

E.S.E HOSPITAL SAN JOSÉ DE LA PALMA Y YACOPI	PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO	Código
	GESTION TALENTO HUMANO	GM-F09
		Versión
		V03-2020

PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO

HOSPITAL SAN JOSÉ DE LA PALMA
 “UNIDOS POR UN SERVICIO DE SALUD CON CALIDAD
 HUMANA”



LA PALMA, ENERO 2020

E.S.E HOSPITAL SAN JOSÉ DE LA PALMA Y YACOPI	PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO	Código
		GM-F09
	GESTION TALENTO HUMANO	Versión
		V03-2020

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	3
1. OBJETIVO	4
2. MARCO LEGAL	4
3. DEFINICIONES	5
4. PLANEACIÓN DE LA GESTIÓN ESTRATÉGICA DE TALENTO HUMANO	14
4.1 Identificación de necesidades de talento humano	14
4.2 Estrategias Talento Humano	14
5. PLANES INTEGRADOS DE TALENTO HUMANO	20
6. ANEXO - CRONOGRAMA DE ACCIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO	21

E.S.E HOSPITAL SAN JOSÉ DE LA PALMA Y YACOPI	PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO	Código
		GM-F09
	GESTION TALENTO HUMANO	Versión
		V03-2020

INTRODUCCIÓN

El plan estratégico de Talento Humano busca determinar las acciones a seguir para el desarrollo de los planes, programas y proyectos que contribuyan a mejorar la calidad de vida de los servidores públicos y sus familias, generando sentido de pertenencia y que dicha motivación sea reflejado en un talento humano idóneo, sensible y comprometido con una cultura de servicio humanizado.

La gestión del talento se enfoca en fomentar las capacidades, conocimientos, actitudes y valores orientados al cumplimiento de los objetivos estratégicos del Hospital y estableciendo una cultura basada en el crecimiento, productividad y desempeño, la cual se desarrolla en procesos de Ingreso, desarrollo y retiro.

De igual manera, la gestión del talento humano propende por un liderazgo con una visión integrada de la entidad, orientado a la búsqueda de la calidad y excelencia institucional.

Con el fin de seguir los lineamientos de la planeación estratégica de la E.S.E Hospital San José de la Palma y en ese sentido la modernización de la administración pública, donde se buscan procesos que optimicen y fortalezcan las competencias personales y laborales de los servidores públicos, se hace necesario articular los lineamientos estratégicos con los planes del talento humano del Hospital.

E.S.E HOSPITAL SAN JOSÉ DE LA PALMA Y YACOPI	PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO	Código
		GM-F09
	GESTION TALENTO HUMANO	Versión
		V03-2020

1. OBJETIVO

Integrar los programas orientados al desarrollo del Talento Humano, el mejoramiento continuo y la calidad de vida de los funcionarios de la E.S.E Hospital San José de la Palma en un plan estratégico institucional.

1.1 Objetivos Específicos

- Contar con un programa de inducción a la entidad.
- Cumplir con la realización de la evaluación del desempeño de los servidores de carrera.
- Administrar la vinculación, permanencia y retiro de los servidores de La Entidad.
- Elaborar y administrar el Plan de Vacantes
- Mantener actualizado el plan estratégico del recurso humano.
- Fortalecer las capacidades, conocimientos y habilidades de los servidores, a través de la implementación del Plan Institucional de Capacitación
- Formular y desarrollar el Plan de Bienestar, Estímulos e Incentivos para Contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de los servidores del Hospital.
- Desarrollar la cultura de la prevención y manejo de los riesgos en el entorno laboral, a través de la formulación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Fortalecer las capacidades, conocimientos y habilidades de los servidores, a través de la implementación del Plan Institucional de Capacitación
- Formular y desarrollar el Plan de Bienestar, Estímulos e Incentivos para Contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de los servidores del Hospital.
- Desarrollar la cultura de la prevención y manejo de los riesgos en el entorno laboral, a través de la formulación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

2. MARCO LEGAL

Como referente normativo se tienen principalmente las siguientes disposiciones:

Decreto 1567 de 1998 (artículos 13 al 38) Crea el sistema de Estímulos, los programas de Bienestar y los programas de Incentivos.

Ley 734 de 2002 (artículo 33 numerales 4 y 5): Se contemplan los derechos que tienen los funcionarios públicos.

Ley 909 de 2004, “por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones”.

E.S.E HOSPITAL SAN JOSÉ DE LA PALMA Y YACOPI	PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO	Código
		GM-F09
	GESTION TALENTO HUMANO	Versión
		V03-2020

Decreto 1083 de 2015 (artículos 2.2.10.1 al 2.2.10.17); se definen los lineamientos respecto a programas de estímulos, programas de bienestar y planes de incentivos.

Decreto 1227 de 2005 (Capítulo II, artículos 69 al 85 – Sistema de estímulos): Reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004.

Decreto 1567 de Agosto 5/1998 por el cual se crean el Sistema Nacional de Capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado.

Decreto No. 4665 de noviembre 29 / 2007 por el cual se adopta el Plan Nacional de Formación y Capacitación de empleos públicos, para el desarrollo de competencias.

Ley 1064 de Julio 26/2006 Por la cual se dictan normas para el apoyo y fortalecimiento de la educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano establecida como educación no formal en la ley general de educación.

3. DEFINICIONES

Empleados Públicos: se definen como los que tienen funciones administrativas dentro de las entidades del estado.

Funcionario: Las personas naturales que ejercen la función pública establecen una relación laboral con el Estado y son en 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 funcionarios públicos. La clasificación tradicional comprende los empleados públicos y los trabajadores oficiales.

Gestión del Talento Humano: Chavenato, 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 Arnao, 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 conocimientos, capacidades y habilidades en la obtención de resultados necesarios para ser competitivos en el enfoque actual y futuro.

Servidor público: son aquellos miembros de las corporaciones públicas, los empleados y trabajadores del Estado y de sus entidades descentralizadas territorialmente y por servicios, quienes están al servicio del Estado y de la

E.S.E HOSPITAL SAN JOSÉ DE LA PALMA Y YACOPI	PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO	Código
		GM-F09
	GESTION TALENTO HUMANO	Versión
		V03-2020

comunidad, y ejercen sus funciones en la forma prevista por la Constitución, la ley y el reglamento.

Trabajadores Oficiales: aquéllos que realizan las obras públicas y actividades industriales y comerciales del Estado.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

✓ SITUACIONES ADMINISTRATIVAS

El empleado público puede encontrarse en las siguientes situaciones:

SERVICIO ACTIVO

El empleado público se encuentra en servicio activo cuando está ejerciendo las funciones del empleo del cual ha tomado posesión (Artículo 59 del Decreto 1950 de 1973).

LICENCIA

Un empleado público se encuentra en licencia cuando transitoriamente se repara el ejercicio de su cargo por solicitud propia (ordinaria), por enfermedad, por maternidad o por paternidad.

PERMISO

El empleado puede solicitar por escrito permiso remunerado hasta por tres (3) días, cuando medie justa causa. Corresponde al jefe del organismo respectivo, o a quien haya delegado la facultad, el autorizar o negar los permisos.

COMISIÓN

El empleado se encuentra en comisión cuando, por disposición de la autoridad competente, ejerce temporalmente las funciones propias de su cargo en lugares diferentes a la sede habitual de su trabajo o atiende transitoriamente actividades oficiales distintas inherentes al empleo que es titular.

Las comisiones pueden ser de servicio, para adelantar estudios, para desempeñar un cargo de libre nombramiento, cuando el nombramiento recaiga sobre un funcionario en carrera administrativa y para atender invitaciones de gobiernos extranjeros, de organismos institucionales o de instituciones privadas.

ENCARGO

Hay encargo cuando se designa temporalmente a un empleado para asumir, total o parcialmente, las funciones de otro empleo vacante por falta temporal o definitiva de su titular, desvinculándose o no de las propias de su cargo.

E.S.E HOSPITAL SAN JOSÉ DE LA PALMA Y YACOPI	PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO	Código
		GM-F09
	GESTION TALENTO HUMANO	Versión
		V03-2020

VACACIONES

Los empleados públicos tienen derecho a quince días hábiles de vacaciones por cada año laborado los cuales se liquidarán de acuerdo con el salario que el funcionario este devengando en el momento del disfrute.

✓ DEBERES Y DERECHOS

La Ley 734 de 2002 contempla los derechos, deberes, prohibiciones y sanciones de los servidores públicos.

DERECHOS

La Ley correspondiente tomara en cuenta por lo menos los siguientes principios mininos fundamentales: igualdad, de oportunidad para los trabajadores, remuneración mínima vital y móvil, proporcional a la cantidad y calidad de trabajo, estabilidad en el empleo; irrenunciabilidad a los beneficios mininos establecidos en las normas laborales, facultades para transigir y conciliar sobre derechos inciertos y discutibles: situación más favorable al trabajador en caso de dudas en la aplicación e interpretación de las fuentes formales de derecho; primicia de la realidad sobre formalidades establecidas por los sujetos de las relaciones laborales; garantía a la seguridad social, la capacitación, el adiestramiento, y el descanso necesario; protección especial a la mujer, a la maternidad y al trabajador menor de edad.

Además de los contemplados en la Constitución, la ley y los reglamentos, son derechos de todo servidor público:

1. Percibir puntualmente la remuneración fijada o convenida para el respectivo cargo o función
2. Disfrutar de la seguridad social en forma y condiciones previstas en la Ley.
3. Recibir capacitación para el mejor desempeño de sus funciones
4. Participar en todos los programas de bienestar social que para los servidores públicos y sus familiares establezca el Estado, tales como los de vivienda, educación, recreación, cultura, deporte y vacacionales.
5. Disfrutar de estímulos e incentivos de acuerdo a las disposiciones legales o convenientes vigentes.
6. Obtener permisos y licencias en los casos establecidos por la Ley.
7. Recibir tratamiento cortes con arreglo a los principios básicos de las relaciones humanas.
8. Participar en concursos que le permitan obtener promociones dentro del servicio.
9. Obtener el reconocimiento y pago oportuno de las prestaciones consagradas en los regímenes generales y especiales.
10. Los derechos consagrados en la Constitución, los tratados internacionales ratificados por el Congreso, las leyes, las ordenanzas, los acuerdos municipales, los reglamentos y manuales de funciones, las convenciones colectivas y los contratos de trabajo.

E.S.E HOSPITAL SAN JOSÉ DE LA PALMA Y YACOPI	PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO	Código
		GM-F09
	GESTION TALENTO HUMANO	Versión
		V03-2020

DEBERES

1. Cumplir y hacer que se cumplan los deberes contenidos en la Constitución, los tratados de derecho internacional humanitario, los ratificados por el Congreso, las leyes, los decretos, las ordenanzas, los acuerdos distritales y municipales, los estatutos de la entidad, los reglamentos y los manuales de funciones, las decisiones judiciales y disciplinarias, las Convenciones colectivas, los contratos de trabajo y las órdenes superiores emitidas por funcionario competente.
2. Cumplir con diligencia, eficiencia e imparcialidad el servicio que le sea encomendado y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o perturbación injustificada de un servicio esencial, o que implique abuso indebido del cargo o función.
3. Formular, decidir oportunamente o ejecutar los planes de desarrollo y los presupuestos y cumplir las leyes y normas que regulan el manejo de los recursos económicos públicos, o afectos al servicio público.
4. Utilizar los bienes y recursos asignados para el desempeño de su empleo, cargo o función, las facultades que le sean atribuidas, o la información reservada a que tenga acceso por razón a su función.
5. Custodiar y cuidar documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos.
6. Tratar con respeto, imparcialidad y rectitud a las personas con que tenga relación por razón del servicio.
7. Cumplir las disposiciones de sus superiores jerárquicos adopten en ejercicio de sus atribuciones, siempre que no sean contrarias a la Constitución Nacional y a las leyes vigentes y atender los requerimientos y citaciones de las autoridades competentes.
8. Desempeñar el empleo cargo o función sin obtener o pretender beneficios adicionales a las contraprestaciones legales y convencionales.
9. Acreditar los requisitos exigidos por la Ley para la posesión y el desempeño del cargo.
10. Realizar personalmente las tareas que le sean confiadas, responder por el ejercicio de la autoridad que se le delegue, así como por la ejecución de las órdenes que imparta, sin que en situaciones anteriores quede exento de la responsabilidad que le incumbe.
11. Dedicar la totalidad del tiempo reglamentario de trabajo al desempeño de las funciones encomendadas, salvo las excepciones legales.
12. Registrar en la oficina de recursos humanos, o quien haga sus veces, su domicilio o dirección de residencia y teléfono, y dar aviso oportuno de cualquier cambio.
13. Vigilar y salvaguardar los bienes y valores que le han sido encomendados y cuidar que sean utilizados debidamente, de conformidad con los fines a que han sido destinados.
14. Responder por la conservación de los útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración y rendir cuenta oportuna de su utilización.

E.S.E HOSPITAL SAN JOSÉ DE LA PALMA Y YACOPI	PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO	Código
		GM-F09
	GESTION TALENTO HUMANO	Versión
		V03-2020

15. Poner en conocimiento del superior los hechos que puedan perjudicar el funcionamiento de la administración y proponer las iniciativas que estime útiles para el mejoramiento del servicio.
16. Adoptar el sistema de control interno y la función independiente de Auditoría Interna que trata la Ley 87 de 1993 y demás normas que la modifiquen o complementen.

✓ **PROHIBICIONES**

A todo servidor público le está prohibido:

1. Incumplir los deberes o abusar de los derechos o extralimitar las funciones contenidas en la Constitución, los tratados internacionales ratificados por el Congreso, las leyes, los decretos, las ordenanzas, los acuerdos municipales, los estatutos de la entidad, los reglamentos y los manuales de funciones, las decisiones judiciales y disciplinarias, las convenciones colectivas y los contratos de trabajo.
2. Imponer a otro servidor público trabajos ajenos a sus funciones o impedirle el cumplimiento de sus deberes.
3. Solicitar, directa o indirectamente ddivivas, agasajos, regalos, favores o cualquier otra clase de beneficio.
4. Aceptar sin permiso de la autoridad correspondiente, cargos, honores o recompensas provenientes de organismos internacionales o gobiernos extranjeros, o celebrar contratos sin previa autorización del gobierno.
5. Ocupar o tomar indebidamente oficinas o edificios públicos.
6. Ejecutar en el lugar de trabajo actos que atenten contra la moral o las buenas costumbres.
7. Proporcionar dato inexacto o presentar documentos ideológicamente falsos u omitir información que tenga incidencia en su vinculación o permanencia en el cargo o en la carrera, o en las promociones o ascensos o para justificar una situación administrativa.
8. Ocasionar daño o dar lugar a la pérdida de bienes, elementos, expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razones de sus funciones.
9. Desempeñar simultáneamente más de un empleo público o recibir más de una asignación que provenga del tesoro público o de empresas o de instituciones en las que tenga parte mayoritaria el Estado, salvo los casos expresamente determinados por la ley. Entiéndase por tesoro público el de la nación, las entidades territoriales y las descentralizadas.
10. Ejercer cualquier clase de coacción sobre servidores públicos o sobre particulares que ejerzan funciones públicas, a fin de conseguir provecho personal o para terceros, o para que proceda, en determinado sentido.
11. Nombrar o elegir, para el desempeño de cargos públicos, personas que no reúnan los requisitos constitucionales, legales o reglamentarios, o darles posesión a sabiendas de tal situación.

E.S.E HOSPITAL SAN JOSÉ DE LA PALMA Y YACOPI	PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO	Código
		GM-F09
	GESTION TALENTO HUMANO	Versión
		V03-2020

12. Dar lugar al acceso o exhibir expedientes documentos o archivos a personas no autorizadas.
13. Proferir en acto oficial o en público expresiones injuriosas o calumniosas contra cualquier servidor público o las personas que intervienen en los mismos.
14. Distinguir, excluir, restringir o proferir, con base en motivos de raza, color, linaje u origen nacional o étnico que tenga por objeto o por resultado anular o menoscabar el reconocimiento, goce o ejercicio, en condiciones de igualdad, de los derechos humanos y libertades fundamentales en las esferas política, económica, social, cultural o en cualquier otra de la vida pública.
15. Ejercer la docencia dentro de la jornada laboral, por un número de horas superior al legalmente permitido.
16. Proporcionar noticias o informes sobre asuntos de la administración, cuando no esté facultado para hacerlo.

✓ **DELITOS CONTRA LA ADMINISTRACION PÚBLICA**

El delito es definido como una conducta típica (tipificada por la Ley), antijurídica (contraria a derecho) y culpable. Supone una conducta infraccionar del Derecho penal, es decir, una acción u omisión tipificada y penada por la Ley.

Las siguientes conductas están catalogadas como delitos contra la administración pública tipificados en el Código Penal Colombiano Título XV:

PECULADO

- **POR APROPIACION:** cuando el servidor público se apropie en provecho suyo o de un tercero de bienes del Estado o de empresas o instituciones en que este tenga parte o de bienes o fondos parafiscales, o de bienes de particulares cuya administración, tenencia o custodia se le haya confiado por razón o con ocasión de sus funciones.
- **POR USO:** Cuando el servidor público indebidamente use o permita que otro use bienes del estado o de empresas o instituciones en que tenga parte, o bienes de particulares en que esta tenga parte, o bienes de particulares cuya administración, tenencia o custodia se le haya confiado por razón o con ocasión de sus informes.
- **POR APLICACIÓN OFICIAL DIFERENTE:** Cuando el servidor público de a los bienes del Estado o de empresas o de instituciones en que esta tenga parte, cuya administración, tenencia o custodia se le haya confiado por razón o con ocasión de sus funciones, aplicación oficial diferente aquella a que están destinados, o comprometa sumas superiores a las fijadas en el presupuesto, o las invierta o utilice en forma no prevista en este, en perjuicio de la inversión social o de los salarios o de prestaciones sociales de los servidores.
- **CULPOSO:** Cuando el servidor público respecto a bienes del Estado o de empresas o de instituciones en que este tenga parte, o bienes de particulares cuya administración, tenencia o custodia se le haya confiado por razón o con ocasión de sus funciones, por culpa de lugar a que se extravíen, pierdan o dañen.

E.S.E HOSPITAL SAN JOSÉ DE LA PALMA Y YACOPI	PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO	Código
		GM-F09
	GESTION TALENTO HUMANO	Versión
		V03-2020

- **CONCUSION:** El servidor público que abusando de su cargo o de sus funciones constriña a alguien a dar o prometer al mismo servidor o a un tercero, dinero o cualquier otra utilidad indebidos.

COHECHO

- **PROPIO:** El servidor público que reciba para sí o para otro, dinero u otra utilidad, o acepte promesa remuneratoria, directa o indirectamente, para retardar u omitir un acto propio de su cargo, o para ejecutar uno contrario a sus deberes oficiales.
- **IMPROPIO:** El servidor público que acepte para sí o para otro, dinero u otra utilidad o promesa remuneratoria, directa e indirecta, por acto que deba ejecutar en el desempeño de sus funciones.
- **COHECHO POR DAR U OFRECER:** el que dé u ofrezca dinero u otra utilidad a servidor público, en los casos previstos en los casos anteriores.

✓ **DE LA CELEBRACION INDEBIDA DE CONTRATOS**

Cuando se viole el régimen legal o constitucional de inhabilidades o incompatibilidades:

Interés indebido en la celebración de contratos. Cuando el servidor público que se interese en provecho propio o de un tercero, en cualquier clase de contrato u operación en que deba intervenir por razón de su cargo o de sus funciones.

Contrato sin cumplimiento de requisitos legales. Cuando el servidor público que por razón del ejercicio de sus funciones tramite contrato sin observancia de los requisitos legales esenciales o lo celebre o liquide sin verificar el cumplimiento de los mismos.

DEL TRAFICO DE INFLUENCIAS

Cuando el servidor público que utilice indebidamente, en provecho propio o de un tercero, influencias derivadas del ejercicio del cargo o de la función, con el fin de obtener cualquier beneficio por parte del servidor público en asunto que este se encuentre conociendo o haya de conocer.

DEL ENRIQUECIMIENTO ILICITO

Cuando el servidor público que, durante su vinculación con la administración, o quien haya desempeñado funciones públicas y en los dos años siguientes a su desvinculación obtenga, para sí o para otro, incremento patrimonial injustificado.

POR ACCION: Cuando el servidor público que profiera resolución, dictamen o manifestante contraria a la ley.

POR OMISION: Cuando el servidor público que omita, retarde o rehusé o deniegue un acto propio de sus funciones.

E.S.E HOSPITAL SAN JOSÉ DE LA PALMA Y YACOPI	PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO	Código
	GESTION TALENTO HUMANO	GM-F09
		Versión
		V03-2020

OTROS REQUISITOS DEL PERSONAL

Entrada del personal: la puntualidad es de gran importancia en nuestra empresa por el respeto a nuestros usuarios.

El horario de trabajo para el área de administración es de lunes a jueves es de 7:00 am – 1:00 pm y de 2:00 pm – 5:00 pm; Y viernes de 7:00 am – 1:00 pm y de 2:00 pm – 4:00 pm

Los médicos, enfermeras, conductores y personal de vigilancia deben de cumplir estrictamente con los horarios establecidos en los cuadros de turnos expedidos mensualmente, y los cambios a estos deben ser previamente autorizados única y exclusivamente por el Gerente.

Las áreas de urgencias y hospitalización funcionan las 24 horas del día.

Según el cargo el empleado deberá asistir a los comités de los cuales forme parte y asistir a las actividades y reuniones programadas en la institución para todo el personal.

Deberá presentar los informes que le sean solicitados y cumplir con los estándares de calidad exigidos por la empresa.

Además, deberá cumplir con los procesos y tareas establecidos en el manual de procedimientos propios de su área y en las tarjetas protocolarias.

✓ ACOSO LABORAL

(Ley 1010 de 2006) Se entiende por acoso laboral toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un empleado, por parte de un empleador, un jefe o superior jerárquico inmediato, un compañero de trabajo o un subalterno, encaminada a infundir miedo, intimidación, terror y angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo, o inducir la renuncia del mismo.

El acoso laboral puede darse, entre otras, bajo las siguientes modalidades:

1, Maltrato laboral: Todo acto de violencia contra la integridad física o moral, la Libertad física o sexual y los bienes de quien se desempeñe como empleado o trabajador; toda expresión verbal injuriosa o ultrajante que lesione la integridad moral o los derechos a la intimidad y al buen nombre de quienes participen en una relación del trabajo de tipo laboral o todo comportamiento tendiente a menoscabar la autoestima y la dignidad de quien participe en una relación de trabajo de tipo laboral.

2. Persecución laboral: toda conducta cuyas características de reiteración no evidente arbitrariedad permitan inferir el propósito de inducir la renuncia del empleado o trabajador, mediante la descalificación, la carga excesiva de trabajo y cambios permanentes de horario que puedan producir desmotivación laboral.

✓ RIESGOS Y CONTROLES

E.S.E HOSPITAL SAN JOSÉ DE LA PALMA Y YACOPI	PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO	Código
		GM-F09
	GESTION TALENTO HUMANO	Versión
		V03-2020

Es la probabilidad de que se presente un suceso que atente con el logro de los objetivos a que pretende el proceso.

Como en todo proceso existe la susceptibilidad de presentarse riesgos y como medio de mitigación es necesario implementar los controles que permitan eliminar o reducir la probabilidad o el impacto del riesgo, a continuación, se presenta los posibles riesgos que pueden entorpecer el normal desarrollo del proceso de inducción y re inducción.

Riesgos

- No establecer al nuevo funcionario público un programa de inducción.
- Elaborar y ejecutar un Plan de inducción o reinducción que no responda adecuadamente a las necesidades reales del cargo.
- No programar reinducción cada dos años de acuerdo con lo establecido por ley.
- Inasistencia de funcionarios a las capacitaciones programadas.

Puntos de control

- Llevar a cabo las actividades establecidas en el procedimiento.
- Dejar registro del Programa de Inducción.
- Orientaciones de la entidad y las necesidades del cargo.
- Registro y Control de los asistentes a los eventos de inducción o reinducción Programados y constancia de las asistencias en las hojas de vida de los funcionarios.
- Definir al principio de cada año en el plan de capacitación y formación las actividades de Reinducción.
- Registro y Control de los asistentes a los eventos de inducción y reinducción y listados de asistencia donde se deje constancia.

✓ **REGLAS GENERALES**

Es obligación de la entidad:

- a. La inducción se hará en dos fases: Recibimiento al servidor público y Comunicar al funcionario la filosofía institucional en sus primeros días de estadía en la Entidad;
- b. Adiestrar al servidor público en la ejecución de su labor;
- c. Diseñar los programas de inducción y de reinducción a los cuales se refiere el Decreto - Ley 1567 de 1998 e impartirlos a sus empleados, siguiendo las orientaciones curriculares que imparta la Escuela Superior de Administración Pública bajo la orientación del Departamento

Administrativo de la Función Pública.

El empleado tiene las siguientes obligaciones en relación con la capacitación:

E.S.E HOSPITAL SAN JOSÉ DE LA PALMA Y YACOPI	PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO	Código
		GM-F09
	GESTION TALENTO HUMANO	Versión
		V03-2020

Asistir a los programas de inducción o reinducción, según su caso, impartidos por la entidad. Los programas de reinducción se impartirán a todos los funcionarios por lo menos cada dos años, o antes, en el momento en que se produzcan cambios, e incluirán obligatoriamente un proceso de actualización acerca de las normas sobre inhabilidades e incompatibilidades y de las que regulan la moral administrativa.

4. PLANEACIÓN DE LA GESTIÓN ESTRATÉGICA DE TALENTO HUMANO

Caracterización de empleos

DENOMINACION	CANTIDAD
DIRECTIVO	2
EJECUTIVO	0
PROFESIONAL	23
TECNICO	9
AUXILIAR	78
OPERATIVO	34
TOTAL	146

FUENTE: Talento Humano

4.1 Identificación de necesidades de talento humano

En la identificación de necesidades y requerimientos en lo referente al recurso humano, deben aplicarse los criterios Austeridad y Racionalidad del gasto.

El área de Talento Humano anualmente priorizara y consolidara el diagnóstico de necesidades de recurso humano de conformidad con las políticas, planes generales, estratégicos y de mejoramiento continuo de la entidad, con base en las necesidades identificadas, la información que recibe de las diferentes áreas de la Institución, así como también a las disposiciones presupuestales aplicables.

4.2 Estrategias Talento Humano

E.S.E HOSPITAL SAN JOSÉ DE LA PALMA Y YACOPI	PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO	Código
		GM-F09
	GESTION TALENTO HUMANO	Versión
		V03-2020

Mediante la dimensión de talento humano del MIPG, el compromiso del Grupo de Gestión Humana, es la clave para el fortalecimiento y creación de valor público. Para ello, se establecen estrategias que fortalecerán y contribuirán en el impacto a los servidores para alcanzar las metas establecidas en la Entidad. Estas estrategias se definen a continuación:

a) Estrategia de Vinculación.

A través de esta estrategia el GGH velará por la vinculación del mejor talento humano, mediante herramientas de selección que permitan identificar el candidato con las competencias, los conocimientos técnicos y la vocación de servicio requerido, para articular su desempeño con los objetivos institucionales.

Es así que, el procedimiento de vinculación se destacará por su transparencia, legalidad y prontitud, a través del cumplimiento de los procedimientos establecidos, con el fin de ofrecer el personal competente que aporte a la consecución de las metas, en las diferentes áreas del Departamento.

Igualmente, se fortalecerá el mecanismo de información (matrices de vinculación) los cuales permitan visualizar en tiempo real la planta de personal y contribuir a la toma de decisiones del líder de Talento Humano. Así mismo, se continuará con la estrategia de crecimiento laboral, que consiste en tener en cuenta las hojas de vida según el banco de perfiles interno (aportando al bienestar de los servidores ya vinculados a Función Pública) generando un ambiente de motivación y sentido de pertenencia.

b) Estrategia de Programa de Bienestar y Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo.

A través del programa de Bienestar y el Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo, en el año 2018, se enfocan en los diferentes resultados y recomendaciones (lineamientos ARL, exámenes médicos, evaluación riesgo cardiovascular, encuesta de necesidades de Bienestar y Seguridad y Salud en el Trabajo, Programa Servimos, EDI, Medición de Clima) como línea para el desarrollo de actividades, apostando a cuatro iniciativas de intervención que impacten a los servidores:

- ✓ Estilo de vida.
- ✓ Puesto de trabajo.
- ✓ Salud física.
- ✓ Riesgo Psicosocial.

Implementar programas de actividad física, equilibrio de vida, alimentación sana, creación de una imagen de marca de los programas (crear reconocimiento a primera

E.S.E HOSPITAL SAN JOSÉ DE LA PALMA Y YACOPI	PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO	Código
	GESTION TALENTO HUMANO	GM-F09
		Versión
		V03-2020

vista), salario emocional, liderazgo en valores, entorno físico, prevención del riesgo (exámenes médicos), con el objetivo de crear en los servidores una cultura del bienestar y Seguridad y Salud en el Trabajo, que incite al compromiso, la disminución de estrés y toma de consciencia de los riesgos de no practicar hábitos de vida saludables, para mejorar los índices de productividad y cumplimiento de resultados para así enaltecer al servidor público.

Medir y evaluar el progreso mediante monitoreo de participación, absentismo e incidencia baja (evaluación y monitorización constante, que permita observar que actividades están funcionando mejor, y de esta forma optimizar el rendimiento y la consecución de objetivos)

En la actualidad se cuenta con un plan de acción para desarrollar dentro del SGSST al interior de la institución durante la vigencia 2019.

c) Plan de Incentivos.

Reconocer a los mejores servidores de carrera administrativa y el mejor servidor de libre nombramiento y remoción de los diferentes niveles jerárquicos, que fueron seleccionados de acuerdo con la Resolución N° 312 de 2013 modificada por la Resolución 1140 de 2016, y en concordancia en lo establecido en el Decreto 1083 de 2015 expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

Así mismo, presentar propuesta para la selección de los mejores servidores de carrera administrativa por nivel jerárquico y el mejor servidor de libre nombramiento y remoción.

En la actualidad en la ESE Hospital San José de la Palma se viene desarrollando la página de intranet el cual tiene incluido la revisión y plan de estímulos y reconocimientos al personal.

d) Estrategia Plan Institucional de Capacitación.

A través del Plan Institucional de Capacitación la estrategia estará enfocada en contribuir al fortalecimiento de las habilidades, capacidades y competencias de los servidores de Función Pública, promoviendo el desarrollo integral, personal e institucionalmente que permita las transformaciones que se requieren en los diferentes contextos.

De conformidad con lo anterior, se tendrá como insumo los análisis de resultados de las encuestas que evalúan la prestación del servicio aplicadas al interior de la institución.

El HOSPITAL SAN JOSE DE LA PAMA, posee actualmente varias herramientas virtuales y ofimáticas con características particulares que permite a todos los

E.S.E HOSPITAL SAN JOSÉ DE LA PALMA Y YACOPI	PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO	Código
	GESTION TALENTO HUMANO	GM-F09
		Versión
		V03-2020

colaboradores interactuar y recibir capacitaciones e información por medio de las diferentes aplicaciones como:

- Pagina web FORMARTE <https://inafic.com.co/palma/formarte/>



- Para la E.S.E. es Crear un espacio virtual (INTRANET) al cual todos los funcionarios del Hospital y de los Puestos de Salud pueden acceder y consultar dentro de la red de internet de la Institución en cualquier momento y en tiempo real la plataforma actualizada de documentos establecidos cumpliendo con la normatividad vigente, las directrices y operación adecuada de la Institución, entre los cuales se describen: protocolos, manuales, procedimientos, Anexos, Instructivos, Guías médicas y formatos, establecidos dentro del Sistema de Gestión de Calidad, para la prestación de servicios de salud a nuestros usuarios. Esta estrategia se viene trabajando desde el mes de Octubre de 2018 y actualmente cuenta con más de 105 documentos estandarizados y socializados a todo el personal de la institución.
- Se definió la necesidad de Utilizar una aplicación web o programa Moodle que funciona como una plataforma virtual que permite a los líderes de los proceso con el apoyo de las áreas de Calidad y Sistemas del Hospital cargar cursos virtuales sobre los principales temas o procesos prioritarios de tal forma que cada uno de los funcionarios del hospital y de los puestos de salud pueda ingresar al aula virtual con un usuario y clave únicos, a través de internet y estudiar o prepararse en cada tema utilizando herramientas o material de estudio previamente preparados y organizados entre los cuales se destacan: videos, presentaciones y algoritmos de decisiones. Y posteriormente presentar un taller en línea que permita evaluar los conocimientos adquiridos en cada módulo o curso.

E.S.E HOSPITAL SAN JOSÉ DE LA PALMA Y YACOPI	PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO	Código
		GM-F09
	GESTION TALENTO HUMANO	Versión
		V03-2020

- Cada cursos tienen algunas condiciones especiales que se dan a conocer previamente a los estudiantes o funcionarios de la institución, entre las cuales se destacan:

Los cargos a los cuales está dirigido o los perfiles de los profesionales o funcionarios que deben presentarlo.

La vigencia o la fecha hasta la cual estará disponible cada curso en la Web o en el aula virtual.

Es obligatorio estudiar todo el material por cada curso y presentar al finalizar cada curso el taller o evaluación, la cual se considera satisfactoria si la calificación obtenida está sobre el 80%, por ejemplo en un taller que tiene 10 preguntas, cada pregunta contestada apropiadamente equivale a un 10%, por consiguiente debe responder como mínimo 8 preguntas acertadamente, de lo contrario debe volver a repasar el material de estudio y presentar nuevamente la evaluación.

Cada funcionario tiene dos opciones de ingresar al desarrollo de la evaluación si pierde las dos deberá hablar con el líder o jefe de área quienes evaluarán en las causas y su justificación para solicitar al área de calidad y sistemas la habilitación de más opciones

Al finalizar cada curso o programa cada funcionario tienen la opción de generar o imprimir el certificado de formación o diploma institucional que lo acredita como participante activo que aprueba la capacitación y evaluación en cada tema.

Cada funcionario tiene la obligación de imprimir los certificados y radicarlos en el área de Recursos humanos los cuales serán archivados en su historia laboral correspondiente como soporte de su capacitación en los procesos del Sistema de Gestión de Calidad.

Cada uno de los líderes de los procesos tiene la responsabilidad de generar informes periódicos que permitan verificar los avances de capacitación de sus equipos de trabajo en cada uno de los temas o cursos del aula virtual. Esta información es generada a través de la plataforma y está disponible para el perfil de administrador del Aula Virtual, e incluye el listado de los funcionarios que presentaron los cursos, la fecha, horario, tiempo de navegación e intentos que presentó cada colaborador. Con esta importante información hacemos seguimiento a la ejecución del programa de capacitación en línea del Hospital San Rafael de Pacho y sus Puestos de Salud.

Actualmente continuamos mejorando permanentemente nuestra aula virtual con nuevos y actualizados cursos, sin embargo, hasta la fecha tenemos cargados entre otros temas cursos de: Reactivovigilancia, Víctimas de Violencia Sexual, Seguridad al Paciente, Plan de Emergencias, Programa de Tecnovigilancia, PGIRH, Toma de Muestras, Triage de Emergencias

e) Estrategia de evaluación del desempeño.

E.S.E HOSPITAL SAN JOSÉ DE LA PALMA Y YACOPI	PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO	Código
		GM-F09
	GESTION TALENTO HUMANO	Versión
		V03-2020

Estará orientada a solicitar y analizar los planes de mejoramiento individual de aquellos servidores que cuenten con un puntaje menor de 85%, para contribuir en el fortalecimiento integral del servidor. Así como a generar una estrategia con respecto a la entrega de las evaluaciones del desempeño definitivas por áreas y la implementación del Sistema Propio de Evaluación del Desempeño de la Función Pública.

(Las Rutas en las que interviene la evaluación del desempeño, son las siguientes: Ruta del servicio y Ruta de la Calidad).

Así mismo y con la implementación de los ajustes del Sistema Propio de Evaluación del Desempeño Laboral de Función Pública, alineado con el Código de Integridad, que permite ser la guía de comportamiento a través de la evaluación de las competencias comportamentales; permitirá el cumplimiento de la política de integridad.

f) Estrategia de Administración de Nómina.

El análisis de la información como planta de personal, salarios, estadísticas presupuestales e información básica de los servidores (personal, laboral y de estudios), se constituye como herramienta para capacitar, de conformidad con las necesidades del servidor, tales como: Educación financiera, Sobreendeudamiento y declaración de renta.

g) Estrategia en el Procedimiento de Retiro.

El Grupo de Gestión Humana, mediante el instrumento diseñado, enfoca su estrategia en identificar y analizar las causas de retiro de los servidores de la Entidad y formula las sugerencias respectivas según los requerimientos.

Así mismo, incentivando a los servidores a través de las actividades de los planes y programas de Talento Humano en los cuales se incluyan beneficios sociales y las variables de salario emocional establecidas en Función Pública y generando actividades conjuntamente con la Caja de Compensación y la ARL POSITIVA, a través de la cual se brinde apoyo emocional y herramientas para afrontar el cambio por parte de las personas que se retiran por pensión o cualquier otro motivo inesperado y velar por la implementación de los mecanismos dispuestos por la Dirección de Gestión del Conocimiento, para tal fin, una vez estén establecidos.

4.3 Evaluación del plan

El plan será evaluado mediante el siguiente mecanismo:

E.S.E HOSPITAL SAN JOSÉ DE LA PALMA Y YACOPI	PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO	Código
		GM-F09
	GESTION TALENTO HUMANO	Versión
		V03-2020

FURAG II (Formato único de reporte de avance de la gestión). Este instrumento está diseñado para la verificación, medición y evaluación de evolución de la Gestión Estratégica de Talento Humano de la Función Pública frente a la eficacia y a los niveles de madurez, como una mirada complementaria y como línea para el mejoramiento continuo en la Gestión.

Se diligenciará en las fechas establecidas lo concerniente a la política de desarrollo administrativo - Gestión del Talento Humano. Los resultados obtenidos de esta medición, permitirán la formulación de acciones de mejoramiento a que haya lugar.

5. PLANES INTEGRADOS DE TALENTO HUMANO

Para la vigencia 2019, la E.S.E Hospital San José de la Palma adopta los diferentes planes que tienen como objetivo integrarse con el desarrollo institucional y alcanzar el logro de la gestión estratégica del talento humano, de esta manera se adoptan seis planes que se desarrollan desde el área de Talento Humano.

- Plan de bienestar social, estímulos e incentivos.
- Plan de previsión de Talento humano.
- Plan institucional de capacitación.
- Plan estratégico de Talento Humano.
- Plan anual de vacantes.
- Plan de trabajo anual en seguridad y salud en el trabajo.

La planeación de la gestión del talento humano del hospital se estructura a través de los planes anuales de Capacitación, Bienestar e Incentivos, Seguridad y Salud en el trabajo y el Plan de Vacantes, de conformidad con los lineamientos establecidos en las normas vigentes.

E.S.E HOSPITAL SAN JOSÉ DE LA PALMA Y YACOPI	PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO	Código
		GM-F09
	GESTION TALENTO HUMANO	Versión
		V03-2020

6. ANEXO - CRONOGRAMA DE ACCIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO

ITEMS	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES PROPUESTAS	MESES												RESPONSABLE												
		ENE		FEB		MAR		ABR		MAY		JUN			JUL		AGO		SEP		OCT		NOV		DIC	
		P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E		P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E
1	Gestionar la evaluación de desempeño laboral a los funcionarios de carrera con la metodología vigente y en los términos establecidos			1												1										Subgerente
2	Ejecutar al plan de acción del SGSST										1													1		Líder SG - SST
3	Actualizar los planes institucionales de talento humano	1																								Líder de talento Humano
4	Realización de medición, de encuesta de clima organizacional y análisis de resultados.												1													Líder talento humano
5	Realizar seguimiento a la ejecución del plan de capacitación										1													1		Líder de planeación
6	Realizar reinducción al personal	1																								Calidad
7	Realizar seguimiento a la ejecución del plan de bienestar e incentivos																							1		Subgerente
8	Revalidar necesidad de realizar estudio de supresión de vacantes para aprobación ante la función pública y presentarlo ante junta Directiva										1											1				Gerente-subgerente
9	Realizar monitoreo y seguimiento al SIGED				1										1											Subgerente
10	Actualizar manual de funciones						1																			Subgerente

ACTIVIDADES	ENE	FEB	MAR	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC	CUMPLIMIENTO AÑO
ACTIVIDADES PROGRAMADAS POR MES	2	1	1	1	0	3	1	2	0	0	1	3	15
ACTIVIDADES EJECUTADAS POR MES	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0