

E.S.E. HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN

PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO

(DECRETO 612 ABRIL 04 DE 2018 - DAFP)

**MILENA DEL CARMEN CHAVES CHARRIS
GERENTE**



**GUAMAL MAGDALENA
2018**



**RESOLUCION No. 0114
(25 de Junio de 2018)**

"Por medio de la cual se adopta el Plan Estratégico de Talento Humano, para la Empresa Social del Estado Hospital Nuestra Señora del Carmen de Guamal - Magdalena"

La Gerente de la Empresa Social del Estado Hospital Nuestra Señora del Carmen de Guamal, Magdalena, en ejercicio de las facultades legales y estatutarias, en especial las consagradas en el artículo 15 de la Ley 909 de 2004,

CONSIDERANDO:

Que esta E.S.E., tiene como propósito desarrollar las políticas y programas de la gestión integral del Talento Humano, basado en un modelo de competencias, orientaciones de forma consistente y coherente, hacia la búsqueda de la misión, los objetos y las metas institucionales.

Que el Plan Estratégico de Talento Humano se concibe como una política orientadora y facilitadora de las gestiones de selección y vinculación, bienestar y salud ocupacional, gestión del desempeño, situaciones administrativas y nómina, gestión de conocimiento y capacitación, que permita un desarrollo integral de los servidores en su desempeño laboral.

Que la E.S.E. Hospital Nuestra Señora del Carmen de Guamal, Magdalena, debe documentar el Plan Estratégico de Talento Humano para la entidad, de acuerdo con las directrices impartidas por el Gobierno Nacional a través del Departamento Administrativo de la Función Pública.

Que por lo expuesto.

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: Adoptar para la Empresa Social del Estado Hospital Nuestra Señora del Carmen de Guamal, Magdalena, el Plan Estratégico de Talento Humano para la vigencia 2018-2020, el cual se encuentra anexo y hace parte integral de la presente Resolución.

ARTICULO SEGUNDO: La presente Resolución rige a partir de su expedición y deroga las normas internas de esta Empresa Social del Estado que le sean contrarias.

COMUNIQUESE Y PUBLIQUESE:

Dada en Guamal, Magdalena a los 25 días del mes de Junio de 2018.


MILENA DEL CARMEN CHAVES CHARRIS
Gerente E.S.E.

	VERSION:	01
	FECHA DE ACTUALIZACION:	25-JUN-2018
PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO	CODIGO:	HNSC-GG-M-008
	PAGINA	Página 1 de 21

INTRODUCCION

El contar con funcionarios íntegros, competentes y comprometidos y que estén estrechamente ligados y hagan una contribución importante al logro de los objetivos y planes de la Empresa Social del Estado Hospital Nuestra Señora del Carmen de Guamal, Magdalena, es un propósito permanente de esta entidad.

Para el logro de este objetivo, se tiende a contar con prácticas y procedimientos de personal que cumplan con los presupuestos básicos de la política estatal de gestión del recurso humano e innovando en prácticas de mejoramiento continuo tendientes a mejorar la competitividad de los funcionarios.

La gestión de recursos humanos se constituye en un sistema integrado cuya esencia es la coherencia que debe existir entre el desempeño de las personas y la estrategia de una organización, con miras a generar los resultados esperados; en este sentido el plan estratégico busca desarrollar y evaluar la gestión del Talento Humano, en aras de contribuir al mejoramiento de sus competencias, capacidades, conocimientos, habilidades y calidad de vida de los funcionarios de esta E.S.E.

En el plan estratégico se identifican y cubren las necesidades cualitativas y cuantitativas de personal para definir las acciones a realizar en tres procesos, así: Ingreso: que comprende los procesos de vinculación e inducción, Permanencia: en el que intervienen los procesos de capacitación, evaluación del desempeño, bienestar, estímulos, plan de vacantes y previsión de empleos y el de Retiro: que comprende las situaciones generadas por desvinculación.

	VERSION:	01
	FECHA DE ACTUALIZACION:	25-JUN-2018
PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO	CODIGO:	HNSC-GG-M-008
	PAGINA	Página 2 de 21

1. OBJETIVOS

1.1. Objetivo General.

Definir los lineamientos para la planeación estratégica del talento humano de la Empresa Social del Estado Hospital Nuestra Señora del Carmen de Guamal, Magdalena, desarrollando y evaluando la Gestión del Talento Humano, contribuyendo al mejoramiento de las competencias, capacidades, conocimientos, habilidades y calidad de vida de los funcionarios.

1.2. Objetivos Específicos.

- Coordinar, articular y aunar esfuerzos entre los actores que impactan en la estrategia del talento humano de la E.S.E. Hospital para el logro de los objetivos institucionales a través de las acciones que la Entidad Hospitalaria va a desarrollar para potenciar el talento humano y mejorar las relaciones humanas al interior de la entidad.
- Organizar y racionalizar la gestión de talento humano fomentando el desarrollo permanente de los funcionarios durante su vida laboral en la E.S.E.
- Contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de los funcionarios.
- Implementar el plan institucional de capacitación fortaleciendo las capacidades, conocimientos y habilidades de los funcionarios
- Contar con el plan de previsión de recursos humanos que defina las necesidades de talento humano y la provisión de los funcionarios.
- Contar con el plan de bienestar social e incentivos buscando mejorar la calidad de vida laboral.
- Gestionar e implementar la evaluación del desempeño laboral a los funcionarios de carrera, con la metodología vigente y en los términos establecidos.

	VERSION:	01
	FECHA DE ACTUALIZACION:	25-JUN-2018
PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO	CODIGO:	HNSC-GG-M-008
	PAGINA	Página 3 de 21

2. AMBITO DE APLICACION.

Este documento aplica a los funcionarios de la planta permanente, planta temporal y supernumerarios de la Empresa Social del Estado Hospital Nuestra Señora del Carmen de Guamal, Magdalena.

3. RESPONSABLE.

La aplicación de este documento es responsabilidad de la Gerencia, Jefes de Oficina, Coordinadores Unidades Funcionales, Profesionales Universitarios con personal a Cargo.

4. DEFINICIONES.

- **Servidor público:** la Constitución Política de 1991, en su artículo 123 define los servidores públicos como 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 comunidad, y ejercen sus funciones en la forma prevista por la Constitución, la ley y el reglamento.

La anterior definición fue acogida por la Sala de Consulta y Servicio Civil en su concepto 855 de 1996, al definir al servidor público así:

"Servidores públicos es un concepto genérico que emplea la Constitución Política para comprender a los miembros de las corporaciones públicas y a los empleados y trabajadores del Estado y de sus entidades descentralizadas territorialmente y por servicios; todos ellos están al servicio del Estado y de la comunidad" y deben ejercer sus funciones "en la forma prevista en la Constitución, la ley y el reglamento."

- **Funcionario:** la Corte Constitucional en la Sentencia C-681 de 2003, contempló la definición de funcionario público en los siguientes términos:

"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. Esta clasificación se remonta a la ley 4a de 1913 la cual siguiendo el criterio finalista definió a los empleados públicos como los que tienen funciones administrativas y los trabajadores oficiales aquéllos que realizan las obras públicas y actividades industriales y comerciales del Estado. El decreto 3135 de 1968 siguió el criterio organicista para definir los empleados públicos, quienes están vinculados a los Ministerios, departamentos administrativos y demás entidades que ejercen la función pública".

- **Gestión del Talento Humano:** Chavenato, Idalberto (2009) la define "como 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

	VERSION:	01
	FECHA DE ACTUALIZACION:	25-JUN-2018
PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO	CODIGO:	HNSC-GG-M-008
	PAGINA	Página 4 de 21

5. MARCO CONCEPTUAL.

La Planeación Estratégica del Recurso Humano o Modelo Integrado de Gestión Estratégica del Recurso Humano, es un sistema integrado de gestión, cuya finalidad básica o razón de ser es la adecuación de las personas a la estrategia institucional. El éxito de la Planeación Estratégica del Recurso Humano, se da en la medida en que se articula con el Direccionamiento Estratégico de la Entidad (misión, visión, objetivos institucionales, planes, programas y proyectos).

El plan estratégico del talento humano tiene como marco de referencia la Planeación del Hospital de manera que los objetivos institucionales están alineados con los objetivos de desempeño individual, la coordinación entre los agentes involucrados; Gestión del Talento Humano, la alta dirección, servidores públicos, hace que se logre un compromiso para apoyar las acciones que faciliten el desarrollo de los programas de talento humano.

Las acciones a desarrollar a través del Plan Estratégico de Talento Humano se estructuran en tres etapas: 1. ingreso, comprende los procesos de vinculación e inducción; 2. permanencia, donde se inscriben los procesos de capacitación, evaluación del desempeño y calidad de vida laboral; y 3. retiro, por excedentes de personal o por pensión.

6. MARCO LEGAL.

Dentro de las recomendaciones consignadas en la "Carta Iberoamericana de la Función Pública" la cual fue aprobada por la V Conferencia Iberoamericana de Ministros de Administración Pública y Reforma del Estado en Junio de 2003 y respaldada por la XIII Cumbre Iberoamericana de Jefes de Estado y de Gobierno en noviembre de 2003, que en lo atinente a la planeación del recurso humano señala los siguientes aspectos relevantes:

Todo sistema de función pública necesita articular unos instrumentos de planificación, mediante el cual la organización realiza el estudio de sus necesidades cuantitativas y cualitativas de recursos humanos a corto, medio y largo plazo, contrasta las necesidades detectadas con sus capacidades internas, e identifica las acciones que deben emprenderse para cubrir las diferencias.

La planificación debe constituirse en un nexo obligado entre la estrategia organizacional y el conjunto de políticas y prácticas de gestión del empleo y el talento humano.

Para garantizar la calidad de la planificación de recursos humanos resulta imprescindible disponer de sistemas de información sobre el personal capaces de permitir un conocimiento real y actualizado de las disponibilidades cuantitativas y cualitativas de recursos humanos, existentes y previsibles en el futuro, agregadas por diferentes sectores, unidades, ámbitos organizativos, cualificaciones, franjas de edad y cualesquiera otras agrupaciones necesarias para la adecuada gestión del capital humano.

	VERSION:	01
	FECHA DE ACTUALIZACION:	25-JUN-2018
PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO	CODIGO:	HNSC-GG-M-008
	PAGINA	Página 5 de 21

Los mecanismos y procedimientos de planificación de recursos humanos deberán hacer posible:

- La optimización de los efectivos cuantitativos y cualitativos disponibles.
- La adaptación flexible de las políticas y prácticas de personal a los cambios producidos en la organización y su entorno.
- La correcta distribución de los recursos disponibles, la redistribución flexible de las personas en función de las necesidades organizativas y una distribución adecuada de la carga de trabajo entre las diferentes dependencias.
- El seguimiento y actualización de sus previsiones.
- La participación activa de los directivos en los procesos de planificación.

El marco jurídico básico para la planeación del recurso humano en lo que respecta a los planes estratégicos de talento humano se encontraba en la Ley 909 de 2004. El Decreto 1083 de 2005 por medio del cual se expidió el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública, no hace referencia específica a este Plan.

En la Ley 909 de 2007 se señalan los lineamientos generales que debe atender el Estado para adelantar adecuadamente estas labores.

La referencia a los planes estratégicos de recursos humanos está dada en el artículo 15 de la Ley, en el cual se determinan las funciones específicas de las Unidades de Personal. Estos planes están en estrecha relación con las disposiciones del literal b) del artículo 17 y se dirigen a prever y adelantar las acciones necesarias para la mejor utilización de los recursos humanos en función de los cometidos organizacionales y de las necesidades de desarrollo y crecimiento del mismo personal.

7. POLITICA DE GESTION DEL TALENTO HUMANO.

La Empresa Social del Estado Hospital Nuestra Señora del Carmen de Guamal, Magdalena, se compromete con la protección, el mejoramiento de la calidad de vida laboral, la administración, gestión y desarrollo del talento humano que preste sus servicios en la entidad, incorporando los principios constitucionales e institucionales de justicia, equidad, imparcialidad y transparencia, respetando su naturaleza o forma de vinculación al realizar los procesos propios de la Gestión de los Recursos Humanos.

La Gerencia de la ESE y la Coordinación del Talento Humano de la Empresa Social del Estado Hospital Nuestra Señora del Carmen de Guamal, Magdalena, son responsables de desarrollar las políticas establecidas para el recurso humano de acuerdo a la caracterización de procesos y procedimientos, en los siguientes lineamientos:

	VERSION:	01
	FECHA DE ACTUALIZACION:	25-JUN-2018
PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO	CODIGO:	HNSC-GG-M-008
	PAGINA	Página 6 de 21

8. POLITICA DE PLANEACION DEL RECURSO HUMANO.

Para atender los requerimientos institucionales de personal, presentes y futuros; el área de Gestión del Talento Humano desarrolla anualmente planes estratégicos, de previsión y de mejoramiento, ajustados a las metas y objetivos definidos en el Direccionamiento Estratégico del Hospital.

8.1. Identificación de necesidades de recurso humano.

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

Cada anualidad la Coordinación del Talento Humano identifica, cuantifica, prioriza y consolida el diagnóstico de necesidades de recurso humano de acuerdo con: análisis de disponibilidad de personal, estimación de costos, aseguramiento de financiación, diseño y análisis de puestos de trabajo, caracterización de perfiles ocupacionales y modalidad de vinculación; de conformidad con las políticas, planes generales, estratégicos y de mejoramiento continuo de la entidad y su compromiso social.

Con base en las necesidades identificadas, la información que recibe de las diferentes dependencias de la Institución, así como también a las disposiciones presupuestales aplicables, anualmente el Coordinador del Talento Humano, junto a la encargada del área presupuestal y la Gerencia de la ESE, proyecta los planes de recursos humanos.

En la fecha establecida por el Area de Presupuesto, anualmente, el Coordinador del Talento Humano elabora la programación de presupuesto por servicios personales para el año siguiente con los planes, programas, proyectos e insumos requeridos para funcionamiento del Hospital.

Todas las dependencias del Hospital deben sujetarse a los recursos presupuestales asignados para los gastos de funcionamiento por servicios personales.

8.2. Elaboración y aprobación del plan anual de cargos.

Anualmente la Junta Directiva o quien haga sus veces, o en quien delegue, fija el plan de cargos para la vigencia y la respectiva asignación del presupuesto.

Las asignaciones básicas mensuales de los diferentes cargos que conforman la planta de personal se actualizan anualmente conforme a la política salarial expedida por el Gobierno Nacional.

De conformidad con la normatividad vigente, la reforma de la planta de empleos debe motivarse, fundarse en estrictas necesidades del servicio o en razones de modernización y basarse en justificaciones o estudios técnicos que así lo demuestren.

	VERSION:	01
	FECHA DE ACTUALIZACION:	25-JUN-2018
PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO	CODIGO:	HNSC-GG-M-008
	PAGINA	Página 7 de 21

La escala salarial se determina de acuerdo con el nivel jerárquico, clasificación, responsabilidad, competencias y las cargas laborales de los cargos, el mercado laboral y la política salarial del Gobierno Nacional.

El establecimiento de nuevos cargos en la planta de personal, requiere la presentación del respectivo manual específico de funciones, requisitos y competencias.

Las modificaciones a la planta de personal deben realizarse dentro de claros criterios de razonabilidad, proporcionalidad y prevalencia del interés general.

9. POLITICA DE INGRESO.

En cumplimiento de los objetivos institucionales, el área de Gestión del Talento Humano verifica que el personal acredite los requisitos de calificación y competencias definidos para cada empleo.

- Selección.

Todo aspirante a ocupar un empleo en la E.S.E., debe cumplir con el perfil del cargo definido en el Manual de Funciones y Competencias laborales vigente. Para ello se realiza estudio y análisis de hoja de vida con verificación de requisitos, legalidad de títulos y entrevista.

La selección de los cargos de Gerencia Pública, se hace mediante evaluación de las competencias definidas en el perfil del empleo, a cargo del órgano técnico (interno o externo) que se designe.

- Vinculación.

La provisión de empleos de la entidad se sujeta a lo que establezca la Constitución y la Ley de acuerdo con la naturaleza y clasificación de los **empleos** determinados en la planta de personal.

La vinculación se realiza mediante acto administrativo y posesión juramentada **ante la** Gerencia de la E.S.E. o ante la Coordinación del Talento Humano, salvo el cargo de Jefe de Control Interno de la entidad.

Todos los nuevos servidores públicos deben asistir a los programas de inducción general y recibir inducción y entrenamiento específico en el puesto de trabajo de igual manera deben portar el carné de identificación durante la jornada laboral.

No se puede tener al servicio de ningún funcionario o dependencia, personal de la institución o no vinculado a ella, desarrollando actividades en forma gratuita (salvo los ad honorem), o remunerándolo a título personal.

	VERSION:	01
	FECHA DE ACTUALIZACION:	25-JUN-2018
PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO	CODIGO:	HNSC-GG-M-008
	PAGINA	Página 8 de 21

10. POLITICA DE GESTION.

La coordinación del Talento Humano orienta y apoya al personal al cumplimiento de las normas y directrices vigentes aplicables en materia de recurso humano, integrando a todos los miembros de la organización con un sentido de propósito común, dirigido al logro de los objetivos institucionales.

10.1. Situaciones administrativas.

Los jefes y coordinadores de área son los responsables de hacer seguimiento y control diario de la asistencia del personal a su cargo, a fin de reportar oportunamente al encargado de la Coordinación del Talento Humano, las novedades debidamente soportadas por inasistencias, incapacidades, licencias, permisos, modificaciones a los cuadros de turno y demás eventos que afecten la nómina.

Cada coordinador del servicio debe elaborar la programación del plan anual de vacaciones de acuerdo con la necesidad del área y reportarlos antes del 15 de noviembre de cada año. Estos planes serán consolidados con el Coordinador del Talento Humano de la E.S.E.

La jornada laboral establecida para todos los funcionarios es de cuarenta y cuatro (44) horas semanales con horario de obligatorio cumplimiento. Para el personal que no labora por el sistema de turnos es de las 7 a las 12 horas y de las 14 a las 18 horas de lunes a jueves; el viernes es hasta las 17 horas. Para el personal que labora por el sistema de turnos se distribuirán las 44 horas semanales de acuerdo con las necesidades del servicio y horarios de atención.

No está permitido modificar, ni incumplir los horarios, disminuir el número de horas de la jornada legalmente establecida, ni adecuar las jornadas de trabajo a las necesidades o conveniencias personales; sin embargo en eventos especiales se podrá autorizar un horario diferente al establecido, en todos los casos a través del Coordinador del Talento Humano.

Por necesidades del servicio y a fin de atender en forma eficiente y eficaz la prestación del mismo, es necesario en algunas ocasiones extender el horario de atención, lo cual cabe dentro de las obligaciones de servidores públicos.

Los cambios de turno, deben ser justificados, concertados entre las partes, presentados al jefe inmediato para su autorización, entre personal de planta que labore por el sistema de turnos, con cargos de igual denominación y del mismo servicio, con mínimo 24 horas de anticipación, que no impliquen trabajar más de 12 horas continuas, no se cancelen en dinero, no generen remuneración adicional ni trabajo suplementario. Mensualmente no se autorizarán más de tres cambios de turno por funcionario.

10.2. Elaboración de nómina.

La Coordinación del Talento Humano cumplirá con los procedimientos en la generación y elaboración de la nómina de planta del personal de la institución, de acuerdo con la

	VERSION:	01
	FECHA DE ACTUALIZACION:	25-JUN-2018
PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO	CODIGO:	HNSC-GG-M-008
	PAGINA	Página 9 de 21

normatividad legal vigente de los servidores públicos del orden territorial, para atender el pago mensual de las obligaciones salariales, liquidaciones de prestaciones sociales de ley, parafiscales y las autoliquidaciones de los diferentes fondos de seguridad social, previa información y proyección de las mismas por parte de Los responsables del área presupuestal y del área contable de la E.S.E.

Al inicio de cada vigencia fiscal se debe solicitar los certificados de disponibilidad presupuestal de cada uno de los conceptos o rubros presupuestales.

El ingreso de novedades al software de nómina debe estar respaldado con los soportes respectivos debidamente legalizados y se incluyen las recibidas hasta el 16 del mes a liquidar.

Para la liquidación de las nóminas se establecen periodos mensuales de 30 días y se realizara con todos los conceptos devengados y deducidos que correspondan a cada empleado.

Las proyecciones de la nómina mensual por parte de las áreas de contabilidad, presupuesto, costos tesorería, se debe realizar a más tardar el día 25 de cada mes.

Además de las nóminas mensuales, se liquida en los periodos determinados en la normatividad vigente la nómina de prima de servicios y prima de navidad.

Para los descuentos de los embargos proferidos por los diferentes juzgados se tiene en cuenta el orden de prioridades establecidos por la ley.

Unicamente se realizan descuentos a los terceros que estén debidamente creados y legalizados ante el Hospital.

10.3. Administración y archivo de historias laborales.

Para la administración y archivo de las Historias Laborales, el área de Gestión del Talento Humano realiza los siguientes procedimientos: producción o recepción, organización, recuperación, consulta, retención y disposición final.

La producción está relacionada con cada uno de los tipos documentales que se reciben y van a conformar el expediente.

El procedimiento de organización consiste en la identificación y definición de las series y tipos documentales que van a conformar la Historia Laboral y la elección del método para la ordenación de dichos documentos.

La recuperación entendida como la implementación de medios manuales o automatizados que permitan la oportuna localización de los expedientes.

La consulta de las Hojas de Vida debe realizarse en el área de Gestión del Talento Humano con el acompañamiento de un funcionario del Área y teniendo en cuenta el nivel de acceso,

	VERSION:	01
	FECHA DE ACTUALIZACION:	25-JUN-2018
PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO	CODIGO:	HNSC-GG-M-008
	PAGINA	Página 10 de 21

personas o entidades que eventualmente podrían acceder a la información conforme a la política de confidencialidad de los registros.

El préstamo de las Historias Laborales se hará únicamente al Gerente, al encargado de la Oficina Jurídica, a Control Interno y Control Disciplinario Interno; realizando todos los registros que garanticen su ubicación y devolución.

Las Historias Laborales no podrán ser retiradas de la institución ni trasladadas de una instalación a otra, salvo bajo la custodia del profesional coordinador del Talento Humano para inspecciones oculares requeridas por un juzgado.

Las Historias Laborales por reunir datos personales son de acceso reservado tanto en el Archivo de Gestión como en el Archivo Pasivo.

Los tiempos de conservación y retención y las formas de destinación final serán los que se establezcan en el respectivo procedimiento.

10.4. Confidencialidad de los registros de recursos humanos.

La responsabilidad y custodia de las Hojas de Vida, Historias Laborales e Historias Clínicas Ocupacionales estarán a cargo de los funcionarios de planta que determine la Gerencia, quien de común acuerdo con el coordinador del Talento Humano y todo el personal que labora en ésta, deben proteger la reserva de carácter constitucional, el respeto por el derecho a la intimidad y al habeas data de sus titulares.

Todo el personal del área administrativa de recurso humano, debe garantizar la seguridad, confidencialidad y conservación de la información de los archivos laborales, previniendo su deterioro, pérdida, alteración y uso no adecuado; evitando la difusión indebida o no autorizada para fines comerciales, de lucro o para el favorecimiento de intereses particulares.

A la información de las hojas de vida e historias laborales, únicamente tendrán acceso previa autorización, el nominador, la Secretaria de Gerencia y el Coordinador del Talento Humano, los funcionarios encargados de adelantar acciones disciplinarias, y el titular de la Oficina de Control Interno de la E.S.E. en el ejercicio de sus funciones, de conformidad con la Constitución y la Ley.

Todo funcionario o ex funcionario debe actualizar o puede rectificar los datos o documentos que lo requieran.

Los documentos y registros de la Historia Laboral de acceso restrictivo son los relacionados con: la hoja de vida, evaluaciones psicotécnicas, promociones, salarios y prestaciones, evaluación del desempeño, procesos disciplinarios, declaración juramentada de bienes, historia clínica ocupacional y los demás que por la naturaleza de la información sean de carácter personal.

	VERSION:	01
	FECHA DE ACTUALIZACION:	25-JUN-2018
PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO	CODIGO:	HNSC-GG-M-008
	PAGINA	Página 11 de 21

Para que un tercero acceda a información o documentación de una Hoja de Vida o Historia Laboral debe estar debidamente autorizado por el titular, quien dará su consentimiento escrito en todo caso especificando el motivo de su solicitud.

Los registros en las Hojas de Vida y los documentos en las Historias Laborales deben permanecer actualizados y estos últimos foliados.

11. POLITICA DE DESARROLLO.

Para lograr un estado de total satisfacción y mejoramiento de la calidad de vida laboral, el Coordinador del Talento Humano actúa como facilitador del desarrollo humano integral de los Clientes Internos, articulando los procesos propios del Area.

11.1. Evaluación del Desempeño.

El desempeño laboral de la totalidad del personal del hospital, es objeto de evaluación con el fin de determinar su permanencia y desarrollo en el servicio, fundamentado en los principios y valores constitucionales e institucionales.

La Evaluación de Desempeño se realiza en los términos, periodicidad, instrumentos y eventos que señalen la ley y el sistema adoptado o desarrollado por la entidad.

La Comisión de Personal cumple con las funciones de vigilancia, control, formación y capacitación que le han sido asignadas dentro de éste Proceso.

De los resultados de la evaluación del desempeño debe producirse un plan de mejoramiento individual; cada área y cada persona recibirán la correspondiente retroalimentación.

11.2. Formación y Capacitación.

Conforme con lo establecido por la Constitución y la ley y en respuesta a las necesidades identificadas, la entidad formula con vigencia de un año, un plan institucional de formación y capacitación en competencias laborales, con cobertura general y participación activa de la comunidad hospitalaria.

El Plan de Capacitación se orientada al desarrollo de las capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias fundamentales de los empleados de la E.S.E., con miras a propiciar la eficacia personal, grupal y organizacional, de manera que se posibilite el desarrollo profesional individual y el mejoramiento de la prestación en los servicios, acorde con la misión y objetivos institucionales.

El plan institucional de formación y capacitación, se debe elaborar con la participación de la Coordinación del Talento Humano, con la aprobación de la Gerencia y es objeto de control, seguimiento y evaluación para medir el impacto y los resultados obtenidos.

	VERSION:	01
	FECHA DE ACTUALIZACION:	25-JUN-2018
PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO	CODIGO:	HNSC-GG-M-008
	PAGINA	Página 12 de 21

Los programas de inducción, re inducción y entrenamiento forman parte del plan institucional de formación y capacitación, siendo de carácter obligatorio la asistencia de los funcionarios.

La entidad programa y asigna los recursos económicos necesarios para la ejecución del plan institucional de formación y capacitación.

Para autorizar la asistencia a los eventos de formación y capacitación, se debe tener en cuenta criterios de conveniencia de acuerdo con las necesidades de la entidad, presupuesto, costos y a la afinidad entre las funciones desempeñadas y el evento solicitado.

En la contratación con entidades prestadoras de servicio deberán incluirse cláusulas que aseguren la permanente actualización de sus asociados en busca de la eficacia, eficiencia y mejoramiento continuo.

En la contratación de actividades de formación y capacitación se establecerán las condiciones que los oferentes deberán satisfacer con relación a acreditación, metodologías, contenidos, objetivos, costos, duración y criterios de evaluación.

Los Programas de Entrenamiento deben permitir el conocimiento detallado del cargo por quien lo va a ejercer, para su buen desempeño y cumplimiento de las actividades requeridas en el mismo.

11.3. Estímulos.

La Institución implementa anualmente el plan de bienestar social, estímulos e incentivos, a partir de las iniciativas y necesidades identificadas de los empleados públicos de la E.S.E.

Los planes, programas y proyectos propenden por el mejoramiento de la calidad de vida laboral, la protección y servicios sociales, buscando la motivación, seguridad, satisfacción y compromiso del cliente interno a fin de mejorar los niveles de eficiencia, eficacia y productividad institucional, favoreciendo el desarrollo personal y de su familia.

Las actividades y grupos de beneficiarios se fijan bajo criterios de equidad, eficiencia y mayor cobertura institucional, armonizando con las políticas generales y las necesidades particulares.

En el desarrollo del Plan de Incentivos de la Institución se reconocen y premian los resultados del desempeño laboral individual y colectivo, propiciando una cultura de trabajo en equipo, orientada a la calidad y productividad bajo un esquema de mayor compromiso con el cumplimiento de los objetivos institucionales.

11.4. Convivencia laboral.

El talento humano de la Institución está comprometido con la lucha anticorrupción y contra el maltrato, la persecución, la discriminación, el entorpecimiento, la inequidad y el acoso laboral.

	VERSION:	01
	FECHA DE ACTUALIZACION:	25-JUN-2018
PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO	CODIGO:	HNSC-GG-M-008
	PAGINA	Página 13 de 21

Los servidores públicos deben mostrar un comportamiento, tanto dentro la institución como fuera de la misma, que cumpla con los principios y valores corporativos, especialmente el sentido de pertenencia y la responsabilidad hacia sí mismo y hacia los clientes internos y externos.

El talento humano del Hospital, aporta sus conocimientos y experiencias al equipo de trabajo manifestando tolerancia en situaciones de controversia o desacuerdo, aportando ideas que contribuyan a la armonía, a resolver situaciones de conflicto y respetando al mismo tiempo las contribuciones de sus compañeros y las observaciones de sus superiores.

La Institución, en procura del mejoramiento continuo, permite la participación de funcionarios y pensionados, atendiendo las sugerencias, necesidades y peticiones de conformidad con lo establecido en las normas.

El Hospital promueve y facilita espacios de reflexión que se conviertan en hábito, permitiendo normalizar el dialogo como estrategia para el mejoramiento de la comunicación organizacional y la convivencia en los puestos de trabajo.

11.5. Seguimiento, acompañamiento y supervisión del personal.

Los superiores inmediatos de todo el personal, desde cada unidad funcional apoyan, acompañan, hacen seguimiento y supervisan en forma objetiva basada en evidencias, la labor diaria realizada por el personal a su cargo.

Los jefes inmediatos o coordinadores de cada dependencia realizan la programación y verificación del cumplimiento de actividades, horarios, jornada laboral y turnos del personal a su cargo, acordes a la necesidad del servicio y asegurando la prestación oportuna de los mismos.

Esta política se desarrolla sobre tres ejes fundamentales:

1. Fortalecimiento de los procesos de capacitación y educación continua como estrategia para mejorar los conocimientos, las competencias laborales y comportamentales y en general la empleabilidad de los funcionarios.
2. Evaluación del desempeño, autoevaluación y programas de auditorías: Fomento de la cultura del autocontrol, de la evaluación y autoevaluación como herramientas de mejoramiento continuo en el ámbito personal y laboral.
3. Mejoramiento de los mecanismos de información, comunicación y diálogo: Propiciando una mayor participación proactiva y compromiso del cliente interno en la gestión de la entidad y promoción de espacios de crecimiento personal y de encuentros que impulsen la cooperación, el trabajo en equipo, el beneficio conjunto y la apropiación de los principios y valores institucionales.

	VERSION:	01
	FECHA DE ACTUALIZACION:	25-JUN-2018
PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO	CODIGO:	HNSC-GG-M-008
	PAGINA	Página 14 de 21

12. POLITICA DE DESVINCULACION

12.1. Retiro

Con relación a la desvinculación de empleados la entidad se sujeta a lo establecido en la constitución y la ley. Los funcionarios son objeto de la valoración médica de retiro, y se garantiza una desvinculación asistida y la preparación del prepensionado a través de los programas de bienestar.

El área de Gestión del Talento Humano solicita al funcionario el trámite de la declaración juramentada y el inventario de su puesto de trabajo.

El Hospital garantiza la liquidación de las acreencias laborales y prestaciones sociales proporcionales a que tenga derecho el funcionario en el momento de su desvinculación.

13. FASES FORMULACION PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO

El Plan Estratégico del Talento Humano tiene como marco de referencia la Planeación de la E.S.E. de manera que los objetivos institucionales están alineados con los objetivos de desempeño individual, la coordinación entre los agentes involucrados: Gestión del Talento Humano, la alta dirección, servidores públicos, hace que se logre un compromiso para apoyar las acciones que faciliten el desarrollo de los programas de talento humano.

El plan estratégico es el punto de partida de las actividades que anualmente se deben realizar dentro del Proceso de Gestión del Talento Humano, a través del cual se identifican y cubren las necesidades de talento humano y de los funcionarios de la E.S.E.

Las acciones a desarrollar a través del Plan Estratégico de Talento Humano se estructuran en tres etapas:

1. Ingreso, comprende los procesos de vinculación e inducción;
2. Permanencia, donde se inscriben los procesos de capacitación, evaluación del desempeño y calidad de vida laboral;
3. Retiro, por excedentes de personal o por pensión.

13.1. Ingreso.

Vinculación.

Su propósito es buscar e identificar los candidatos más idóneos para proveer las vacantes, teniendo como referentes el servicio público, la entidad y el cargo. La Ley 909 de 2004 establece las disposiciones que deben seguir las entidades para adelantar los procesos de selección.

A continuación se toma del Plan de Previsión de Recursos Humanos de la E.S.E. Hospital el análisis que se realiza de las necesidades de personal y las formas que se establecieron para

	VERSION:	01
	FECHA DE ACTUALIZACION:	25-JUN-2018
PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO	CODIGO:	HNSC-GG-M-008
	PAGINA	Página 15 de 21

cubrir las necesidades de personal y la proyección de los costos y el presupuesto para la vigencia:

Con el Decreto 1376 del 22 de julio de 2014, el Departamento Administrativo de la Función Pública reglamenta los mecanismos de estructuración de las plantas de empleos de carácter temporal y los acuerdos de formalización laboral en las Empresas Sociales del Estado del orden nacional y territorial y se dictan otras disposiciones.

Con la Circular CNSC No.005 de 2014, la Comisión Nacional del Servicio Civil se pronuncia sobre la Sentencia C-288 de 2014 respecto a la provisión de plantas de empleos temporales.

La Ley 1083 del 26 de mayo de 2015. Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en su artículo 2.2.1.1.1 definición de plantas temporales "Se entiende por empleos temporales los creados en las plantas de cargos para ejercicio de las funciones previstas en artículo 21 de la Ley 909 2004, por el tiempo determinado en estudio técnico y en acto de nombramiento".

La Entidad Hospitalaria proyectó establecer los empleos temporales que sugiere el Departamento Administrativo de la Función Pública, con su estudio técnico para la planta temporal desde el año 2015, la cual no fue adoptada por las circunstancias presentadas a continuación:

- No se dio trámite a esta, por parte de la Junta Directiva de la E.S.E., pese a ser puesto en conocimiento por parte de la Gerencia de la entidad.
- Ante lo anteriormente mencionado, no se obtuvo de la Gobernación del Magdalena-Secretaría Seccional de Salud, el aval de que trata el artículo 4 del Decreto Nacional 1376 de 2014, requisito previo a la implementación de la Planta de Personal Temporal que aquí se establece, para que se pueda proceder a ejecutar lo referente a este tema, por parte de la Gerente de la E.S.E.
- Para la financiación del costo de la Planta Temporal proyectada, además de tenerse los ingresos propios que la E.S.E., dispone para ello, producto de venta de servicios, se debía tener en cuenta la posible cofinanciación con fuentes territoriales (Municipio-Departamento-Nación), así como de otras entidades de cualquier nivel, las cuales deberán considerarlos en los respectivos planes financieros que adopten, de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto Nacional 1376 de 2014.

	VERSION:	01
	FECHA DE ACTUALIZACION:	25-JUN-2018
PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO	CODIGO:	HNSC-GG-M-008
	PAGINA	Página 16 de 21

La E.S.E. Hospital Nuestra Señora del Carmen de Guamal, Magdalena, cuenta con el siguiente número de cargos para la planta permanente y su respectivo Manual de Funciones:

Cargo	Perfil Ocupacional	Nivel	Tipo	Clasificación del Cargo	Asignación Básica Mensual del Cargo	No. Cargos Aprobados	No. Cargos Ocupados	No. Vacantes
Auxiliar Administrativo	Otro	Asistencial	Apoyo	Carrera Administrativa	1.280.683	1	1	0
Auxiliar Area Salud	Auxiliar en Enfermería	Asistencial	Operativo	Carrera Administrativa	1.625.165	2	2	0
Auxiliar Area Salud	Auxiliar en Enfermería	Asistencial	Operativo	Provisionalidad	1.625.165	3	3	0
Auxiliar Area Salud	Auxiliar en Enfermería	Asistencial	Operativo	Provisionalidad	1.983.530	1	1	0
Auxiliar Area Salud	Auxiliar en Salud Oral	Asistencial	Operativo	Provisionalidad	1.336.244	1	1	0
Auxiliar Area Salud	Laboratorio Clínico	Asistencial	Operativo	Carrera Administrativa	1.550.154	1	1	0
Auxiliar Area Salud	Promotor	Asistencial	Operativo	Carrera Administrativa	1.148.030	8	5	3
Auxiliar Area Salud	Promotor	Asistencial	Operativo	Provisionalidad	1.148.030	4	4	0
Enfermero	Enfermería	Profesional	Operativo	Carrera Administrativa	3.019.745	1	1	0
Gerente Empresa Social del Estado	Gerente Empresa Social del Estado	Directivo	Apoyo	Periodo Fijo	4.593.512	1	1	0
Jefe de Oficina	Control Interno	Directivo	Apoyo	Periodo Fijo	2.455.250	1	1	0
Médico General	Medicina General	Profesional	Operativo	Provisionalidad	4.043.458	2	2	0
Profesional Servicio Social Obligatorio	Bacteriología Servicio Social Obligatorio	Profesional	Operativo	Profesional SSO	2.579.424	1	0	1
Profesional Servicio Social Obligatorio	Enfermería Servicio Social Obligatorio	Profesional	Operativo	Profesional SSO	2.579.424	1	1	0
Profesional Servicio Social Obligatorio	Medicina General Servicio Social Obligatorio	Profesional	Operativo	Profesional SSO	3.392.005	1	1	0
Profesional Servicio Social Obligatorio	Odontología Servicio Social Obligatorio	Profesional	Operativo	Profesional SSO	2.579.424	1	1	0
Profesional Universitario	Profesional Universitario	Profesional	Apoyo	Libre Nombramiento	2.455.250	1	1	0
Profesional Universitario Area Salud	Otro	Profesional	Operativo	Carrera Administrativa	2.598.869	1	1	0

	VERSION:	01
	FECHA DE ACTUALIZACION:	25-JUN-2018
	CODIGO:	HNSC-GG-M-008
	PAGINA	Página 17 de 21
PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO		

Secretaria	Secretario	Asistencial	Apoyo	Provisionalidad	1.601.548	1	1	0
Técnico Administrativo	Almacenista	Técnico	Apoyo	Provisionalidad	1.587.659	1	1	0
Técnico Area Salud	Otro	Técnico	Operativo	Carrera Administrativa	1.587.659	2	2	0
Técnico Area Salud	Salud Ambiental	Técnico	Operativo	Provisionalidad	1.834.903	2	1	1
Técnico Operativo	Técnico	Técnico	Apoyo	Carrera Administrativa	1.587.659	1	1	0
Trabajador Oficial	Celaduría o Vigilancia	Asistencial	Apoyo	Carrera Administrativa	1.063.994	4	4	0
TOTAL						43	38	4

14. FORMAS PARA LA PROVISION DE LOS EMPLEO.

La Empresa Social del Estado Hospital Nuestra Señora del Carmen de Guamal, Magdalena, da estricto cumplimiento a la normatividad vigente en la provisión de los empleos de la planta permanente; Decreto 648 del 19 de abril de 2017 por medio del cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública.

14.1. Provisión de las vacancias definitivas. Las vacantes definitivas en empleos de libre nombramiento y remoción serán provistas mediante nombramiento ordinario o mediante encargo, previo cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del cargo.

Las vacantes definitivas en empleos de carrera se proveerán en periodo de prueba o en ascenso, con las personas que hayan sido seleccionadas mediante el sistema de mérito, de conformidad con lo establecido en la Ley 909 de 2004 o en las disposiciones que regulen los sistemas específicos de carrera, según corresponda. Mientras se surte el proceso de selección, el empleo de carrera vacante de manera definitiva podrá proveerse transitoriamente a través de las figuras del encargo o del nombramiento provisional, en los términos señalados en la Ley 909 de 2004 y en el Decreto Ley 760 de 2005 o en las disposiciones que regulen los sistemas específicos de carrera, dando prevalencia al personal que venga vinculado a la E.S.E. como servidor público y ponderando en ellos la experiencia en el ejercicio de funciones y/o actividades del cargo y la mayor preparación académica o de estudios profesionales, relacionadas con el cargo.

Las vacantes definitivas en empleo de periodo o de elección se proveerán siguiendo los procedimientos señalados en las leyes, decretos o normas que los regulan.

14.2. Provisión de las vacancias temporales. Las vacantes temporales en empleos de libre nombramiento y remoción podrán ser provistas mediante la figura del encargo, el cual deberá recaer en empleados de libre nombramiento y remoción o de carrera administrativa, previo cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del cargo.

Las vacantes temporales en empleos de carrera, podrán ser provistas mediante nombramiento provisional, cuando no fuere posible proveerlas mediante encargo con empleados de carrera.

	VERSION:	01
	FECHA DE ACTUALIZACION:	25-JUN-2018
PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO	CODIGO:	HNSC-GG-M-008
	PAGINA	Página 18 de 21

Tendrá el carácter de provisional la vinculación del empleado que ejerza un empleo de libre nombramiento y remoción que en virtud de la ley se convierta en cargo de carrera. El carácter se adquiere a partir de la fecha en que opere el cambio de naturaleza del cargo, el cual deberá ser provisto teniendo en cuenta el orden de prioridad establecido en el presente título, mediante acto administrativo expedido por el nominador.

Los encargos o nombramientos que se realicen en vacancias temporales, se efectuarán por el tiempo que dure la misma.

14.3. Terminación de encargo y nombramiento provisional. Antes de cumplirse el término de duración del encargo, de la prórroga o del nombramiento provisional (cuando el cargo debe ser provisto por concurso que se haya realizado para su provisión definitiva), el nominador, por resolución motivada, podrá darlos por terminados.

14.4. Provisión de empleos temporales. Para la provisión de los empleos temporales de que trata la Ley 909 de 2004, los nominadores deberán solicitar las listas de elegibles a la Comisión Nacional del Servicio Civil teniendo en cuenta las listas que hagan parte del Banco Nacional de Listas de Elegibles y que correspondan a un empleo de la misma denominación, código y asignación básica del empleo a proveer.

En caso de ausencia de lista de elegibles, los empleos temporales se deberán proveer mediante la figura del encargo con empleados de carrera de la respectiva entidad que cumplan con los requisitos y competencias exigidos para su desempeño. Para tal fin, la entidad podrá adelantar un proceso de evaluación de las capacidades y competencia de los candidatos y otros factores directamente relacionados con la función a desarrollar.

En caso de ausencia de personal de carrera, con una antelación no inferior a diez (10) días a la provisión de los empleos temporales, la respectiva entidad deberá garantizar la libre concurrencia en el proceso a través de la publicación de una convocatoria para la provisión del empleo temporal en la página web de la entidad. Para la valoración de las capacidades y competencias de los candidatos la entidad establecerá criterios objetivos.

El término de duración del nombramiento en el empleo de carácter temporal será por el tiempo definido en el estudio técnico y de acuerdo con la disponibilidad presupuesta!, el cual se deberá definir en el acto de nombramiento.

15. ESTIMACION DE LOS COSTOS Y PRESUPUESTO APROBADO.

La proyección presupuestal de la planta permanente para la vigencia 2018 es la siguiente:

	VERSION:	01
	FECHA DE ACTUALIZACION:	25-JUN-2018
PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO	CODIGO:	HNSC-GG-M-008
	PAGINA	Página 19 de 21

NOMBRE	APROPIACION
GASTOS Y COSTOS	4409209712
GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	3687303785
GASTOS DE PERSONAL	2720220168
SERVICIOS PERSONALES ASOCIADOS A LA NOMINA	1375291715

El Presupuesto de ingresos y gastos de la Empresa Social del Estado Hospital Nuestra Señora del Carmen de Guamal, Magdalena, para la vigencia fiscal 2018 se fijó mediante Acuerdo No. 003 del 20 de Diciembre de 2017.

La vinculación como empleado de la E.S.E., se realiza mediante requerimiento autorizado por Gerencia, acto administrativo de nombramiento y posesión juramentada ante la Gerencia del y el Coordinador del Talento Humano de la Entidad.

Para los casos de convocatoria se tiene la lista de seleccionados, se elabora y hace seguimiento a la legalización de la Resolución de nombramiento. Se debe informar a salud y seguridad en el trabajo de la nueva vinculación para programar examen de ingreso. Se recibe la documentación presentada para la historia laboral, se verifica que cumpla con la normativa vigente y se realiza la afiliación al Sistema de Seguridad Social. Reporta al profesional de nómina la información del nuevo funcionario para el ingreso a la nómina. Elabora acta de posesión para la firma del servidor público y del Gerente o quien haga sus veces o a quien delegue.

16. FASE 1: INDUCCION.

Dentro del Plan Institucional de Capacitación para la vigencia se encuentra la inducción que tiene como fin facilitar la adaptación del nuevo funcionario a la cultura organizacional, al sistema de valores del hospital, a su puesto, a su entorno diario de trabajo, darle a conocer la misión y visión institucional, así como los objetivos institucionales y crear sentido de pertenencia hacia el Hospital.

Los Objetivos Específicos de la Inducción de la E.S.E. "HNSC" de Guamal, Magdalena son:

- Iniciar la integración del colaborador al sistema de valores deseado por la entidad, así como el fortalecimiento de su formación ética.
- Familiarizar al colaborador con el servicio público, con la organización y con las funciones generales del estado.
- Instruirlo a cerca de la misión de la entidad y de las funciones de su dependencia, al igual que de sus responsabilidades individuales, sus deberes y derechos.
- Informarlo a cerca de las normas y las decisiones tendientes a prevenir y a reprimir la corrupción, así como sobre las inhabilidades e incompatibilidades relativas a los servidores

	VERSION:	01
	FECHA DE ACTUALIZACION:	25-JUN-2018
PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO	CODIGO:	HNSC-GG-M-008
	PAGINA	Página 20 de 21

públicos.

- Crear identidad y sentido de pertenencia respecto a la entidad.

17. FASE 2: PERMANENCIA.

- **Formación y Capacitación:** la E.S.E. cuenta con el Plan Institucional de Capacitación adoptado con acto administrativo, para la vigencia 2018, el cual hace parte integral del Plan Estratégico de Talento Humano.
- **Evaluación del Desempeño:** la evaluación es un sistema diseñado para dirigir el desempeño de los servidores y orientarlo a la eficacia gestora, es decir, hacia desempeños con resultados y a la identificación de las fortalezas y debilidades respecto de conocimientos, habilidades y actitudes.

La Comisión Nacional del Servicio Civil con el propósito de contribuir en el desarrollo de la gestión institucional de la administración pública colombiana y en concordancia con las crecientes exigencias ciudadanas, se propuso diseñar un nuevo modelo de Evaluación del Desempeño Laboral - EDL.

En consecuencia, y con el fin de establecer elementos y criterios para construir y formular el nuevo Sistema Tipo, que permitiera la alineación individuo, grupos de trabajo y organización, se planteó un análisis que abordó aspectos tales como las competencias comportamentales, el trabajo en equipo, el cumplimiento de objetivos personales con los de la organización, de tal manera que se creara una cultura de la evaluación con fines de mejoramiento continuo desde los Servidores Públicos hacia los procesos de la organización que se materialicen en una gestión pública eficiente orientada al ciudadano y al cumplimiento de los objetivos y fines del Estado.

Producto de dicho estudio se expidió el Acuerdo 565 de 2016, a través del cual se establece el nuevo sistema Tipo en el cual se permite evidenciar la correspondencia entre el desempeño individual y el desempeño institucional, potencializar las competencias laborales y comportamentales de los Servidores Públicos, enlazar las metas institucionales con las disposiciones de las personas para lograrlo y mejorar la prestación de los bienes o servicios por parte de las entidades públicas.

Esta E.S.E., en esta vigencia 2018, viene implementando el desarrollo institucional requerido para materializar la evaluación del desempeño laboral de sus empleados, por eso, a partir del segundo semestre se pretende dar inicio a su aplicación que es de obligatorio cumplimiento para todas las entidades públicas.

Se espera para ello que la Comisión Nacional del Servicio Civil brinde capacitación del nuevo sistema para así de igual manera instruir a los empleados públicos del Hospital, así como también el funcionamiento de la Comisión de Personal de esta E.S.E.

	VERSION:	01
	FECHA DE ACTUALIZACION:	25-JUN-2018
PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO	CODIGO:	HNSC-GG-M-008
	PAGINA	Página 21 de 21

18. FASE 3: RETIRO.

Desvinculación o retiro: el ciclo laboral de los servidores se cierra con la desvinculación o retiro, es necesario atender el retiro por pensión que supone una ruptura en la vida del servidor. Para atender tales situaciones se ha previsto la desvinculación asistida.

Dentro del Programa de Bienestar Social e Incentivos se realizan actividades para prepensionados, sobre los cuales se buscará el apoyo de la Caja de Compensación respectiva.

Adoptado mediante Resolución No. 0114 del 25 de Junio de 2018.


MILENA DEL CARMEN CHAVES CHARRIS
Gerente E.S.E.