

		HOSPITAL MARIO CORREA RENGIFO Empresa Social del Estado CARACTERIZACIÓN GESTIÓN DEL RECURSO HUMANO				CÓDIGO: FT-GCAL-003			
						VERSIÓN: V5			
						VIGENCIA: mayo 2025			
PROCESO:		GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO				APOYO			
OBJETIVO:		Administrar el Talento Humano, fortaleciendo sus competencias y desarrollo integral en un ambiente seguro y sano para dar cumplimiento a los objetivos institucionales, requisitos de ley y de la organización.				PARTICIPANTES GERENCIA, TALENTO HUMANO, SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y SUBDIRECCIÓN CIENTÍFICA, PLANEACIÓN, CALIDAD			
RESPONSABLE:		Lider de Gestión del Talento Humano							
POLÍTICAS DE OPERACIÓN		<ul style="list-style-type: none"> • Toda vinculación de personal a la planta de cargos debe realizarse dando cumplimiento al perfil y competencias definidas para el cargo en el manual de funciones. • Todos los movimientos de personal de planta que se efectúen deben ser formalizados por medio de acto administrativo. • Todo Servidor Público debe cumplir con el plan de inducción y re inducción. • Toda formación y capacitación de los servidores públicos debe obedecer a lo identificado y priorizado dentro del plan de capacitación. • La formación, capacitación y la aplicación del programa de bienestar social y el programa de salud ocupacional debe ser continua de modo que permita el desarrollo integral de los funcionarios de Planta. • Todo servidor público debe cumplir con lo establecido en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público "SIGEP", una vez el DAFP incorpore a la Entidad a este sistema. • Todo Funcionario Público debe ceñirse y cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo. 							
ENTRADA		PLANEAR		HACER		RESULTADO			
PERSONAL COMPETENTE PARA DESEMPEÑAR SUS FUNCIONES Y CON NECESIDADES DE CAPACITACIÓN		Realizar estudio técnico de la planta de cargos	Proyectar los requerimientos de personal de contrato por prestación de servicios	Estudio de Cargas de Trabajo, con los Jefes de proceso	Actualizar el Manual de Funciones y de Competencias Laborales.	PERSONAL CUMPLIENDO REQUISITOS, CAPACITADO Y MOTIVADO PARA DESEMPEÑAR SUS FUNCIONES			
		Distribución de participaciones para aportes patronales para la próxima vigencia	Presupuesto Pasivo Prestacional.	Provisión de empleos	Vinculación por contratación de prestación de servicios				
		Formular el Plan Estratégico de Gestión de Talento Humano		Afilaciones a la seguridad social	Liquidación de nómina de planta				
		Formular el Plan de Inducción y Reinducción		Liquidación de aportes a la seguridad social y parafiscales	Conciliación de aportes patronales vigencias anteriores				
		Formular el Plan de Capacitación Institucional	Evaluaciones de Desempeño y Competencias.	Liquidación anual de cesantías e intereses de Cesantías y acreditación por cada una de las AFC	Ejecutar el plan de capacitación				
		Programación de Vacaciones.		Inducción y reinducción del personal	Consolidar las evaluaciones de desempeño y competencias del personal y planes de mejoramiento individual				
		Planear el Sistema de Gestión de la seguridad y salud en el trabajo		Ejecutar el plan anual de vacaciones	Ejecutar el programa de Bienestar laboral				
		Formular/actualizar el Programa de Bienestar laboral.		Ejecutar el sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo	Retiro del personal				
Retiro del personal		Generación de competencias mediante la Gestión de las Ruta de Valor							
PROVEEDORES		ACTUAR		VERIFICAR		CLIENTES			
INTERNOS	EXTERNOS	Identificar Riesgos Realizar correcciones y acciones correctivas Identificar oportunidades de mejora		Estandarizar el proceso		INTERNOS	EXTERNOS		
Todos los procesos	Entes de Control					Viabilidad financiera de la planta de cargos	Cumplimiento del Procedimiento de Ingresos	Todos los procesos	Entes de Control
						Registro de novedades verificadas	Verificar que todo el personal está afiliado al sistema de Seguridad Social, Caja de Compensación, SENIA e KCBF y saldos de aportes patronales		
						Liquidación de nómina frente a saldos de CCIP			
						Interfase de Nómina de planta			
						Liquidación de nómina con contabilidad			
						Conciliación de aportes patronales	Conciliación de pagos por incapacidades		
		Consignación de cesantías en los fondos de todo el personal	Cumplimiento de ejecución del plan de Inducción y Reinducción						
		Cumplimiento del plan de capacitación institucional	Cumplimiento de la implementación del SG-SST y cumplimiento de cronograma de actividades						
		Cumplimiento del plan anual de vacaciones	Cumplimiento del programa de bienestar laboral						
		Actas administrativas, desvinculación a las administradoras	Liquidación del pasivo prestacional (Bonos pensionales, cálculo actuarial, cuotas partes pensionales)						
RIESGOS DEL PROCESO		REQUISITOS LEGALES	REQUISITOS DE CALIDAD	RECURSOS		INDICADORES			
Ver Matriz de Riesgos		Ver normograma	NTC ISO 9001:2015	Recurso Humano: Líder de Programa Gestión del Talento humano, Profesional Coordinadora de Seguridad y Salud en el Trabajo, Profesional Universitario, Técnico Administrativo Auxiliar Administrativo.		% Desempeño del Personal			
		DOCUMENTOS ASOCIADOS		Recurso Físico: Computadores(7), Impresoras(1), Software Relacionado		% Clima Organizacional			
		Ver Listado Maestro de Documentos		Ambiente de Trabajo: Espacios de oficina dotados		% Avance SG-SST			
CONTROL DE CAMBIOS									
VERSIÓN		DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO				FECHA VIGENCIA			
05		Modificación Formato y Documento				Mayo 2025			