



CARACTERIZACIÓN DE PROCESO

**GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
P-H-V-A**

CODIGO	GTH-C-01
VERSION	4
VIGENCIA	30/08/2013
PÁGINA 1 de 8	

1. PLANEAR

DUEÑO DEL PROCESO	POLÍTICAS
Subgerente - Coordinadora de talento humano	<ul style="list-style-type: none"> • Todo el personal de la E.S.E Carmen Emilia Ospina se administrara de acuerdo con las Políticas de Desarrollo del Talento Humano D-TH-01 Políticas del Desarrollo del Talento Humano. • Al personal contratado por prestación de servicios, su vinculación se realizará a través del proceso de adquisición de bienes y servicios. • Todo el personal de la E.S.E Carmen Emilia Ospina puede solicitar capacitación para aumentar su competencia laboral a través de su jefe inmediato, quien consolidará las necesidades de su dependencia y las enviará a “Apoyo Gestión Talento Humano” para su respectiva, evaluación, planeación y programación.
PROPÓSITO DEL PROCESO	
Garantizar la administración del recurso humano competente, generando condiciones para su crecimiento mediante la adecuada implementación de planes de capacitación y bienestar social, además de realizar convenios de docencia y servicio.	
SUBPROCESOS	
<ul style="list-style-type: none"> • ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL: Se Realiza la selección, vinculación y desvinculación del personal; así mismo la vinculación del personal de carrera administrativa, las novedades del personal, liquidación de nómina e inclusión social. • DESARROLLO INSTITUCIONAL: Se establece el plan institucional de capacitaciones, realizar evaluaciones de desempeño, comisión del personal, bienestar social, inducción y re-inducción. • PROGRAMAS DE EXTENSIÓN: Se desarrollan convenios docencias de servicio. 	
OBJETIVOS DEL PROCESO	REQUISITOS A CUMPLIR
<ul style="list-style-type: none"> • Proveer el personal competente según las necesidades. • Brindar el apoyo necesario a la entidad en la adecuada Inducción, Re-inducción y Capacitación del personal. • Garantizar que los funcionarios sean conscientes de la pertinencia e importancia de sus actividades y como contribuyen al logro de los objetivos de calidad. • Proporcionar a los trabajadores las condiciones y los implementos necesarios para garantizar la seguridad y ambiente de trabajo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ver D-CO-01 Normograma, Leyes, decretos, resoluciones, Normas Técnicas, acuerdos y aplicables vigentes. • Ver M-TH-01 Manual de Funciones y competencias laborales. • Convenios interinstitucionales de Capacitación, Manual de Capacitación, Bienestar Social, Estímulos e Incentivos según Resolución No. 0141 del 14 de Junio de 2006 y Resolución No. 110 de 22 de junio de 2007.



CARACTERIZACIÓN DE PROCESO

**GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
P-H-V-A**

CODIGO	GTH-C-01
VERSION	4
VIGENCIA	30/08/2013
PÁGINA 2 de 8	

OBJETIVOS INSTITUCIONALES		SOGCS 1011:2006	
<ul style="list-style-type: none"> Desarrollar estrategias que permitan articulación de las actividades en el marco de la atención primaria en salud (APS). Prestar los servicios de salud con accesibilidad, oportunidad, pertinencia, seguridad y continuidad garantizando un modelo de atención integral en salud. Garantizar mediante el adecuado manejo gerencial, la rentabilidad social y financiera de la empresa social del estado, E.S.E Carmen Emilia Ospina. Fortalecer la capacidad organizacional y empresarial de la E.S.E Carmen Emilia Ospina. 		<ul style="list-style-type: none"> Talento Humano – Generalidades - Competencias, Toma de Conciencia y Formación: Anexo técnico 2 resolución 123 de 2012. Ambiente de Trabajo: Anexo técnico 1 resolución 123 de 2012. 	
RECURSOS			
Recurso Humano		Infraestructura	
<ul style="list-style-type: none"> Subgerente Coordinadora de talento humano Profesional de Apoyo a Gestión Talento Humano Asesora de Comunicaciones Asesor jurídico Técnico en talento humano Comité de Bienestar Social Grupo formal de control interno disciplinario Comité de convivencia laboral 		<p>Que cuente con los requisitos establecidos en la resolución 1441 del 2013 y normatividad referente para la prestación del servicio.</p>	
		Ambiente de trabajo	
		<ul style="list-style-type: none"> Que cumpla con los requerimientos establecidos por la ARL. Según lo establecido en el programa de salud ocupacional. Normas del ministerio de protección social. 	
INDICADORES DE GESTION			
Ver GC-S1F3-V3 Tablero de indicadores			



CARACTERIZACIÓN DE PROCESO

**GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
P-H-V-A**

CODIGO	GTH-C-01
VERSION	4
VIGENCIA	30/08/2013
PÁGINA 3 de 8	

2. HACER

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	SALIDA	PARA QUIEN
Subgerente	1. Planear los recursos para la ejecución del proceso.	Plan de acción o Solicitud de recursos.	Gerencia Subgerencia
	2. Coordinar las actividades relacionadas con el reclutamiento, selección y vinculación del personal de planta de acuerdo con el P-TH-01 Convocatoria, reclutamiento y selección de personal de planta, P-TH-02 Vinculación personal de planta, el M-TH-01 Manual de funciones y competencias laborales, D-TH-01 Políticas de desarrollo del talento humano.	<ul style="list-style-type: none"> • Determinación de la necesidad • Resolución Nombramiento • F-TH-03 Acta de Posesión • F-TH-09 Tabla de verificación requisitos de formación, entrenamiento y experiencia • F-TH-53 Validación Cumplimiento De Perfil De Cargo • Resolución Administrativa Comisión • Oficio Notificación • F-TH-51 Tabla de detalle personal de planta. 	Todas las Dependencias
Profesional universitario	3. Coordinar las inducciones generales y específicas del personal. P-TH-03 Inducción y Re-inducción del Personal.	<ul style="list-style-type: none"> • F-TH-10 Plan Anual de Inducción y Re-inducción • F-TH-14 Guía de información Ejecución Inducción. • F-TH-20 Acta de Asistencia • F-TH-52 Personal de Inducción • Hoja de ruta. 	Gerencia Subgerencia
Coordinador de Talento Humano Jefes de zonas	4. Desarrollar y administrar las Competencias para asegurar el desempeño de los Procesos del Sistema de Gestión. P-TH-10 Evaluación del desempeño.	<ul style="list-style-type: none"> • F-TH-40 Evaluación de desempeño laboral- Concertación de objetivos • F-TH-41 Evaluación del Desempeño laboral- seguimiento y evaluación • Respuesta Recurso de Reposición 	Gerencia Gestor de Planeación Asesor Control Interno
Técnico operativo Asesor jurídico de talento humano	5. Trámites para pensión del personal de la institución.	<ul style="list-style-type: none"> • Derechos de petición • Tutelas 	Fondos de pensión EPS



CAPACITACIÓN DE PROFESORES
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
P-H-V-A

CDISG	TH-V-01
VERSION	4
VIGENCIA	30/08/2013
PÁGINA 4 de 8	

Coordinador de Talento Humano	<p>6. Administrar la nómina y seguridad social del personal de planta y elaborar los respectivos documentos, de acuerdo con los procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● P-TH-04 Administración de la Seguridad Social ● P-TH-05 Expedición de Certificados ● P-TH-06 Licencias ● P-TH-07 Permisos ● P-TH-08 Novedades de Personal ● P-TH-09 Compensación del Personal. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Formularios de Autoliquidación y pago de aportes en Salud, Pensión y Riesgos Profesionales. ● F-TH-11 Certificado laboral ● Resolución Autorización Licencia Renunciable. ● Resolución Reconocimiento Licencia ● Resolución Administrativa Encargo ● F-TH-18 Novedades de Personal ● Oficio Notificación Licencia Renunciable ● F-TH-01 Cronograma de Vacaciones ● F-TH-02 Liquidación Vacaciones ● Informe de Capacitación ● F-TH-04 Declaración Juramentada de Bienes y Rentas ● Oficio Notificación Licencia Renunciable. ● Resolución Vacaciones ● F-TH-51 Tabla de Detalle Personal de Planta. 	Subgerente
Profesional universitario	<p>7. Coordinar la capacitación del Personal y hacer el seguimiento a cumplimiento de las actividades programadas. P-TH-11 Capacitación y Formación de personal.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● F-TH-15 Encuesta para identificar las necesidades de capacitación ● F-TH-10 Plan anual de inducción y Re-inducción. ● Circular informativa Capacitación. ● F-TH-20 Acta de Asistencia. ● F-TH-44 Informe de ejecución del plan de Capacitación. 	Gerente Subgerente
Coordinador de Talento Humano	<p>8. Coordinar con las instituciones universitarias y los Jefe de Grupo Zona las actividades programadas en los convenios de docencia, según el P-TH-12 Procedimiento Convenios de Docencia.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Determinación de la necesidad ● Plan de Trabajo o Microdiseño. ● Cronograma Actividades de Docencia ● Acta Comité Coordinador Docente. ● F-TH-62 Seguimiento Estudiantes de Convenios. 	Gerente Subgerente



CAPACITACIÓN DE FUNCIONARIOS
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
P-H-V-A

CODIGO	PH-V-01
VERSION	4
VIGENCIA	30/08/2013
PÁGINA 5 de 8	

Profesional universitario	9. Promover y desarrollar las actividades necesarias para lograr un adecuado ambiente laboral. P-TH-18 Bienestar Social. D-TH-02 Manual de Capacitación, Bienestar Social, Estímulos e Incentivos.	<ul style="list-style-type: none"> • D-TH-02 Manual de Capacitación, Bienestar Social, Estímulos e Incentivos. • F-TH-10 Plan anual de inducción y Reinducción • Acta Reunión Comisión de Personal • Concurso de Bienestar Social • Resolución Comisión de Personal. 	Todo el personal
Gerente Subgerente	10. Coordinar las actividades relacionadas con el retiro del servicio del personal. P-TH-19 Desvinculación de Personal.	<ul style="list-style-type: none"> • Respuesta Aceptación Renuncia • F-TH-30 Orden de Exámenes Ocupacionales. • Resolución Aceptación Renuncia • Liquidación Nómina • F-BS-29 Certificado de Paz y Salvo • Declaratoria de Insubsistencia 	
	11. Verificar el cumplimiento de la presentación de los informes a los entes de control.	Informes ajustados a los requerimientos de la empresa y de los Organismos de Control	Gerente Organismos de control
Grupo formal de control interno disciplinario	12. Procedimientos disciplinarios	Fallos	Todo el personal
Gestión del talento humano	13. Conceptos para el desarrollo de aspectos laborales.	Conceptos	
	14. Asesorías en laboral colectivo.	Actos administrativos y Conceptos.	Sindicatos
	15. Asesoría y asistencia a los diferentes comités de la institución.	Actas, Oficios, Conceptos, Procesos internos	Comités institucionales
Subgerente Coordinador de Talento Humano	16. Realizar verificación de los indicadores del proceso y analizar los resultados.	GC-S1F2-V1 Informe Indicadores de Gestión	Garantía de la calidad
	17. Generar las acciones que permitan mejorar continuamente los resultados del proceso	GC-S1F1-V1 Plan de Mejoramiento	



CAPACITACIÓN DE FUNCIONARIOS
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
P-H-V-A

CODIGO	01
VERSION	4
VIGENCIA	30/08/2013
PÁGINA 6 de 8	

3. VERIFICAR

ACTIVIDAD	RESULTADO		
	Criterio	método	Registro
Criterio y método de control de proceso	Que el personal seleccionado cumpla con el perfil de cargo	Verificar que cada requisito del perfil del cargo cuente con sus respectivos soportes.	F-TH-09 Tabla de Verificación Requisitos de Formación, Entrenamiento y Experiencia
	Personal competente para el desempeño del Cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar que se determinen las necesidades de capacitación del personal y se cumpla las actividades de inducción y capacitación programadas • Verificar asistencia del personal a la capacitación. • Verificar que el personal apruebe la evaluación del Desempeño. 	<ul style="list-style-type: none"> • F-TH-15 Encuesta para identificar las necesidades de capacitación • F-TH-10 Plan Anual de Inducción y Re-inducción. • F-TH-20 Acta de Asistencia. • F-TH-44 Informe de ejecución del plan de Capacitación. • Hojas de ruta.
	Procedimientos y actuaciones acordes a la normatividad vigente.	Verificar los cambios y adecuación de la normatividad y procedimientos acordes a la ley.	<ul style="list-style-type: none"> • Nomograma • Procedimientos
	Que todos los requerimientos de la nómina del personal de planta de la E.S.E CEO se lleve a cabo.	Verificar la correcta aplicación de las novedades del personal de planta de la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Resoluciones • Actas • Registro de novedad (módulo de nómina).
	Desarrollo de todas las actividades pertenecientes a los convenios de docencia y servicio.	Se realiza la verificación del cumplimiento del objeto de cada convenio con sus correspondientes actividades y requisitos a cumplir según lo establecido.	<ul style="list-style-type: none"> • Convenios de docencia y servicio • Actas • Informes
	Que se lleve a cabo las políticas sobre inclusión social contenidas en los procedimientos de talento humano.	Verificar que se cumplan con las metas determinadas para cada año fiscal según las políticas ESE CEO.	<ul style="list-style-type: none"> • Estadística anual • Documentación del personal (historia laboral)



CAPACITACIÓN DE FUNCIONARIOS
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
P-H-V-A

CODIGO	PH-V-01
VERSION	4
VIGENCIA	30/08/2013
PÁGINA 7 de 8	

Medición y Análisis del Proceso	GC-S1F2-V1 Informe Indicadores de Gestión
Auditorías Internas al SG	CI-S1F2-V3 Informe de auditoría de calidad
Revisión por la Gerencia	GC-S6F1-V2 Informe de la revisión por la dirección del SGC
<p>Los ejecutores del proceso deberán:</p> <p>Administrar los Riesgos; siguiendo los lineamientos estipulados: identificar, analizar, calificar, definir tratamientos y por ende aplicarlos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • F-CO-07 Mapa de Riesgos. • Ver F-CO-06 Identificación del Riesgo. • Ver D-DE-13 Administración del Riesgo.
<p>La oficina de Control Interno deberá:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar seguimiento a las acciones que se desarrollen para una efectiva administración del riesgo. • Hacer monitoreo al plan de contingencias a fin de sugerir correctivos para asegurar que el manejo del riesgo residual se esté llevando a cabo de manera eficaz. 	<ul style="list-style-type: none"> • CI-S1F2-V3 Informe de auditoría de calidad • Actividades de seguimiento de la Oficina de Control Interno



CAPACITACIÓN DE FUNCIONARIOS
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
P-H-V-A

Código	PH-V-01
VERSION	4
VIGENCIA	30/08/2013
PÁGINA 8 de 8	

4. ACTUAR

ACTIVIDAD	RESULTADO
Generar e implementar planes de mejoramiento, con el fin de brindar un mejor servicio y así suplir necesidades.	<ul style="list-style-type: none"> GC-S1F1-V1 Plan de Mejoramiento Recomendaciones
Los ejecutores del proceso deberán: Realizar las acciones pertinentes para una efectiva administración del riesgo; así mismo establecer y mejorar sistemáticamente los riesgos asociados a los procesos.	GC-S3F2-V1 Seguimiento al plan de Mejoramiento

NOMBRE: GILMA LORENA TORRENTE CARGO: AUXILIAR DE CALIDAD	NOMBRE: ALEXIS CASTRO PISO CARGO: ASESOR JURÍDICO DE TALENTO HUMANO	NOMBRE: GLADYS DURAN BORRERO CARGO: GERENTE
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ