HUS HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA Empresa Social del Estado	***CARACTERIZACION***	
	PROCESO	**GESTION DEL TALENTO HUMANO**
	NOMBRE:	**CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE GESTION DEL TALENTO HUMANO**
	CÓDIGO DEL DOCUMENTO:	**00TH01-V1**
Calidad soy yo!		05GC02-V1

1. APROBACION			
	CARGO	**FECHA**	**FIRMA**
ELABORO	**LIDER DEL PROCESO DE GESTION DEL TALENTO HUMANO**	**17/12/2014**	
APROBO	**DIRECTOR ADMINISTRATIVO**	**18/12/2014**	
	JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y GARANTIA DE LA CALIDAD	**18/12/2014**	
	GERENTE	**18/12/2014**	

2. OBJETIVO:	Garantizar y mantener el Talento Humano más competente del sector, comprometido, con un clima laboral adecuado y satisfecho.

3. ALCANCE:	**Desde**: La planeación de talento humano. **Hasta**: El retiro definitivo del talento humano

4. RESPONSABLE:	Líder del proceso de Gestión del Talento Humano

5. CARACTERISTICAS DE LAS SALIDAS DEL PROCESO		
5.1 USIARIO / CLIENTE	**5.2. PRODUCTO**	**5.3. NECESIDADES DEL CLIENTE**
Personal de Planta, colaboradores tercerizados, Lideres de Proceso, Comité Directivo, Directores, Entidades de Control	Manual de Funciones	Actualizado Armonizado Completo
Gerente, Directores	Planta de empleos públicos y contratos de trabajo	Actualizada Completa
Todos los Procesos	Talento humano vinculado	Que cumpla Perfil Competente Con Experiencia Que tenga la inducción del Hospital
Todos los Colaboradores Líderes de Proceso Entidades de Control	Programa Institucional de Capacitación PIC	Claro Oportuno Defina las líneas estratégicas a trabajar Contener un cronograma de manera concisa los temas a capacitar

5. CARACTERISTICAS DE LAS SALIDAS DEL PROCESO		
5.1 USIARIO / CLIENTE	**5.2. PRODUCTO**	**5.3. NECESIDADES DEL CLIENTE**
Junta Directiva Comité Directivo Líderes de Proceso Entidades de Control	Colaboradores competentes	Alineados al perfil Capacitados Entrenados
Todos los Colaboradores	Inducción y reinducción	Oportuno Claro Temas definidos Contenga un cronograma de manera concisa del año Inducción dentro del primer mes a la vinculación Reinducción cada año
Todos los Colaboradores	Programa de Bienestar Social e Incentivos.	Claro Oportuno Incluyente Defina las líneas estratégicas Contenga un cronograma de manera concisa del año Aporte al bienestar laboral social
Todos los Colaboradores Entidades de Control	Plan del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo	Claro Oportuno Pertinente Ambiente laboral saludable Cultura de prevención Defina las líneas estratégicas a trabajar Metas definidas
Personal de planta de carrera administrativa Todos los colaboradores	Talento humano evaluado y en mejoramiento	Claro Medible Oportuno Formalizado Estandarizado Reconocido
Líderes de Proceso Entidades de Control	Historias laborales actualizadas	Custodiada Estandarizada Actualizada Fácil identificación
Todos los Colaboradores Tercerizados	Pago de compensaciones a los colaboradores	Oportuno Claro Discriminado

5. CARACTERISTICAS DE LAS SALIDAS DEL PROCESO		
5.1 USIARIO / CLIENTE	**5.2. PRODUCTO**	**5.3. NECESIDADES DEL CLIENTE**
Todos los Colaboradores Entidades de Control	Pago de aportes fiscales, parafiscales, aportes tributarios y de seguridad social.	Oportuno Claro Discriminado
Todos los Colaboradores	Certificados y constancias	Oportuno Claro Actualizado
Personal de Planta Entidades de Control	Actos administrativos	Oportuno Claro

6. CARACTERISTICAS DE LAS ENTRADAS DEL PROCESO		
6.1. PROVEEDOR	**6.2. INSUMO / SERVICIO**	**6.3. REQUISITOS PARA EL PROVEEDOR**
Comisión Nacional del Servicio Civil Tercerizados	Talento Humano	Perfiles actualizados Hoja de Vida Actualizada Cumpla perfil
Colaboradores Instituciones educativas Entidades de capacitación	Capacitación	Definición clara del tema a capacitar Personas competentes a dictar la capacitación Alcance de los temas a capacitar Sistema de evaluación
Cajas de Compensación Proveedores Colaboradores Empresas tercerizadas	Actividades de bienestar	Necesidades Expectativas Alcance
ARL Empresas de seguridad y salud laboral	Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo	Perfil epidemiológico Matriz de peligros Alcances de temas a capacitar Rutas de evacuación Plan de emergencias Programas de vigilancia epidemiológica Matriz de Elementos de Protección Personal
Gerente Comisión Nacional del Servicio Civil Tercerizados	Hojas de vida	Estándares de archivo de la hoja de vida de la Función Pública
Todos los Colaboradores	Peticiones, Quejas, Sugerencias y Reclamos	Formatos para diligenciar Buzones disponibles
Líderes de Proceso	Evaluación de Desempeño	Formatos estandarizados Metodología estandarizada y socializada

6. CARACTERISTICAS DE LAS ENTRADAS DEL PROCESO		
6.1. PROVEEDOR	**6.2. INSUMO / SERVICIO**	**6.3. REQUISITOS PARA EL PROVEEDOR**
ARL	Matriz de Riesgos y Peligros	Planos de planta física del Hospital Histórico de matrices Descripción de áreas críticas Mapa de procesos Inventario de equipos y máquinas Listados de personal expuesto por procesos Listado de horarios del personal

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

7.1. QUE	7.2. QUIEN	7.3 CUANDO	7.4. COMO	7.5 DONDE	7.6. POR QUE / PARA QUE	7.7 DURACION	7.8. RIESGOS	7.9. CONTROLES
Planificación del Talento Humano	Lideres de Proceso Líder de Gestión Humano	Anualmente en el mes de Octubre	Según procedimiento 02DP17	Talento Humano	Contar con el talento humano suficiente	1 mes	no cumplir con las necesidades de talento humano del HUS	No existen
Reclutamiento, selección y	Comisión Nacional del Servicio Civil Tercerizados Bienes y Suministros	Por necesidades del Servicio	Según procedimiento 02DP05 02DP15 02DP16 Concurso de público de méritos. De acuerdo al contrato de tercerizados, perfiles Convocatorias publicas	Comisión Nacional del Servicio Civil. Según oficina de tercerizados. Oficina de Gestión de Bienes y Servicios	Garantizar un Talento Humano competente para la prestación de los servicios	Comisión Nacional del Servicio Civil duración de la convocatoria. Tercerizados 3 días Prestación de Servicios 1 mes	1. Que no se rija por los perfiles definidos por el HUS 2. Demora en la selección y vinculación. 3. Lista de elegibles errónea	Aplicación de formato de verificación de competencias 05RH11
Vinculación	Líder de Gestión Humano Tercerizados Bienes y Suministros	Una vez se tenga aprobada la selección	02DP03 02DP15	Según oficina de tercerizados. Oficina de Gestión de	Garantizar un Talento Humano competente para la prestación de los servicios	Comisión Nacional del Servicio Civil duración de la convocatoria. Tercerizados	1. Demora en la vinculación. 2. Incumplimientote perfiléis 3. Lista de Elegibles errónea	Aplicación del formato verificación requisitos para posesión.

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

7.1. QUE	7.2. QUIEN	7.3 CUANDO	7.4. COMO	7.5 DONDE	7.6. POR QUE / PARA QUE	7.7 DURACION	7.8. RIESGOS	7.9. CONTROLES
				Bienes y Servicios		3 días Prestación de Servicios 1 mes		
Capacitación continuada y permanente	Líder de gestión del talento humano	Anualmente en el mes de diciembre Según necesidad	De acuerdo al procedimiento 02RH02 02RH13. Programa de capacitación	Gestión del Talento Humano	Afinar y actualizar las competencias laborales de los colaboradores	2 meses	1. Por disponibilidad de recursos 2. Por que los tercerizados no estén alineados con el programa de capacitación	Seguimiento al cronograma de actividades propuestas en el Programa de capacitación y educación continuada
Bienestar e incentivos	Líder de gestión del talento humano	Anualmente en el mes de enero	De acuerdo al Programa de bienestar 01RH02	Gestión del Talento Humano	Motivar al Talento Humano mejorando las relaciones laborales	1 mes	1 La no asignación de recurso 2. Incumplimiento de las actividades propuestas en el Plan de Bienestar e Incentivos	Seguimiento al cronograma de actividades propuestas en el Plan de Bienestar e Incentivos
Seguridad y Salud en el Trabajo	Líder de gestión del talento humano ARL	Anualmente en el mes de enero.	De acuerdo al procedimiento 02RH12 01RH03 01RH07	Gestión del Talento Humano	Garantizar espacios de trabajo saludables y prevención de riesgos asociados a las labores	1 mes	1. Incumplimiento del Programa de Salud Ocupacional 2. No realizar oportunamente el reporte del accidente de trabajo a la ARL	Seguimiento al indicador de Cumplimiento Verificación del cronograma del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo Reporte de Accidente de laboral Vigilancia a la enfermedad laboral
Evaluación de desempeño	Líder de gestión del talento humano Lideres de	Anualmente en Febrero	De acuerdo al procedimiento 02RH05 Evaluación de desempeño	Gestión del Talento Humano	Retener el personal competente para la ejecución de labores y promover los programas de desarrollo humano del Hospital.	4 semanas	Deficiente desempeño laboral	Seguimiento de los objetivos concertados, formatos y cumplimiento en la evaluación

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

7.1. QUE	7.2. QUIEN	7.3 CUANDO	7.4. COMO	7.5 DONDE	7.6. POR QUE / PARA QUE	7.7 DURACION	7.8. RIESGOS	7.9. CONTROLES
	Proceso							
Pago de compensaciones a los colaboradores.	Líder de gestión del talento humano Profesionales de Talento Humano	Mensualmente	De acuerdo al procedimiento 02DP01 02DP07 02DP18	Gestión del Talento Humano	Garantizar que todo el proceso y los productos de la compensación salarial se lleven acabo satisfactoriamente	10 días	1. Ingreso de novedades incorrectas al sistema de compensaciones 2. Inoportunidad en la liquidación y pago de las compensaciones 3. inconsistencias en la generación de informes	Revisión de la prenómina Verificación continua del sistema de información versus resultados de la liquidación
Voz del cliente Interno	Profesional de Talento Humano	Bimensual	De acuerdo al procedimiento 02RH08	Gestión del Talento Humano	Atender las Quejas, Reclamos y Sugerencias del cliente interno	2 semanas	No respuesta a las necesidades del talento humano	No existen
Retiro del talento humano	Líder de gestión del talento humano	Según necesidad	De acuerdo al procedimiento 02DP12	Gestión del Talento Humano Oficina de Tercerizados	Garantizar la desvinculación del talento humano dentro de parámetros legales y dignos	1 día	Demandas por errores en el retiro de talento humano.	Verificación en planta de personal, revisión actos administrativos Formatos de retiro de personal tercerizado aprobados por Supervisor del contrato

8. REQUISITOS LEGALES

Constitución Nacional de 1886
Ley 6 de 1945 prestaciones
Ley 4a de 1992 régimen de prestaciones sociales mínimas de los trabajadores oficiales
Ley 995 de 2005 "Por medio de la cual se reconoce la compensación en dinero de las vacaciones a los trabajadores del sector privado y a los empleados y trabajadores de la administración pública en sus diferentes órdenes y niveles
Ley 1562 de 2012 Reforma al sistema general de riesgos laborales
Decreto 1333 de 1986 régimen de prestaciones sociales
Decreto 3135 de 1968 "Por el cual se prevé la integración de la seguridad social entre el sector público y el privado y se regula el régimen prestacional de los empleados públicos y trabajadores oficiales"
Decreto 1848 de 1969 "Por el cual se reglamenta el Decreto 3135 de 1968"
Decreto 404 de 2006 "Por el cual se dictan disposiciones en materia prestacional"
Decreto 1295 de 1994 Sistema General de Riesgos Profesionales
Resolución 2082 del 2014
NTC ISO 9001:2008

9. INDICADORES DEL PROCESO

% Vigilancia accidentes de trabajo
% Vigilancia a enfermedades profesionales.
% Cumplimiento al programa de capacitaciones
% Cumplimiento de participación al programa de capacitaciones
% Cumplimiento al programa de Bienestar
% Cumplimiento del programa Inducción y reinducción

10. CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	FECHA	ITEM MODIFICADO	JUSTIFICACION
01	**17/12/2014**	**N/A**	De acuerdo a la Reingeniería de procesos definido en el 2013 a través del Mapa de Procesos el cual integra los anteriores procesos de Desarrollo Humano y Personal consolidándolos en uno solo quedando como el Proceso de Gestión del Talento Humano.