

<b>OBJETIVO:</b>	Coordinar y apoyar las actividades de selección, inducción, entrenamiento, capacitación, formación, seguridad y salud en el trabajo, nómina, gestión del conocimiento, bienestar y retiro de todo el personal del Sanatorio de Contratación E.S.E., asegurando la adopción de una cultura organizacional alineada con el direccionamiento estratégico y buscando el bienestar, aprovechamiento y mejoramiento del talento para el cumplimiento de la misión institucional.			
<b>ALCANCE:</b>	Aplica para todos los procesos relacionados con el talento humano desde su selección hasta su retiro.			
<b>PROVEEDORES</b>	<b>ENTRADAS</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>SALIDAS</b>	<b>CLIENTES</b>
<b>Externos:</b> - Jubilados y Retirados - Gobierno Nacional - Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) - Ministerio de Trabajo - Aseguradora de Riesgos Laborales - Caja de Compensación Familiar - Fondos de Pensiones - EPS - Bancos - Juzgados - Cooperativas  <b>Internos:</b> - Empleados del Sanatorio de Contratación ESE  <b>Organismos Institucionales:</b> - Comité de Bienestar	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Normatividad en materia de Empleo Público</li> <li>✓ Normatividad en Seguridad Social y Salud en el Trabajo</li> <li>✓ Normatividad, Circulares, Guías y Manuales Metodológicos DAFP</li> <li>✓ Plan Estratégico Institucional</li> <li>✓ Plan de Gestión</li> <li>✓ Políticas y Objetivos Institucionales</li> <li>✓ Resoluciones</li> <li>✓ Necesidades del Personal</li> <li>✓ Necesidades de Formación</li> <li>✓ Actas de Comités</li> <li>✓ Resultados de Evaluaciones de Desempeño</li> <li>✓ Novedades de los Empleados</li> <li>✓ Afiliaciones a EPS</li> <li>✓ Oficios de Juzgados</li> <li>✓ Pagarés de Libranza</li> <li>✓ Oficios de Juzgados</li> <li>✓ Conceptos Jurídicos</li> </ul>	<b>PLANEAR</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar planeación estratégica del Talento Humano alineada con el direccionamiento estratégico el plan estratégico institucional.</li> <li>• Proyectar el Plan Anual de Formación del Personal.</li> <li>• Identificar, analizar y valorar los riesgos de gestión que pueden afectar el logro del objetivo del proceso.</li> <li>• Identificar los peligros, valorar los riesgos y determinar los controles del proceso con apoyo del Encargado de Seguridad y Salud en el Trabajo.</li> <li>• Diseñar plan de trabajo anual en Seguridad y Salud en el Trabajo.</li> <li>• Proyectar las modificaciones de estructura organizacional y funciones de los empleados del Sanatorio de Contratación E.S.E.</li> <li>• Diseñar y documentar los procesos y procedimientos relacionados con la gestión del Talento Humano.</li> <li>• Gestionar la conformación de la comisión de personal, el comité de bienestar, el comité de convivencia laboral y el COPASST.</li> </ul> <b>HACER</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar procesos de contratación de personal.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Empleados satisfechos y felices</li> <li>✓ Personas Contratadas</li> <li>✓ Empleados Encargados o Ascendidos</li> <li>✓ Empleados Evaluados</li> <li>✓ Empleados Capacitados y Formados</li> <li>✓ Contratos y resoluciones de nombramiento y retiro</li> <li>✓ Historias Laborales actualizadas</li> <li>✓ Certificados Laborales</li> <li>✓ Liquidación de compensaciones salariales, prestaciones sociales y seguridad social.</li> <li>✓ Evaluaciones de desempeño</li> <li>✓ Respuestas a solicitudes y peticiones</li> <li>✓ Registros de Capacitación y Formación</li> <li>✓ Registro de Actividades de Bienestar Laboral</li> </ul>	<b>Externos:</b> - Jubilados y Retirados - Visitantes - Contratistas - EPS - ARL - Caja de Compensación Familiar - Cooperativas - Fondos de Pensiones y Cesantías - Bancos - Juzgados - Entes de Control de Carácter Nacional y Departamental  <b>Internos:</b> - Procesos Estratégicos - Procesos Misionales - Procesos de Apoyo - Procesos de Evaluación - Empleados de la Entidad - Usuarios de los Servicios de Salud y

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comité de Personal</li> <li>- COPASST</li> <li>- Comité de Convivencia Laboral</li> <li>- Comité de Desarrollo Institucional</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cartas de Autorización</li> <li>✓ Necesidades para ambientes de trabajo saludables y seguros</li> <li>✓ Informes de Auditorías Internas y Externas</li> <li>✓ Plan Hospitalario de Emergencias y Desastres</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Garantizar los procesos de inducción, reinducción y entrenamiento.</li> <li>• Realizar la correcta administración de la compensación salarial, prestaciones sociales y seguridad social.</li> <li>• Realizar los trámites, documentos con motivo de la contratación o desvinculación laboral.</li> <li>• Dar trámite a los asuntos de los empleados.</li> <li>• Liderar la implementación y seguimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo</li> <li>• Desarrollar acciones para el fortalecimiento del clima organizacional y el bienestar laboral.</li> <li>• Dar trámite a los asuntos pensionales.</li> <li>• Suministrar la capacitación y formación al personal.</li> <li>• Expedir Certificaciones Laborales según solicitudes</li> <li>• Administrar las historias laborales</li> <li>• Dar cumplimiento a los requisitos legales</li> <li>• Ejecutar y monitorear las acciones y controles establecidos en el Mapa de Riesgos de Gestión.</li> <li>• Gestionar la participación de los funcionarios en las actividades de formación.</li> <li>• Realizar el seguimiento al cumplimiento del procedimiento de evaluaciones de desempeño del personal.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Acciones correctivas y preventivas al Proceso</li> <li>✓ Matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos y establecimiento de controles actualizado.</li> <li>✓ Mapa de Riesgos de la Entidad</li> <li>✓ Informe de desempeño del Proceso.</li> <li>✓ Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo actualizado</li> <li>✓ Mejoramiento del Clima Organizacional</li> <li>✓ Cultura organizacional y generación de valores individuales e institucionales.</li> </ul>	<p>Albergue San Juan Bosco y Maria Mazarello</p>
--	--	---	---	--

		<ul style="list-style-type: none"> <li>Implementar los procesos y procedimientos relacionados con la gestión del Talento Humano</li> </ul> <p><b>VERIFICAR</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Medir el desempeño del proceso a través de indicadores de gestión y actividades de seguimiento.</li> <li>Preparar y atender las auditorías internas y externas.</li> <li>Realizar seguimiento a los controles implementados en Seguridad y Salud en el Trabajo.</li> <li>Realizar rendición de cuentas en SST.</li> <li>Realizar procesos de evaluación de desempeño.</li> </ul> <p><b>ACTUAR</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mejoramiento continuo mediante la aplicación de acciones preventivas y correctivas.</li> <li>Mejoramiento a través de planes de acción individual identificados en proceso de evaluación de desempeño.</li> </ul>		
<b>RECURSOS</b>	<b>RESPONSABLES</b>	<b>REQUISITOS</b>	<b>MEDICIONES DEL PROCESO</b>	
<p><b>Recursos Físicos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Salón de Conferencias</li> <li>Sede Social de Empleados del Sanatorio de Contratación E.S.E.</li> <li>Oficina</li> <li>Equipos de Cómputo e impresoras.</li> <li>Sistemas Físicos de Documentación y Archivo</li> </ul>	<p><b>Líder del Proceso:</b> Jefe de Talento Humano</p> <p><b>Actores del Proceso:</b> Encargado de Nómina Auxiliares Administrativos</p>	<p><b>Legales y Reglamentarios:</b> Ver Normograma Proceso de Talento Humano. Ver Matriz Legal SST.</p> <p><b>Organizacionales:</b> Estatutos del Sanatorio de Contratación E.S.E. Manual de Funciones Reglamento Interno de Trabajo Plan Estratégico Institucional</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cobertura proceso inducción</li> <li>Eficacia proceso inducción</li> <li>Eficacia plan de capacitaciones</li> <li>Evaluación de desempeño</li> <li>Percepción de integridad</li> <li>Indicadores SG-SST</li> <li>Cumplimiento de competencias del personal</li> </ul>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Video Beam</li> <li>▪ Parlantes</li> </ul> <p><b>Recursos Tecnológicos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Página WEB del Sanatorio de Contratación ESE</li> <li>▪ Correo electrónico y documentación online</li> <li>▪ Sistema de Información de Nómina, Contable y Financiero</li> <li>▪ SIGEP</li> </ul> <p><b>Talento Humano</b></p>		<p>Plan de Acción Institucional Modelo Integrado de Planeación y Gestión</p>				
<b>CONTROLES</b>			<b>RIESGOS</b>		<b>REGISTROS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Auditorías Internas y Externas</li> <li>▪ Seguimiento a indicadores</li> <li>▪ Procedimientos del proceso</li> <li>▪ Controles riesgos del proceso</li> </ul>	<p>Ver Mapa de Riesgos del Proceso de Talento Humano.</p>	<p>Ver Listado Maestro de Documentos y Registros del Proceso de Talento Humano.</p>	<b>CONTROL DE REVISIONES Y CAMBIOS</b>			
<b>VERSIÓN</b>	<b>FECHA DE APROBRACIÓN</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS REALIZADOS</b>				
01	14/06/2018	Creación del Documento				
02	16/09/2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Inclusión controles.</li> <li>▪ Inclusión de ítem "RIESGOS".</li> </ul>				