



# PROGRAMA DE TALENTO HUMANO

	<b>PROGRAMA DE TALENTO HUMANO</b>	<b>Fecha:</b> 17/11/2016
		<b>Código:</b> PG-GTH-002
	<b>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN ANTONIO DE PADUA GESTION DE TALENTO HUMANO</b>	<b>Versión:</b> 04
		<b>Página:</b> 2 de 22

## TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN .....	3
2. PRINCIPIOS Y FUNDAMENTOS .....	4
3. POLÍTICA GENERAL DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO .....	5
4. OBJETIVOS DE LA POLÍTICA DEL TALENTO HUMANO .....	6
5. FASES DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO .....	7
I. FASE DE INGRESO.....	7
A. SELECCIÓN.....	7
B. INDUCCIÓN Y RE-INDUCCIÓN.....	11
II. FASE DE PERMANENCIA .....	16
A. FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN .....	16
B. EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO .....	17
C. BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS .....	18
D. REMUNERACIÓN .....	19
E. SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE .....	20

	<b>PROGRAMA DE TALENTO HUMANO</b>	<b>Fecha:</b> 17/11/2016
		<b>Código:</b> PG-GTH-002
	<b>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN ANTONIO DE PADUA GESTION DE TALENTO HUMANO</b>	<b>Versión:</b> 04
		<b>Página:</b> 3 de 22

## INTRODUCCIÓN

El Programa de Talento Humano de la Institución, tiene la finalidad de dar lineamientos generales para una moderna gestión del recurso humano, en aras de conseguir las metas sectoriales y satisfacer las necesidades de nuestra población.

La gestión del Talento Humano propende por el mejoramiento de la calidad de vida y del ambiente laboral de sus colaboradores, elemento prioritario para encaminar la entidad a la gestión de calidad.

El hospital entiende que solo mediante la promoción de condiciones laborales y personales que permitan el desarrollo de aptitudes y competencias específicas, será posible cumplir la misión institucional.

Por tal motivo, la ESE se compromete con el desarrollo de las competencias, habilidades, aptitudes de sus servidores públicos para el logro de objetivos y metas institucionales mediante el desarrollo del talento humano, liderando del programa de Capacitación y Formación.

Se han formulado dos fases de desarrollo de talento humano a través de los cuales se desprenden las siguientes políticas:

- Fase de ingreso

En la cual está inmersa Selección, Inducción y Re-Inducción.

- Fase de Permanencia

En la cual están: Formación y Capacitación, Evaluación de desempeño, Bienestar Social, Remuneración, incentivos y Salud Ocupacional.


Estas políticas estimulan a los funcionarios para generar los resultados esperados con el fin de cumplir con la misión institucional, fundamentados en la comprensión de lo que se quiere de ellos y promoviendo el desarrollo de conocimientos y habilidades; recrear sus capacidades en función del cambio organizacional; detectar nuevas demandas del entorno y canalizar propuestas, conducentes a adaptar el servicio público a los requerimientos externos; apoyar la toma de decisiones en situaciones complejas, discernir los problemas que a diario se presentan.

	<b>PROGRAMA DE TALENTO HUMANO</b>	<b>Fecha:</b> 17/11/2016
		<b>Código:</b> PG-GTH-002
	<b>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN ANTONIO DE PADUA GESTION DE TALENTO HUMANO</b>	<b>Versión:</b> 04
		<b>Página:</b> 4 de 22

## 1. PRINCIPIOS Y FUNDAMENTOS

La gestión del Talento Humano promueve el cumplimiento de los principios de:

- ✓ Calidad en el Servicio, brindando servicios con accesibilidad y oportunidad, buscando siempre la satisfacción de los usuarios y generando la tranquilidad, la confianza y la fidelidad.
- ✓ Calidez en la Atención: todos los miembros de la Institución, prestarán sus servicios con amabilidad, cordialidad y buen trato a todos los usuarios.
- ✓ Desarrollo del Talento Humano: La Institución brindará capacitación y entrenamiento a todo el personal que labora a su servicio; para que contribuyan eficazmente al cumplimiento de sus funciones y de la Misión Institucional.
- ✓ Eficacia: El compromiso de la empresa será hacer lo necesario para alcanzar los Objetivos y Metas Institucionales en pro del mejoramiento continuo de la prestación de los servicios y la satisfacción de las necesidades de los usuarios.
- ✓ Eficiencia en los procesos: Trabajando constantemente en identificar y evaluar los riesgos de cada proceso, estableciendo controles y realizando mejoras sobre los mismos de forma permanente para reducir eventuales impactos negativos, disponiendo de la mejor forma de los recursos obtenidos en la institución.
- ✓ Equidad; Tratando a todos los usuarios de la misma manera, logrando la connotación de justicia e igualdad social, valorando la individualidad para llegar a un equilibrio social.
- ✓ Transparencia: Actuando con claridad, evidenciando todas las actuaciones ante la comunidad y asumiendo las responsabilidades.
- ✓ Sostenibilidad: será la capacidad de operar, cumpliendo las exigencias, normativas estipuladas para el funcionamiento de la Entidad, minimizando los recursos utilizados y maximizando la creación de valor económico, social y ambiental.
- ✓ Participación Ciudadana y Responsabilidad Social: procurar espacios que forjen y alimenten el sentido de pertenencia y civismo en todos los funcionarios de la Institución para que sean conscientes de la necesidad de preocuparse por participar en los asuntos de interés colectivo, así como de vigilar lo público en el contexto de una consideración de tolerancia, ayuda y protección.

	<b>PROGRAMA DE TALENTO HUMANO</b>	<b>Fecha:</b> 17/11/2016
		<b>Código:</b> PG-GTH-002
	<b>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN ANTONIO DE PADUA GESTION DE TALENTO HUMANO</b>	<b>Versión:</b> 04
		<b>Página:</b> 5 de 22

## 2. POLÍTICA GENERAL DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO


“El Hospital San Antonio de Padua, se compromete con el desarrollo de las competencias, habilidades, aptitudes e idoneidad de sus colaboradores, determinando políticas y prácticas de gestión humana que deben incorporar los principios constitucionales de justicia, equidad, imparcialidad y transparencia, al realizar los procesos de selección, inducción, re-inducción, formación, capacitación, promoción y evaluación de desempeño. En este sentido, la Entidad propenderá por la vinculación de personal capaz e idóneo; asimismo, tenderá a mantener dichos niveles de competitividad basándose en los lineamientos establecidos para tal fin”.

El Hospital San Antonio de Padua, en su condición de Empresa Social del Estado, cuenta con colaboradores públicos, (Ley 909 de 2004), Trabajadores Oficiales (Código Sustantivo del Trabajo); y Contratistas (Manual de contratación de la entidad).

Los colaboradores públicos tienen las garantías laborales establecidas para los servidores del Estado, y su vinculación es legal y reglamentaria. En cuanto a los trabajadores oficiales su vinculación es contractual (contrato de trabajo a termino indefinido) y sus garantías laborales se encuentran en el contrato de trabajo.


Adicional a los empleos de planta de personal el Hospital, cuenta con contratos de prestación de servicios para dar apoyo en actividades específicas y para la ejecución de otras actividades específicas, programadas por la institución., cuenta con una amplia variedad de puestos de trabajo, indispensables para el cumplimiento de su misión, la que incluye desde labores operativas en el nivel auxiliar hasta posiciones de liderazgo técnico y científico.

Entendemos la motivación como una concepción dinámica basada en varias necesidades, expectativas, valores y preferencias que varían de persona a persona. Por esto, nos basamos en la promoción de valores, el desarrollo de un clima organizacional adecuado y la permanente renovación de un sistema de incentivos orientado a la excelencia.

 <b>E.S.E. Hospital Departamental SAN ANTONIO DE PADUA</b> La Plata - Huila <small>NIT. 891.190.117-7</small>	<b>PROGRAMA DE TALENTO HUMANO</b>	<b>Fecha:</b> 17/11/2016
		<b>Código:</b> PG-GTH-002
	<b>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN ANTONIO DE PADUA</b> <b>GESTION DE TALENTO HUMANO</b>	<b>Versión:</b> 04
		<b>Página:</b> 6 de 22

### 3. OBJETIVOS DE LA POLÍTICA DEL TALENTO HUMANO

- Facilitar el cumplimiento de la misión Institucional, así como en los planes de desarrollo y los planes operativos.
- Contar con servidores públicos competentes para el ejercicio de las funciones propias de la entidad, mediante la definición de las políticas y procedimientos de selección y desarrollo de personal de acuerdo con los lineamientos proporcionados por las leyes vigentes.
- Atraer y retener al talento humano, haciendo de la labor institucional un foco atractivo de desarrollo y oportunidades.
- Facilitar el mejoramiento de las capacidades y habilidades de los servidores públicos, requeridas para el desarrollo de los propósitos institucionales.
- Brindar las condiciones económicas, físicas y ambientales necesarias para el adecuado cumplimiento de los fines institucionales.

 <b>E.S.E. Hospital Departamental SAN ANTONIO DE PADUA</b> La Plata - Huila <small>NIT. 891.180.117-7</small>	<b>PROGRAMA DE TALENTO HUMANO</b>	<b>Fecha:</b> 17/11/2016
	<b>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN ANTONIO DE PADUA GESTION DE TALENTO HUMANO</b>	<b>Código:</b> PG-GTH-002
		<b>Versión:</b> 04
		<b>Página:</b> 7 de 22

#### 4. FASES DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

A continuación se desarrollaran las dos fases del desarrollo del Talento Humano: Fase de Ingreso y Fase de Permanencia.

##### I. FASE DE INGRESO

El propósito de esta política es vincular servidores públicos o colaboradores, en aras de garantizar la adecuada prestación de los servicios, y el fortalecimiento de la cultura organizacional. En la cual está inmersa Selección, Inducción y Re-Inducción.

##### A. SELECCIÓN


Garantizar que dentro del proceso de selección se escoja a los servidores públicos más competentes para los fines que pretende la Entidad, fundamentado en los perfiles definidos para cada cargo. Se velará porque el proceso de Selección se lleve a cabo de forma permanente, dando cumplimiento a las leyes, normas y procedimientos vigentes.

##### OBJETIVO

Asegurar que las personas que ingresan al Hospital cumplan con las Competencias necesarias para desarrollar la actividad requerida y que cumpla con las categorías de Educación, Formación, Habilidades, Experiencia requeridos por el perfil solicitado logrando una satisfacción general en la Institución y el cumplimiento de las Normas de Calidad.

##### OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Respetar la igualdad de oportunidades y la no discriminación. Lo cual garantizará la capacidad para incorporar, motivar y retener el mejor talento humano y mantener los principios éticos y legales esperados en una institución de confianza, congruente y alineada con los valores de sus usuarios y servidores.
- Garantizar una selección atendiendo exclusivamente criterios de mérito y capacidad, asegurando que todos los candidatos reciban el mismo trato durante todo el proceso.

	<b>PROGRAMA DE TALENTO HUMANO</b>	<b>Fecha:</b> 17/11/2016
		<b>Código:</b> PG-GTH-002
	<b>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN ANTONIO DE PADUA</b> <b>GESTION DE TALENTO HUMANO</b>	<b>Versión:</b> 04
		<b>Página:</b> 8 de 22

- Desarrollar procedimientos que permitan identificar candidatos idóneos en función de los conocimientos, actitudes, habilidades y/o competencias requeridos, para los diferentes empleos.
- Cumplir la legislación laboral vigente en el país en materia de reclutamiento y selección de colaboradores públicos.
- Garantizar la absoluta confidencialidad a todos los candidatos, de acuerdo con las normas de protección de datos personales.

### **METODOLOGÍA PARA LA SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE PERSONAL CONTRATISTA**

- El líder del Área o Proceso identifica la necesidad del cargo que se desea cubrir en el Formato F-GTH-035 y solicita a la oficina de Talento Humano el Perfil definido para este cargo.
- El Jefe de Talento Humano diligencia la Justificación de la necesidad en el Formato de Perfil de Personal Código F-GTH-002, en el cual se establecen las competencias requeridas por la Institución para el Personal que desee vincularse.
- Con el Perfil identificado, la Oficina Jurídica adelanta la fase de selección de acuerdo al Manual de Contratación del Hospital Departamental San Antonio de Padua Título II capítulo II. El interesado entregará la documentación requerida.
- Con la recepción de la documentación requerida, La Oficina de Talento Humano realizará la verificación del cumplimiento del Perfil establecido en la Institución. La Hoja de Vida será verificada según lo definido en el Instructivo IN-GTH-001.
- Revisados y verificados estos criterios del Perfil, la Oficina de Talento Humano convoca al personal para realizar las Pruebas Psicotécnicas definidas por la Institución y evaluar Competencias, de acuerdo a los Niveles jerárquicos definidos en la Guía G-GTH-002.
- Presentadas las pruebas:  
Si es aprobada, se continúa con el Proceso de selección.  
Si no es aprobada, la Institución valorará dependiendo de la necesidad de ocupación del Cargo la posibilidad de vincularlo, estableciendo el compromiso de formarse y adquirir la Habilidad. La Institución evaluará nuevamente en un periodo no superior a 6 meses.
- De acuerdo a los resultados de las Pruebas y la verificación de la Hoja de Vida, la Oficina de Talento Humano entrega a Gerencia los resultados obtenidos por el Personal, quien escogerá al colaborador más competente para los fines que



	<b>PROGRAMA DE TALENTO HUMANO</b>  <b>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN ANTONIO DE PADUA</b> <b>GESTION DE TALENTO HUMANO</b>	<b>Fecha:</b> 17/11/2016
		<b>Código:</b> PG-GTH-002
		<b>Versión:</b> 04
		<b>Página:</b> 9 de 22

pretende la Entidad y comunica al Área de Contratación para que inicie el proceso de Vinculación. Cuando se presenten dos o más perfiles aptos para selección, la Institución seleccionará el de mayor Experiencia Laboral en las actividades específicas requeridas para el Cargo.

- h) El Área de Contratación recepciona la Hoja de Vida seleccionada, informa al colaborador la obligación de la vinculación al Sistema de Seguridad Social, el cual se debe verificar antes de iniciar a ejecutar actividades; proceso que se realizara para el personal que se vincule mediante Contrato directo.
- i) El proceso de vinculación mediante Contrato se hará de acuerdo a lo establecido en el Manual de Contratación de la Empresa y lo definido en el Procedimiento de "Contratación Directa PR-GJ-001".
- j) En el Área de archivo reposará la Hoja de Vida del Contratista y se registrará la información del colaborador al ingreso, en el Formato de Afiliación al Sistema de Seguridad Social y Registro de Exámenes Médicos Código F-GTH-026. Los colaboradores contratados a través de Empresas Tercerizadas también deberán entregar copia de su Hoja de Vida y del formato diligenciado.

NOTA: Para controlar el seguimiento al Proceso de Selección, se diligenciará el Formato FGTH-037 Hoja de Ruta, el cual ira como anexo a cada Carpeta.

#### **PARA EMPLEOS DE PLANTA**

- a) Tener actualizado el listado de cargos vacantes e informar a la Gerencia y a la Comisión Nacional del Servicio Civil.
- b) Cargos de libre nombramiento y remoción: El Gerente selecciona la hoja de vida, la remite a la oficina de Gestión del Talento Humano para revisión de cumplimiento de requisitos acorde al Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, si cumple, se procede a adelantar el trámite de, se elabora Acto Administrativo de nombramiento provisional y/o ordinario, se revisa y aprueba la resolución y la comunicación de nombramiento. Si no cumple, se informa a la Gerencia.
- c) Cargos de carrera administrativa: Vacancia Definitiva y/o temporal: De acuerdo a la lista de elegibles emitido por la Comisión Nacional del Servicio Civil, posterior a concurso de méritos, se verifica el orden de provisión de acuerdo a la normatividad legal vigente, si no se da el caso, se procede a verificar las historias laborales de los funcionarios de Carrera Administrativa de acuerdo al Art. 24 de la Ley 909 de 2004, para proveer el cargo mediante

encargo, si en la planta de personal no existe un funcionario de carrera que cumpla con los requisitos para ser encargado el nominador puede realizar el nombramiento provisional, previa solicitud de autorización al organismo competente.

**NOTA:** Cuando hay vacancia temporal no se solicita permiso a la entidad competente para proveer el cargo.

- d) Previo informe de la oficina de gestión de Talento Humano, el Gerente procede a encargar o en su defecto a nombrar en provisionalidad según sea el caso a la persona que cumpla los requisitos de ley.
- e) Se ingresa los datos principales de Hoja de Vida al SIGEP y se asigna clave al nuevo funcionario para actualización de hoja de vida y entrega requisitos a la persona a encargar o a nombrar y suministra la asesoría y requisitos necesarios para la posesión.
- f) Se firma acta de posesión y protocoliza la posesión del cargo con el funcionario seleccionado, se organiza historia laboral del nuevo funcionario en la oficina de Gestión de Talento Humano.
- g) Cuando se presente un cambio de cargo o asignación de nuevas funciones o actividades para un colaborador de planta del Hospital, se deberá realizar una nueva notificación y valoración de riesgos ocupacionales y examen médico ocupacional. Esta actividad debe realizarse antes de la reubicación.

## **REQUISITOS PARA EL INGRESO DIARIO DEL PERSONAL A LA INSTITUCION**

- a) El colaborador deberá portar su carnet que incluya tipo de RH, nombre y cargo del funcionario o contratista, debidamente firmado por el Gerente, si no lo porta no podrá ingresar a la institución y esto deberá ser verificado por el vigilante de turno.
- b) Los colaboradores que ingresen por parte de las Empresas Tercerizadas como Vigilancia, Aseo, Alimentos y procesos Asistenciales, se deben dirigir a la respectiva Empresa para la entrega de elementos de protección personal, teniendo en cuenta los riesgos según el cargo y la forma de contratación; además de solicitar el respectivo Carne.
- c) El colaborador debe realizar el proceso de Inducción inmediata, general y específica. El proceso de inducción es de carácter obligatorio.

	<b>PROGRAMA DE TALENTO HUMANO</b>	<b>Fecha:</b> 17/11/2016
		<b>Código:</b> PG-GTH-002
	<b>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN ANTONIO DE PADUA</b> <b>GESTION DE TALENTO HUMANO</b>	<b>Versión:</b> 04
		<b>Página:</b> 11 de 22

## B. INDUCCIÓN Y RE-INDUCCIÓN

### INDUCCIÓN

#### POLITICA

La Institución, desarrollará la inducción dirigida a sus colaboradores, contratistas y otros que tengan relación directa e indirecta con la institución, en el cual se presenten temas de importancia como la plataforma estratégica, la ubicación del puesto de trabajo, las características propias del servicio, las políticas internas y externas, y los temas adicionales que se requieran para dar cumplimiento de la Misión, la Visión y política de calidad. Esta se realizará durante el primer mes siguiente a su vinculación, asimismo, se realizará evaluación de la adherencia al proceso de inducción mediante la aplicación de una lista de verificación y evaluación de la inducción.

### RE-INDUCCIÓN

#### POLITICA

El Hospital, desarrollará la re-inducción para reorientar la integración del empleado a la cultura organizacional, en virtud de los cambios que afecten el desarrollo de su función; haciendo énfasis en la misión, visión, política de calidad, organigrama, planes estratégicos y funciones de su dependencia y las específicas de su cargo. Esta se impartirá a todos los colaboradores por los menos una vez al año, en el momento que se produzcan cambios se incluirá obligatoriamente un proceso de actualización acerca de las pautas, de las inhabilidades e incompatibilidades y de las que normas que regulan la moral administrativa.

#### OBJETIVO

Dar a conocer al personal que ingresa nuevo al Hospital o que regresa de vacaciones o licencias ó por cambio en la normatividad o funcionalidad del Hospital, las generalidades de la institución así como los aspectos específicos de las actividades que va a desarrollar, de tal forma que se contextualice a la persona dentro de la Plataforma Estratégica de la institución y su Modelo de Prestación de Servicios dentro del entorno de las normas de calidad.

## OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Identificar los temas y los responsables que garanticen el conocimiento de las actividades para una eficiente prestación del servicio.
- Brindar la inducción a todo el personal nuevo que ingrese al Hospital.
- Familiarizar al personal nuevo en el Hospital con la estructura de la institución y con la Plataforma Estratégica, así como motivarlos y concientizarlos para que participen activamente de las actividades desarrolladas para lograr su cumplimiento.
- Iniciar la integración de los colaboradores al sistema de valores y principios del Hospital, crear sentido de pertenencia y comenzar a fortalecer su formación ética.
- Instruir al personal sobre todos los asuntos relacionados con el proceso, procedimientos, guías y protocolos (cuando aplique) al igual que sobre sus responsabilidades individuales, sus deberes y sus derechos
- Informar a los nuevos colaboradores acerca de las normas que aplican al Hospital y las decisiones tendientes a prevenir y a reprimir la corrupción.
- Informar a los nuevos colaboradores sobre los riesgos ocupacionales identificados en la Institución para su conocimiento y como medida preventiva para minimizar accidentes laborales.

## METODOLOGÍA PARA LA INDUCCIÓN

### INDUCCIÓN INMEDIATA

- a) Tan pronto como ingresa el colaborador al hospital se va a realizar una **inducción inmediata**, ésta se hace de manera individual y está bajo la responsabilidad del Grupo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- b) Se da el saludo de bienvenida y se informa que el proceso de inducción consta de tres fases: la primera es la inducción inmediata, la segunda es la inducción general y la tercera es la inducción específica, ésta última se puede desarrollar después de la inducción inmediata. Y se comunica que la inducción es de carácter obligatorio, se debe ejecutar en sus tres fases y es pre-requisito para efectuar el primer pago, para el cual debe presentar el formato de inducción código F-GTH-001, diligenciado.

	<b>PROGRAMA DE TALENTO HUMANO</b>	<b>Fecha:</b> 17/11/2016
		<b>Código:</b> PG-GTH-002
	<b>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN ANTONIO DE PADUA</b> <b>GESTION DE TALENTO HUMANO</b>	<b>Versión:</b> 04
		<b>Página:</b> 13 de 22

- c) En la inducción inmediata se da a conocer los conductos regulares para una comunicación asertiva, se le informa sobre los riesgos del sistema de seguridad y salud en trabajo, se le presenta a quien va a ser su jefe inmediato y se hace el recorrido por las diferentes áreas del hospital.
- d) Si es Talento Humano en Salud el que ingresa, debe pasar por las áreas de: Epidemiología, Laboratorio, Auditoría de Cuentas, Cirugía, Estadística y si va manejar el Software (historia clínica) debe reportarse en la Oficina de Sistemas para crearlo como usuario en el Software y recibir la formación en el manejo del mismo. Los líderes de estos servicios deben certificar la asistencia a la Inducción mediante la Lista de Asistencia establecida en la Institución. La Lista debe entregarse al líder del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo responsable del Proceso.
- e) En la inducción inmediata se empieza el diligenciamiento del Formato de inducción código F-GTH-001, al finalizar el primer ejercicio debe quedar registrado en el formato los datos del nuevo colaborador y el literal A. INDUCCIÓN INMEDIATA, el cual debe estar debidamente firmado. El formato queda en la oficina de Talento Humano para poder continuar el registro durante el proceso de Inducción General.

## INDUCCIÓN GENERAL

- a) El primer jueves de cada mes se va a realizar la inducción general, de manera grupal para todos los colaboradores nuevos. Si ese día es festivo la jornada se hará el día anterior.
- b) La inducción general es responsabilidad del proceso de Gestión de Talento Humano, quien deberá realizar la convocatoria, informar a los líderes que van a participar de la jornada, preparar la logística.
- c) El formato de inducción código F-GTH-001, debe ser diligenciado completamente. El responsable del Proceso informara a Gerencia mensualmente el listado de los colaboradores que no realizaron la Inducción en sus tres etapas.
- d) La jornada de inducción general se realiza de acuerdo al siguiente orden del día:

Antes de iniciar el orden del día, se hace la verificación de la asistencia de los nuevos colaboradores, utilizando para ello el formato F-GTH-001.

<b>PROGRAMACIÓN JORNADA DE INDUCCIÓN GENERAL</b>	
<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>RESPONSABLE</b>
Saludo de Bienvenida	Gerente ó Jefe de Talento Humano ó Subgerencia
Direccionamiento Estratégico	Asesor MECI – CALIDAD
Sistema de Gestión de Calidad	Asesor MECI – CALIDAD
Seguridad del Paciente	Coordinadora del Programa de Seguridad del Paciente
Estrategia IAMI	Coordinadora de la Estrategia
Talento Humano – Humanización de los Servicios de Salud	Jefe de Talento Humano Coordinadora del programa de Humanización
Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo ( PLAN DE EMERGENCIAS HOSPITALARIO)	Apoyo SG-SST Coordinadora SG-SST
Sistema de Información y Atención al Usuario	Coordinadora SIAU
Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en Salud	Auditora de Calidad
Auditoria	Coordinadora PRE-AUDITORIA
Evaluación de la jornada de inducción	


- e) Para la evaluación de la inducción, se entrega al colaborador dos documentos: el primero es el formato de inducción código F-GTH-001 y el segundo es el examen, que consta de 20 preguntas relacionadas con los temas expuestos en la jornada. El examen es aprobado cuando se responden acertadamente 13 preguntas.
- f) Al finalizar la jornada el colaborador entrega al equipo de talento Humano, diligenciado y firmado, el formato de inducción F-GTH-001 en el literal B. INDUCCIÓN GENERAL y el examen.
- g) En caso de que el colaborador no apruebe la inducción, se notificará de manera individual y deberá presentar nuevamente la evaluación de la



inducción durante el proceso de inducción específica. Si no es aprobada, se informará a la Gerencia para que se determinen las acciones a seguir.

## **INDUCCIÓN ESPECÍFICA**

- a) La inducción específica se realiza directamente en el puesto de trabajo, el responsable del cumplimiento de este ejercicio de inducción es el (la) Jefe inmediato del personal nuevo. El proceso de inducción específica puede durar hasta 15 días, desde el primer día de vinculación o dentro del primer mes de ingreso del nuevo colaborador.
- b) El jefe inmediato presenta el nuevo integrante del equipo de trabajo a sus compañeros, le muestra el espacio físico donde se va a ubicar y con el apoyo del líder de Seguridad y Salud en el Trabajo se inicia el ejercicio.
- c) Los temas a desarrollar en la inducción específica son:
- ✓ Responsabilidades dentro del proceso
  - ✓ Procesos, procedimientos, guías y protocolos utilizados en la Institución.
  - ✓ Entrenamiento en el manejo del software – cuando aplique
  - ✓ Manejo de Equipos biomédicos – área asistencial
  - ✓ Normas de bioseguridad
  - ✓ Todos los temas adicionales necesarios para el buen ejercicio de sus actividades
- d) Una vez se considere finalizada la inducción por parte del Jefe inmediato ó del servicio, se debe evaluar el proceso de inducción por el Jefe Inmediato utilizando el formato de inducción F-GTH-001. Para los colaboradores que ingresan al área asistencial la evaluación se realiza por la Coordinadora de Enfermería y por la subgerencia asistencial.
- e) En caso de que el colaborador no apruebe la inducción específica, primero se comunica al colaborador el resultado y se deja acta como registro de la información y segundo se comunica la situación al Jefe de Talento Humano y Gerencia para que se determinen las acciones a seguir.

	<b>PROGRAMA DE TALENTO HUMANO</b>	<b>Fecha:</b> 17/11/2016
		<b>Código:</b> PG-GTH-002
	<b>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN ANTONIO DE PADUA GESTION DE TALENTO HUMANO</b>	<b>Versión:</b> 04
		<b>Página:</b> 16 de 22

## II. FASE DE PERMANENCIA

La finalidad de estas políticas es propender por el mejor desempeño y desarrollo de los servidores y colaboradores, mediante la capacitación y evaluación de su ocupación orientando su actuar al mejoramiento continuo. En la cual están: Formación y Capacitación, Evaluación de desempeño, Bienestar Social, Remuneración, incentivos y Sistema Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo.


### REQUISITOS PARA LA PERMANENCIA

- El personal responsable del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo, verificará mensualmente la positividad de los derechos de cada colaborador ante la EPS y la ARL, para que en caso de presentarse un accidente de trabajo el colaborador no tenga inconvenientes con la atención médica a cargo de su Asegurador, en caso de encontrar incumplimiento de los aportes se comunicará la situación al Jefe de Talento Humano y este informara a la Gerencia para que se determinen las acciones a seguir (DECRETO 1670 DEL 2007). Igualmente, de manera mensual el Interventor de cada uno de los Contratos verificará el Pago de los Aportes, cuando se realice la supervisión del cumplimiento de las obligaciones Contractuales.
- Todos los colaboradores deben participar en las actividades de formación, capacitación y las programadas por el Sistema de Gestión de Calidad, Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y demás actividades que propendan por el Mejoramiento Continuo del Hospital.

### A. FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN

El Hospital planificará y programará actividades de acuerdo con los requerimientos de formación y capacitación expresados por los servidores públicos y las subgerencias a través de los proyectos de aprendizaje en equipo, para el fortalecimiento de sus competencias laborales, que permita la gestión integral del talento humano aportando a la consecución de los objetivos estratégicos de la organización.



	<b>PROGRAMA DE TALENTO HUMANO</b>	<b>Fecha:</b> 17/11/2016
		<b>Código:</b> PG-GTH-002
	<b>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN ANTONIO DE PADUA</b> <b>GESTION DE TALENTO HUMANO</b>	<b>Versión:</b> 04
		<b>Página:</b> 17 de 22

## OBJETIVO

Generar en la Institución y en el Servidor Público, una mayor capacidad de aprendizaje y de acción, en función de lograr la eficiencia y la eficacia de la entidad en la prestación de los servicios, y contribuyendo a que las actuaciones aplicadas en la Institución se realicen de manera coordinada y con unidad de criterios.


## OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Contribuir con el Mejoramiento institucional.
- Promover el desarrollo integral del Talento Humano y el afianzamiento de una ética del Servidor Público.
- Elevar el nivel de compromiso de los Empleados con la institución y con la Comunidad beneficiaria de los servicios.
- Fortalecer la capacidad individual y colectiva en el aporte de conocimientos, habilidades y actividades, para el mejor desempeño laboral.
- Facilitar la preparación permanente de Servidor Público, para satisfacción personal, laboral y para sus posibilidades laborales en la carrera administrativa.

## B. EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO Y ACTIVIDADES

La Empresa realizará Evaluación del Desempeño a los Servidores Públicos vinculados a la Planta de Personal la cual atenderá los criterios vigentes fijados por la Comisión Nacional de Servicio Civil y en los tiempos establecidos dando cumplimiento a la Normatividad para los Servidores Públicos establecida en el País.

Igualmente cumplido el periodo de duración del Contrato, la Institución realizará Evaluación de Actividades a los colaboradores vinculados, de acuerdo a las funciones y obligaciones definidas en el Proceso Contractual. Cuando se requiera contratar nuevamente al Colaborador, esta evaluación definirá inmediatamente la prórroga o nueva vinculación.

	<b>PROGRAMA DE TALENTO HUMANO</b>	<b>Fecha:</b> 17/11/2016
		<b>Código:</b> PG-GTH-002
	<b>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN ANTONIO DE PADUA GESTION DE TALENTO HUMANO</b>	<b>Versión:</b> 04
		<b>Página:</b> 18 de 22

## OBJETIVO

Verificar el cumplimiento de los objetivos y los estándares individuales en cuanto a productividad, cantidad y calidad del trabajo.

## OBJETIVOS ESPECÍFICOS


- Determinar el valor del trabajo desplegado por el empleado en el Hospital.
- Valorar periódicamente la importancia del aporte individual de cada trabajador y de las unidades o grupos de trabajo.
- Medir y determinar con precisión el rendimiento de los trabajadores y sobre esa base asignar bonificaciones e incentivos.
- Mejorar la relación superior y subordinado, al verificar el desempeño individual.
- Prever información de retroalimentación para mejorar el comportamiento laboral de los trabajadores.
- Detectar necesidades de capacitación de los colaboradores.

## C. BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS

El Hospital, organizará y planificará, a partir del diagnóstico de Clima Organizacional, el programa de Bienestar Social (resolución 033 de 2014), como proceso permanente orientado a crecer, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral del servidor público, el mejoramiento de su nivel de vida y el de su familia, permitiendo elevar sus niveles de satisfacción, eficacia, eficiencia y efectividad. De igual manera, para el desarrollo de estos programas especialmente en lo que tiene que ver en el área de recreación, se invitará a participar a las cooperativas o empresas que prestan sus servicios a la ESE, para que se integren en el desarrollo de las actividades que el hospital programe, y que fortalezcan el mejoramiento del clima organizacional".

## OBJETIVO

Crear, mantener y mejorar el desarrollo integral del Empleado, de su nivel de vida y el de su familia; asimismo, permitir elevar los niveles de satisfacción, eficiencia, eficacia y efectividad de los colaboradores.

	<b>PROGRAMA DE TALENTO HUMANO</b>	<b>Fecha:</b> 17/11/2016
		<b>Código:</b> PG-GTH-002
<b>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN ANTONIO DE PADUA</b> <b>GESTION DE TALENTO HUMANO</b>	<b>Versión:</b> 04	
	<b>Página:</b> 19 de 22	

## OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Estudiar las necesidades de los empleados y sus familias, con el fin de establecer prioridades y seleccionar alternativas, de acuerdo con los lineamientos señalados en las estrategias de desarrollo institucional y en las políticas del Gobierno Nacional.
- Diseñar respuestas para atender las necesidades detectadas, que tengan amplia cobertura institucional y que incluyan recursos internos e interinstitucionales disponibles.
- Evaluar y hacer el seguimiento a las respuestas adelantados, para verificar la eficiencia de los mismos y decidir sobre su modificación o continuidad.

## D. REMUNERACIÓN


La remuneración de los colaboradores públicos y la prestación de servicios a través de terceros, del Hospital estarán reguladas por las normas legales vigentes en la materia, en el marco de sus competencias. Los niveles de remuneración serán determinadas con criterios de equidad y responsabilidad social y, corresponderán a las escalas salariales para el desempeño de las funciones de los colaboradores públicos y/o a las actividades, responsabilidades y competencias establecidas para los diferentes perfiles contratados o a contratar, consultando en todo momento las necesidades y requerimientos propios de la entidad".

## OBJETIVO

Crear un sistema de recompensas que sea equitativo para el colaborador como para el hospital, con el fin de atraer y retener el mejor personal y que esté motivado para desempeñarse exitosamente en el trabajo.

## OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Realizar una planificación técnica, jurídica y presupuestal adecuadas para su talento humano.

	<b>PROGRAMA DE TALENTO HUMANO</b>	<b>Fecha:</b> 17/11/2016
		<b>Código:</b> PG-GTH-002
	<b>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN ANTONIO DE PADUA GESTION DE TALENTO HUMANO</b>	<b>Versión:</b> 04
		<b>Página:</b> 20 de 22

- Tener alternativas de remuneración flexibles, de acuerdo con las diferentes tipologías en la prestación.
- Tener un programa para liquidar la nomina de forma eficiente.

## **E. SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE**

### **POLITICA**

La Gerencia de la institución, se compromete a cuidar el bienestar integral de todos sus colaboradores, garantizando los recursos humanos y materiales para la implementación de un sistema de gestión ambiental, seguridad y de salud en el trabajo, actuando siempre bajo la normatividad Colombiana vigente, ejecutando actividades que permitan crear ambientes de trabajo saludables, para así prevenir accidentes de trabajo y/o enfermedades laborales, efectuar un control y mitigación de los factores de riesgos de acuerdo a su nivel de peligrosidad como lo son: Biológico, Biomecánico y Psicosocial, de igual manera se busca prevenir y mitigar los impactos negativos en el medio ambiente, implementando acciones ambientales para el aprovechamiento, ahorro y uso eficiente de los recursos naturales, para así afianzar nuestra competitividad en gestión ambiental y compromiso con el medio ambiente.


### **OBJETIVO**

Diseñar e implementar el SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG SST) en el Hospital, con los requerimientos del Plan Básico Legal, con el fin de mejorar las condiciones de trabajo y salud de los empleados.

### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Capacitar a sus colaboradores para lograr una actitud responsable en materia de Seguridad, Salud en el trabajo y Medio Ambiente.
- Mantener una comunicación e información clara y oportuna con sus colaboradores directos, en misión, usuarios y comunidad en general.
- Cumplir las disposiciones legales aplicables a la gestión de la seguridad, salud en el trabajo y medio ambiente.

"Documento no valido en medio impreso sin la identificación de Marca de Agua "Documento Controlado" Este documento contiene información de carácter confidencial y es propiedad del Hospital. Ninguna parte de su contenido puede ser usado, copiado, divulgado sin autorización escrita por parte del Hospital"

	<b>PROGRAMA DE TALENTO HUMANO</b> <b>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN ANTONIO DE PADUA</b> <b>GESTION DE TALENTO HUMANO</b>	<b>Fecha:</b> 17/11/2016
		<b>Código:</b> PG-GTH-002
		<b>Versión:</b> 04
		<b>Página:</b> 21 de 22

- Implementar, mantener y mejorar continuamente el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo y Medio Ambiente que vele por el bienestar de los colaboradores.
- Asegurar que esta Política de Gestión Integral sea difundida, conocida y cumplida por todas las áreas del Hospital sin distinción de cargos.
- Preservar, mantener y mejorar la salud individual y colectiva de los trabajadores en sus ocupaciones en pro de mejorar el desarrollo en sus sitios de trabajo en forma integral e interdisciplinaria.
- Mantener el más alto grado de salud y bienestar de los trabajadores, teniendo en cuenta como punto de partida la legislación vigente.
- Realizar actividades interdisciplinarias (Medicina Preventiva y del Trabajo, Higiene Industrial, Seguridad Industrial,) encaminadas a la promoción, educación, prevención, control, recuperación y rehabilitación de los trabajadores, para protegerlos de los riesgos de su ocupación y ubicarlos en un ambiente de trabajo acorde con sus condiciones fisiológicas.
- Lograr cambios de actitud hacia la Cultura de la Seguridad por medio de las actividades de sensibilización, promoción y divulgación del Programa en todos los colaboradores de la institución para mejorar la calidad en el trabajo y disminuir los accidentes y enfermedades de origen ocupacional.
- Evaluar el impacto de las acciones en la disminución de los accidentes y las enfermedades de origen profesional.

### CONTROL DE REVISIONES

VERSIÓN	FECHA	COMENTARIO
1	10/03/2015	Elaboración Primera Versión
2	19/10/2015	Se incluye la metodología para el ingreso de personal, para la inducción y requisitos para la permanencia.
3	22/12/2015	Actualización de la Metodología de Selección de Personal
4	17/11/2016	Actualización al Proceso de Inducción.

<b>Elaborado por:</b> Nombre: Angelica Maria Losada Cargo: Apoyo SG-SST Firma	<b>Fecha:</b> 08/11/2016
<b>Revisado por:</b> Nombre: Rafael Luna Cargo: jefe de Talento Humano Firma	<b>Fecha:</b> 09/11/2016
<b>Aprobado por:</b> Nombre: Javier Mauricio Bahamon Cargo: Gerente Firma	<b>Fecha:</b> 17/11/2016