesos de selección de personal del Municipio se deberán realizar bajo condiciones de meritocracia y de acuerdo a la norma y se publicarán en la página web de la entidad
7	Promover la difusión del contenido del Código de Ética con el objeto de interiorizar los principios y valores en el comportamiento de los servidores públicos
8	Promover la difusión de los contenidos del Código Único Disciplinario y del Estatuto Anticorrupción con el objeto de minimizar el riesgo de incurrir en la comisión de conductas disciplinables.
9	Todo nuevo funcionario debe recibir inducción y el entrenamiento en el puesto de trabajo de acuerdo con el plan de inducción y los formatos establecidos.
10	Se deben calcular de manera anual los costos mensualizados de nómina y ajustarlos permanentemente
11	Se debe verificar que a todo el personal se le entregue mediante acta y le de uso a los elementos de protección personal, en caso de la no utilización o el mal manejo se aplicaran llamados de atención y sanciones disciplinarias.
12	Los certificados de capacitación solo se entregarán al personal que haya asistido como mínimo al 80 por ciento de los programas de capacitación y haya superado satisfactoriamente la evaluación del mismo.
13	El soporte para los reconocimientos prestacionales, certificados de estudio, reconocimientos, y las situaciones administrativas debe reposar en las historias laborales.
14	Las vacaciones individuales del personal deberán planearse y solicitarse con un mes de antelación a la fecha de ejecución mediante el formato establecido y aprobado por el jefe inmediato.



LAS POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

Nro.	Políticas de Operación
15	Las novedades laborales que no lleguen dentro de las fechas establecidas en el cronograma, se verán reflejadas en la liquidación en el período siguiente a su reporte.
16	La liquidación y pago de las Cesantías de funcionarios de la empresa debe realizarse a más tardar el 10 de febrero de cada año.
17	La Subgerencia Administrativa procede a entregar por medio físico o correo electrónico la colilla de pago a todos los funcionarios, al día siguiente de realizar el pago.
18	El plan de formación y capacitación deberá formularse de acuerdo con los resultados de la evaluación del desempeño del personal, las necesidades de los funcionarios y de acuerdo a las competencias funcionales
19	La evaluación de desempeño debe permitir orientar a la entidad al trabajo por resultados y al mejoramiento continuo.
20	Todos los registros que se generen en cada uno de los procedimientos del proceso de Gestión del talento Humano deben ser archivados de acuerdo con lo definido en la Tabla e Retención Documental, del documento "Guía de Elaboración de documentos" y teniendo en cuenta los lineamientos del procedimiento Archivo de gestión.
21	El Líder del proceso de Gestión del Talento Humano será el encargado de elaborar la Ficha Técnica de los Indicadores de acuerdo con su periodicidad y presentar el resultado en el comité directivo.

CÓDIGO DEL DOCUMENTO: 2000 - 32	VERSIÓN: 3.0 - 2021.	PREPARADO POR: Oficina de Control Interno.
FECHA DOCUMENTO: 3 de Agosto de 2021	APROBADO POR: Gerente Empresa Social del Estado.	

