

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

PROVEEDOR	ENTRADA	EXPECTATIVAS CON RESPECTO A LAS ENTRADAS	PROCEDIMIENTO	SALIDA/ PRODUCTO	EXPECTATIVAS CON RESPECTO A LAS SALIDAS	CLIENTES	DOCUMENTOS/REGISTROS	BASE LEGAL	ATRIBUTOS DE CALIDAD	INDICADORES
* Gerente, Subdirectores y Responsables de Servicios * Procedimiento Liquidación del Presupuesto para cada Vigencia	* Informe de necesidades de Recurso Humano	* Informe de necesidades de recurso humano presentados en forma oportuna y pertinente * Presupuesto suficiente para hacer adiciones y/o modificaciones.	1. PLANEACIÓN PARA LA ASIGNACIÓN DEL RECURSO HUMANO	* Formato de necesidad de recurso humano con el respectivo visto bueno del gerente y de presupuesto. * Estudio Técnico para cambio de Planta. * Acuerdo de adopción de nueva planta	Planta de cargos revisada en forma oportuna y pertinente Plan de contratación de personal que en conjunto permita proveer un recurso humano adecuado suficiente y oportuno para la prestación de los servicios y la satisfacción de las necesidades de los clientes de la E.S.E	* Procedimiento de selección de personal * Modificaciones al Presupuesto * Responsables de los servicios	* Acuerdo de actualización de planta * Formato de necesidad de recurso humano * Informe de Planeación anual	Ley 489 de 1998. Ley 87 de 1993 y sus decretos reglamentarios 1826 de 1994, 2145 de 1999, 1537 de 2001. Ley 872 de 2003. Ley 10 de 1990. Ley 909 de 2004 y Dctos reglamentarios. Ley 190 de 1995. Ley 100 de 1993.	* Pertinencia * Oportunidad	
* Responsables de servicio * Gerencia * Procedimiento de planeación para la asignación del recurso humano. * Aspirante * Liquidación de presupuesto	* Solicitud del recurso humano * Formato de necesidad de recurso humano con el respectivo visto bueno del gerente y de presupuesto. * Vacancia del cargo * Disponibilidad Presupuestal * Hoja de vida de aspirantes con títulos. * Manual de Funciones y competencias	* La solicitud de recurso humano debe ser bien justificada. * Que la planeación del recurso humano se realice de forma oportuna y cuente con el VB del Gerente. * El presupuesto sea asignado oportuno y suficiente. * Hojas de vida con todos los soportes entregadas en forma oportuna y pertinente	2. SELECCIÓN DE PERSONAL	* Resultados de entrevista y Prueba Psicotécnica * Resultado de Prueba de Sistemas. * Personal seleccionado	* Personal apto e idóneo para la empresa. * Selección segura, oportuna y pertinente * Que se notifique oportunamente del estado del procedimiento de selección. * Que se verifique la autenticidad de los títulos de los aspirantes	* Procedimiento de vinculación de personal. * Aspirantes a los cargos.	* Informe de resultado de prueba psicotécnica * Informe de resultado de prueba de sistemas.	Ley 100/93 art 282 "Requisitos de ingreso". Decreto 2150/95 art 114 "Contratos menores de 3 meses". Decreto 2400 y 3074 de 1998. Ley 909 de 2004. Ley 863/03 "RUT". Resolución 1439 de 2002 (Sistema de Habilitación para Prestadores de Servicios de Salud)	* Oportunidad * Continuidad * Seguridad	
Procedimiento Selección de Personal.	* Personal debidamente seleccionado. * Cronograma de inducción definido * Convenio docente - asistencial. * Ruta de inducción	Que el personal seleccionado inicie oportunamente la inducción *Que los convenios docente asistenciales se encuentren debidamente legalizados Ruta de Inducción accesible y pertinente	3. INDUCCIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS Y ESTUDIANTES DE PRÁCTICA	* Personal formado y entrenado en aspectos generales y específicos de la empresa y el cargo a desempeñar	* Que la información brindada sea clara y suficiente * Que se brinde un trato amable durante la inducción * Que se cumpla con la totalidad de la ruta de inducción de manera segura, oportuna, pertinente, eficaz y eficiente	* Procedimiento de vinculación de Personal * El personal aspirante al cargo * Estudiantes de Práctica	* Formato ruta de inducción con todas las firmas de los temas dados. (Administrativa y/o asistencial). * Encuesta de medición del programa de inducción debidamente diligenciada.	Ley 909 de 2004 y Dctos reglamentarios. Estatuto anticorrupción (Ley 190 de 1995). Código Único Disciplinario (Ley 734 de 1992). Decreto 1567 y 1572 de 1998	* Pertinencia * Oportunidad * Satisfacción * Continuidad	* Satisfacción con la inducción
* Procedimiento de Inducción de Servidores Públicos y estudiantes de práctica * Aspirante seleccionado * La Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC)	* Personal con inducción * Documentos exigidos para la vinculación * Lineamientos dados por la CNSC.	* Que el personal haya recibido la totalidad de la inducción * Que presenten la totalidad de los documentos requeridos y que sean legibles y auténticos * Que los lineamientos de la CNSC se encuentren actualizados	4. VINCULACIÓN DEL PERSONAL	* Contrato legalizado * Posesión firmada * Afiliación al Sistema de Seguridad Social (Salud, pensión, Arp, Caja de compensación)	* Que el contrato y/o posesión cuente con todos los soportes requeridos * Que la afiliación al SGSS se realice de manera completa y oportuna	* Procedimiento de planeación mensual del recurso humano para las áreas asistenciales * Procesos administrativos o de apoyo * Procedimiento de liquidación de nómina	* Hoja de vida con soportes * Contrato legalizado y/o Acta de posesión Firmada. * Planillas de afiliación al Sistema de Seguridad Social.	Decreto 2232/95 reforma la Ley 190/95. Ley 100/93 art 282 "Requisitos de ingreso". Decreto 2150/95 art 114 "Contratos menores de 3 meses". Resolución 1439 de 2002 (Sistema de Habilitación para Prestadores de Servicios de Salud Tribunal de	* Pertinencia * Satisfacción	* Índice de rotación del personal.
* Procedimiento vinculación de personal. * Procedimiento de liquidación * Procedimiento de reporte de situaciones administrativas	* Personal vinculado y/o contratado * El número de horas asignadas presupuestalmente por fuera de jornada por cargo * Disponibilidad de consultorios * Las situaciones administrativas presentadas en el período * Cronograma institucional de reuniones	* Personal disponible para la prestación de los servicios y con la debida inducción * Que se notifique de manera oportuna las horas asignadas presupuestalmente * Que las situaciones administrativas se reporten completas y en forma oportuna * Que el cronograma de reuniones se encuentre actualizado y publicado	5. PLANEACIÓN MENSUAL DEL RECURSO HUMANO	Cuadro de turnos elaborado y Publicado.	* Que se publique en forma oportuna * Que quede completo para el período * Que se hayan contemplado los espacios necesarios para cumplir con el cronograma de reuniones Planeación del Recurso Humano en forma segura, oportuna, pertinente, continua y eficiente	* Procesos de atención * Procedimiento de liquidación de nómina * Procedimiento de costos * Funcionarios que trabajan por cuadros de turnos	* Cuadro de turnos.	Reglamento Interno de trabajo y Decreto 1011 de 2006	* Oportunidad * Pertinencia	Productividad del Recurso Humano
* Comisión de personal * Procedimiento de Gestión del Clima Laboral * Macroproceso de evaluación y mejoramiento * Política de capacitación, estímulos e incentivos. * Procedimiento de liquidación de presupuesto	* Solicitud de capacitaciones de los funcionarios. * Resultado de la evaluación de competencias y los planes de mejora. * Resultados de las auditorias. * Planes de acción * Resultados de clima laboral * Lineamientos para los planes de capacitación * Presupuesto asignado para la capacitación	* Que se tengan claramente definidas las necesidades de capacitación Que las necesidades de capacitación sean acordes a los procesos institucionales * Que los resultados de las diferentes entradas se encuentren medidos en forma oportuna * Que se cuente con la disponibilidad presupuestal necesaria para desarrollar el plan de capacitación	6. CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO	*Funcionarios capacitados * Plan de capacitación.	* Que los funcionarios sean entrenados fortaleciendo conocimientos y habilidades *Que el plan cubra todas las necesidades de capacitación identificadas * Que se realice seguimiento al cumplimiento e impacto del plan	* Funcionarios * Procesos de la organización	* Registro de capacitación * Consolidado de capacitación	Ley 909 de 2004. Decreto 1567 de 1998. Resolución interna E.S.E. Hospital del Sur No 207 septiembre 17 de 2004.	* Pertinencia * Continuidad * Oportunidad	Proporción de competencia de los funcionarios
* Responsables de los servicios	* Identificación de un incumplimiento o novedad por parte de los colaboradores * Manuales de funciones * Planes de acción * Tareas asignadas	* Que sea claro, concreto y con evidencias verificables del incumplimiento; reportado de manera oportuna y pertinente	7. EVALUACIÓN DE RESPONSABILIDADES Y COMPROMISOS	* Compromisos definidos con el funcionario implicado * Seguimiento a los compromisos establecidos	* Que los acuerdos y los seguimientos sean claros y oportunos * Que se direccionen oportunamente y a la instancia adecuada los seguimientos	* Procedimiento de evaluación de personal * Funcionarios * Comité de ética	* Fr Reporte de evaluación de responsabilidades y compromisos * Fr Seguimiento y trámite de evaluación de responsabilidades y compromisos	Ley 734 de 2002.	* Pertinencia * Oportunidad * Continuidad	

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Código:1200-13-067

Versión: 2

Fecha de Actualización: Abril de 2011

Elaborado por: Subdirección Administrativa, Asesor de Información, Asesor Auditor

PROVEEDOR	ENTRADA	EXPECTATIVAS CON RESPECTO A LAS ENTRADAS	PROCEDIMIENTO	SALIDA/ PRODUCTO	EXPECTATIVAS CON RESPECTO A LAS SALIDAS	CLIENTES	DOCUMENTOS/REGISTROS	BASE LEGAL	ATRIBUTOS DE CALIDAD	INDICADORES
<ul style="list-style-type: none"> * La Comisión Nacional del Servicio Civil * Proceso de Direccionamiento * Procedimiento de evaluación de responsabilidades y compromisos 	<ul style="list-style-type: none"> * Lineamientos para la evaluación dadas por el ente nacional * Planes de acción * Planes de mejora individual. * Formatos y registros de evaluación de responsabilidades y compromisos * Resultados de evaluaciones del personal anteriores 	<ul style="list-style-type: none"> * Que los planes de acción y planes de mejora tengan metas claras y medibles que faciliten la evaluación del personal * Que se haya realizado el seguimiento oportuno 	8. EVALUACIÓN DEL PERSONAL	<ul style="list-style-type: none"> * Resultado de la calificación del desempeño laboral. * Evaluación de competencias 	<ul style="list-style-type: none"> * Evaluaciones objetivas sobre la conducta laboral. * Aportes al cumplimiento de las metas institucionales * Que sean objetivas y se entreguen en los tiempos definidos 	<ul style="list-style-type: none"> * Funcionarios * Responsables de los servicios * Procedimiento de desvinculación de personal 	<ul style="list-style-type: none"> * Calificación de desempeño y competencias 	<ul style="list-style-type: none"> Ley 909 de 2004. Decreto 1227 de 2005. Resolución 1474 de 2002 (Manual de estándares de Acreditación de Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud) del Ministerio de protección Social. 	<ul style="list-style-type: none"> * Pertinencia * Continuidad 	<ul style="list-style-type: none"> * Proporción de funcionarios competentes
<ul style="list-style-type: none"> * Proceso de gestión del recurso humano * Proceso de gestión de la información 	<ul style="list-style-type: none"> * Planta de cargos * Herramienta para la selección de la muestra * Formatos para la evaluación del clima 	<ul style="list-style-type: none"> * Planta actualizada * Herramienta clara y fácil de manejar 	9. GESTIÓN DEL CLIMA LABORAL	<ul style="list-style-type: none"> * Diagnóstico de clima laboral 	<ul style="list-style-type: none"> * Que se entregue en forma oportuna * Que esté completo y sea claro * Que sirva para la toma de decisiones que favorezcan el clima laboral 	<ul style="list-style-type: none"> * Comité de dirección * Comisión de personal * Comité de bienestar social * Procedimiento de capacitación y entrenamiento 	<ul style="list-style-type: none"> * Informe de gestión del clima laboral * Encuestas de clima laboral 	<ul style="list-style-type: none"> Ley 909 de 2004. Resolución 1474 de 2002 (Manual de estándares de Acreditación de Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud) del Ministerio de protección Social. 	<ul style="list-style-type: none"> * Oportunidad * Continuidad 	<ul style="list-style-type: none"> * Proporción de clientes internos satisfechos con el clima laboral
<ul style="list-style-type: none"> * Gerencia * Subdirecciones 	<ul style="list-style-type: none"> * Reporte de la situación administrativa y/o novedad en la base de datos de empleados a través del oficio, certificado o acto administrativo donde se especifica 	<ul style="list-style-type: none"> * Que se autoricen oportunamente las solicitudes de los funcionarios * Actos administrativos legalizados 	10. TRÁMITE DE SITUACIONES ADMINISTRATIVAS	<ul style="list-style-type: none"> * Actos administrativos que aprueban o desaprueban las novedades * Software actualizado con la novedad 	<ul style="list-style-type: none"> * Notificar las novedades oportunamente * Actos administrativos legalizados 	<ul style="list-style-type: none"> * Pr. Liquidación de nómina, convenios y seguridad social * Funcionarios solicitantes * Responsables de los servicios 	<ul style="list-style-type: none"> * Actos administrativos y oficios de autorizaciones 	<ul style="list-style-type: none"> Decreto ley 1160 de 1947. Ley 6 de 1945. Decreto 1222 de 1986 (art 6). Decreto 1336 de 1986. Decreto Ley 1045 de 1978 (art. 8 - 14). Ley 87 de 1993. Manual de funciones y procedimientos. 	<ul style="list-style-type: none"> * Oportunidad * Pertinencia 	<ul style="list-style-type: none"> * Fallas administrativas
<ul style="list-style-type: none"> * Procedimiento de vinculación del recurso humano * Pr. Desvinculación del personal * Pr. reporte de situaciones administrativas * Pr. programación de personal para la prestación de los servicios * Entidades con las que se tiene convenio * Comité de Bienestar Social * Juzgados 	<ul style="list-style-type: none"> * Clientes internos afiliados al sistema general de seguridad social * Convenios con las diferentes entidades * Actos administrativos que afecten la liquidación de nómina * Formatos de autorización de descuentos de nómina * Cuadros de turnos * Novedades del recurso humano 	<ul style="list-style-type: none"> * Que lleguen oportunamente * Que estén debidamente legalizados * Que los cuadros de turnos se encuentren bien liquidados 	11. LIQUIDACIÓN DE NÓMINA, CONVENIOS Y SEGURIDAD SOCIAL	<ul style="list-style-type: none"> * Nómina y seguridad social liquidada 	<ul style="list-style-type: none"> * Oportunidad de acuerdo a la política financiera * Nómina bien liquidada 	<ul style="list-style-type: none"> * Pr. De pagos a proveedores y acreedores * Entidades con las que se tiene convenio * Juzgados 	<ul style="list-style-type: none"> * Planilla de nómina * Planillas de autoliquidación de aportes 	<ul style="list-style-type: none"> Decreto ley 1160 de 1947. Ley 6 de 1945. Decreto 1222 de 1986 (art 6). Decreto 1336 de 1986. Decreto Ley 1045 de 1978 (art. 8 - 14). Ley 87 de 1993. Manual de funciones y procedimientos. 	<ul style="list-style-type: none"> * Oportunidad * Pertinencia 	<ul style="list-style-type: none"> * Fallas administrativas
<ul style="list-style-type: none"> * Gerencia * Funcionario 	<ul style="list-style-type: none"> * Decisión sobre el retiro de personal, a través de acto administrativo * Contrato liquidado * Renuncia a un cargo 	<ul style="list-style-type: none"> * Reporte en forma oportuna y pertinente de la decisión 	12. DESVINCULACIÓN DEL PERSONAL	<ul style="list-style-type: none"> * Notificación al empleado del acto administrativo de desvinculación * Funcionario informado sobre los requisitos para la liquidación de prestaciones sociales 	<ul style="list-style-type: none"> * Dar por terminada la relación laboral entre el empleado y la ESE de manera que no se afecten los derechos laborales ni la prestación de los servicios de salud 	<ul style="list-style-type: none"> * Pr. Liquidación y pago de prestaciones sociales * Funcionarios 	<ul style="list-style-type: none"> * Acto administrativo de desvinculación o terminación de relación laboral. 	<ul style="list-style-type: none"> Ley 190 de 1995. Ley 734 de 2002. Ley 909 de 2004. Reglamento Interno de Trabajo. 	<ul style="list-style-type: none"> * Pertinencia * Oportunidad 	<ul style="list-style-type: none"> * Fallas administrativas
<ul style="list-style-type: none"> * Pr. Desvinculación de personal * Funcionarios 	<ul style="list-style-type: none"> * Acto administrativo de desvinculación o terminación de contrato * Solicitud de liquidación * Paz y salvos 	<ul style="list-style-type: none"> * Acto administrativo legalizado * Solicitud clara * Paz y salvo completamente diligenciado 	13. LIQUIDACIÓN Y PAGO DE PRESTACIONES SOCIALES	<ul style="list-style-type: none"> * Acto administrativo por medio del cual se liquidan las prestaciones sociales * Autorización para retiro de fondo de pensiones 	<ul style="list-style-type: none"> * Acto administrativo legalizado * Oportunidad en la liquidación * Liquidación bien calculada 	<ul style="list-style-type: none"> * Pr. De pagos a proveedores y acreedores * Funcionario * Fondos de pensiones 	<ul style="list-style-type: none"> * Actos administrativos de terminación, liquidación y autorización de pago. * Oficios de Autorización de retiro de prestaciones de los fondos 	<ul style="list-style-type: none"> Decreto ley 1160 de 1947. Ley 6 de 1945. Decreto 1222 de 1986 (art 6). Decreto 1919 de 2002. Decreto 1336 de 1986. Decreto Ley 1045 de 1978 (art. 8 - 14). Ley 87 de 1993. Manual de funciones y procedimientos. 	<ul style="list-style-type: none"> * Oportunidad * Pertinencia 	<ul style="list-style-type: none"> * Fallas administrativas