

	REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DE SANTANDER E.S.E HOSPITAL REGIONAL DEL MAGDALENA MEDIO FORMATO DE RESOLUCIONES	DES- FR007
	Versión: 003 Fecha de Emisión: 18/04/2016	

RESOLUCIÓN No. 004 DE 2022
(02 de enero 2022)

"POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL PLAN ESTRATEGICO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO VIGENCIA 2022-2023 DIRIGIDO A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA E.S.E HOSPITAL REGIONAL DEL MAGDALENA MEDIO"

EL GERENTE DE LA E.S.E. HOSPITAL REGIONAL DEL MAGDALENA MEDIO DE BARRANCABERMEJ,
En uso de sus atribuciones constitucionales, legales y estatutarias, en especial las conferidas en el Decreto No. 0041 expedido por el Gobernador de Santander, de fecha 28 de febrero de 2007, y aquellas establecidas en la Ley 909 de 2004 y los Decretos Nacionales 1567 de 1998 y 1227 de 2005; y

CONSIDERANDO

Que mediante Decreto No. 00041 de 2007, se creó la E.S.E. HOSPITAL REGIONAL DEL MAGDALENA MEDIO, que concordante con el artículo 194 de la Ley 100 de 1993, constituye una categoría especial de entidad pública, descentralizada del orden departamental, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, adscrita a la Secretaría de Salud de Santander; que tiene por objetivo la prestación de servicios de salud, entendidos como un servicio público a cargo del Estado y como parte integrante del Sistema Nacional de Seguridad Social en Salud.

Que la Ley 909 de 2004, establece en el artículo 15 que las unidades de personal o quienes hagan sus veces, se constituye en la estructura básico de la Gestión de Recurso Humano en la Administración Pública, y determina dentro de sus funciones específicas la elaboración de los planes estratégicos de recurso humano.

Que la E.S.E Hospital Regional del Magdalena Medio, concibe al Talento Humano como el activo más importante con el que cuenta la entidad hospitalaria, por lo tanto, al ser este su gran factor de éxito que facilita la gestión, se debe propender por el desarrollo de programas de gestión integral de talento humano, basado en un modelo de competencias, orientaciones en forma consistente y coherente, hacia la búsqueda de la misión, objetivos y metas institucionales.

La planificación de recursos humanos, permite realizar el estudio de las necesidades cuantitativas y cualitativas del personal que requiere la entidad para su debido y eficiente funcionamiento, de aquí que el Plan de Estratégico de Talento Humano se concibe como una política orientadora, facilitadora y de monitoreo de las gestiones de selección y vinculación, bienestar, salud ocupacional y gestión de desempeño, situaciones administrativas nómina, gestión de conocimiento y capacitación, que permita un desarrollo integral de los servidores públicos a nivel de calidad de vida laboral y un proceso continuo de aprendizaje que procure el fortalecimiento de las competencias laborales, mejorando la calidad de desempeño laboral; todo lo cual va orientado hacia la gestión estratégica exitosa y efectiva que van a determinar si las estrategias trazadas en el proceso de Talento Humano están contribuyendo al logro de las metas y objetivos de la organización.

Que el artículo 2.2.22.3.14 del Decreto No. 1083 de 2015, adicionado por el artículo 1º del Decreto No. 612 de 2018, dispone que las entidades del Estado, de acuerdo con el ámbito de aplicación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y acorde para este caso a las prioridades de la E.S.E Hospital Regional del Magdalena Medio, deberá integrar y desarrollar un proceso sistemático de implementación de sus planes institucionales y estratégicos para dar cumplimiento a los objetivos y propósitos en el mediano y largo plazo, entre ellos, el Plan Institucional de Capacitación, Plan de Bienestar, Estímulos e Incentivos, los temas relacionados con Clima Organizacional, Seguridad y Salud en el trabajo y el Plan Anual de Vacantes.

Que la E.S.E Hospital Regional del Magdalena Medio, es una Empresa Social del Estado que cuenta con una planta de cargos que atiende fundamentalmente a los diferentes procesos y subprocesos de la entidad; y con base en el Decreto No. 785 de 2005, tiene los cargos clasificados en los niveles Directivo y Profesional, estructura que está regida por las directrices de la Ley 909 de 2004.

Que en atención a lo anterior, la E.S.E Hospital Regional del Magdalena Medio para la vigencia 2022-2023, elabora el Plan Estratégico de Talento Humano, a través de las condiciones óptimas, en cuanto a nivel físico, formativo, cultural, deportivo, recreativo e incentivos en los ámbitos laborales y personales, generando en su lugar de trabajo un espacio agradable para la ejecución eficiente de sus funciones con el fin de cumplir la normatividad citada y buscando elevar el nivel de vida y desempeño de los funcionarios; de acuerdo con las directrices impartidas por el Departamento de la Función Pública.



E.S.E HOSPITAL REGIONAL DEL MAGDALENA MEDIO
NIT. 900.136.865-3

Dirección: Carrera 17 # 57-119 Barrio Pueblo Nuevo - Fax: 6010105 Barrancabermeja – Santander-Colombia
www.hospitalrmm.gov.co – gerencia@esehospitalrmm.gov.co
Código Postal: 687031

	REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DE SANTANDER E.S.E HOSPITAL REGIONAL DEL MAGDALENA MEDIO FORMATO DE RESOLUCIONES	DES- FR007
	Versión: 003 Fecha de Emisión: 18/04/2016	

Que en mérito de lo expuesto, se

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO.- Adoptar el Plan Estratégico de Talento Humano para los servidores públicos de la planta global de la E.S.E Hospital Regional del Magdalena Medio para el periodo 2022-2023, el cual forma parte integrante del presente acto administrativo.

ARTICULO SEGUNDO.- El Plan Estratégico de Talento Humano, deberá ser socializado entre todos los servidores públicos de la planta global de la E.S.E Hospital Regional del Magdalena Medio; así como publicado en la página Web de la entidad hospitalaria, de acuerdo con los parámetros establecidos.

ARTÍCULO TERCERO.- La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE, NOTIFIQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Barrancabermeja D.E. (Santander), a los tres (03) días del mes de Enero de dos mil veintidós (2022).



CESAR ALDEMAR GONZALEZ PEREZ
 Gerente
 E.S.E HOSPITAL REGIONAL DEL MAGDALENA MEDIO



Proyectó: Adm. Emp. Dary Luz Lavalle Bohórquez, Prof. Unv. – Unidad de Talento Humano E.S.E HRMM.

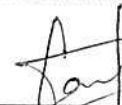



ELABORADO POR: **DARY LUZ LAVALLE BOHÓRQUEZ**

CARGO: Profesional Universitario
Unidad Talento Humano.


REVISADO POR: **LINEY MAYERLY RAMOS**

CARGO: Asesor de Calidad



APROBADO POR: **CESAR ALDEMAR GONZALEZ PEREZ**


CARGO: Gerente E.S.E HRMM

	PLAN ESTRATEGICO DEL TALENTO HUMANO	GTH-FR008
	Versión: 002 Fecha de Emisión: 03/01/2022	

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN
2. OBJETIVOS
 - 2.1 Objetivo General
 - 2.2 Objetivos Específicos
3. ALCANCE
4. MARCO LEGAL
5. DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO DEL TALENTO HUMANO DE LA ESE HOSPITAL REGIONAL DEL MAGDALENA MEDIO
6. PLANEACIÓN DE LA GESTIÓN ESTRATEGICA DEL TALENTO HUMANO DE LA ESE HOSPITAL REGIONAL DEL MAGDALENA MEDIO
 - 6.1 Disposición de la información
 - 6.2 Caracterización de los servicios
 - 6.3 Caracterización de los empleos
 - 6.3.1 Perfiles de los empleos
7. PLAN ESTRATÉGICO DEL TALENTO HUMANO
 - 7.1 Diagnóstico de la Gestión Estratégica del Talento Humano a través de la Matriz GETH
 - 7.2 Seguimiento del Plan Estratégico del Talento Humano
 - 7.3 Desarrollo del Plan Estratégico del Talento Humano
 - 7.3.1 Desarrollo de los Objetivos Específicos
 - 7.4 Articulación de las Estrategias con las RUTAS DE CREACIÓN DE VALOR
8. EVALUACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO DEL TALENTO HUMANO
9. CUMPLIMIENTO DE LA POLÍTICA DE INTEGRIDAD

BIBLIOGRAFÍA

	PLAN ESTRATEGICO DEL TALENTO HUMANO	GTH-FR008
	Versión: 002 Fecha de Emisión:03/01/2022	


1. INTRODUCCIÓN

La ESE Hospital Regional del Magdalena Medio, concibe al Talento Humano como el activo más importante con el que cuenta la Entidad y por lo tanto como el gran factor de éxito que facilita la gestión y el logro de sus objetivos y resultados.

El presente plan se constituye como una herramienta de organización fundamentado en monitoreo bajo indicadores orientados hacia la gestión estratégica exitosa y efectiva que van a determinar si las estrategias trazadas en el proceso de Talento Humano están contribuyendo al logro de las metas y objetivos de la organización.

El Plan Estratégico del Talento Humano gestiona adecuadamente la vida del Servidor Público (ingreso, desarrollo y retiro) desde las políticas de gestión y desempeño del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG; de acuerdo a las prioridades de La ESE Hospital Regional del Magdalena Medio, por éste motivo desarrolla un proceso sistemático de implementación de planes para dar cumplimiento a los objetivos y propósitos en el mediano y largo plazo, Planes entre otros, el Plan Institucional de Capacitación, el Plan de Bienestar, Estímulos e Incentivos, los temas relacionados con Clima Organizacional, Seguridad y Salud en el trabajo y el plan anual de Vacantes.

Los procedimientos, proyectos y prácticas de este documento, implementan lineamientos de la Gestión del Talento Humano y se deben adelantar de manera articulada a los demás procesos de gestión de la Entidad, de tal forma que haya coherencia en las actividades que se desarrollan dentro del proceso.

	PLAN ESTRATEGICO DEL TALENTO HUMANO	GTH-FR008
	Versión: 002 Fecha de Emisión:03/01/2022	


OBJETIVOS

2.1 Objetivo General

Planear, desarrollar y evaluar la Gestión del Talento Humano, a través de las estrategias establecidas para mejorar la calidad de vida de los servidores públicos de la ESE Hospital Regional del Magdalena Medio, con el fin de determinar acciones a seguir para el desarrollo de los planes, programas y proyectos fundamentado en el Modelo Integrado de Gestión MIPG de tal manera que se contribuya al mejoramiento de las capacidades, generando sentido de pertenencia y productividad institucional.

2.1 Objetivos Específicos

- Fortalecer las habilidades y competencias, a través de actividades de capacitación, entrenamiento, inducción y re inducción, acordes con las necesidades identificadas en los diagnósticos realizados, para un óptimo rendimiento.
- Propiciar condiciones para el mejoramiento de la calidad de vida laboral de los servidores públicos de la Entidad y su desempeño laboral, generando espacios de reconocimiento en el desarrollo del Plan de Bienestar e Incentivos, esparcimiento e integración familiar, a través de programas que fomenten los valores, el desarrollo integral y actividades que satisfagan las necesidades de los servidores.
- Mantener actualizada la información de los movimientos en la planta de personal en el SIGEP.
- Definir e implementar las pautas y criterios para anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y salud en el desempeño de las actividades de los servidores, mediante el diseño, implementación y evaluación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Fortalecer la transformación de la cultura organizacional para mantener las relaciones de servicio basadas en el liderazgo, la transparencia y la comunicación realizando medición, análisis, evaluación y mejoramiento del Clima Organizacional.

	PLAN ESTRATEGICO DEL TALENTO HUMANO	GTH-FR008
	Versión: 002 Fecha de Emisión: 03/01/2022	


2. ALCANCE

El Plan Estratégico de Talento Humano de la ESE Hospital Regional del Magdalena Medio, inicia con la detección de necesidades de cada uno de los componentes (Planes Operativos) y termina con el seguimiento y control de las actividades desarrolladas en el mismo. Por consiguiente, aplica a los funcionarios públicos de la ESE Hospital Regional del Magdalena Medio.

3. MARCO LEGAL

Se relaciona la normativa que hace parte de Gestión del Talento Humano, el cual proporciona las bases para implementar los procedimientos y actividades establecidas.

NORMATIVIDAD	TEMA	PROCESO RELACIONADO CON LA NORMA
Decreto 1567 del 5 de agosto de 1998	Crea el Sistema Nacional de Capacitación y Sistema de Estímulos para los empleados del Estado.	Plan Institucional de Capacitación Programa de Bienestar
Acuerdo 10 de 27 de noviembre de 2015	Establece la planta de personal y el Manual de Funciones de la ESE	Talento Humano
Ley 909 del 23 de septiembre de 2004	Expide normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones. (Establece el Plan de Vacantes y Plan de previsión de Empleos)	Talento Humano
Ley 1010 del 23 de enero de 2006	Medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones de trabajo	Talento Humano
Ley 1064 del 26 de julio de 2006	Dicta normas para el apoyo y fortalecimiento de la educación para el trabajo y el desarrollo humano, establecida como educación no formal en la ley general de educación	Plan Institucional de Capacitación
Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública. (establece el Plan Institucional de Capacitación – PIC, Programa de Bienestar y Plan de Incentivos)	Plan Institucional de Capacitación - Programa de Bienestar
Decreto 1072 del 26 de mayo	Decreto Único Reglamentario del Sector	Sistema de

	PLAN ESTRATEGICO DEL TALENTO HUMANO	GTH-FR008
	Versión: 002 Fecha de Emisión: 03/01/2022	

de 2015	Trabajo (establece el Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo).	Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo (Sg-Sst)
Código de Integridad del Servidor Público 2017	DAFP crea el Código de Integridad para ser aplicable a todos los servidores de las entidades públicas de la Rema Ejecutiva colombiana	Talento Humano
Decreto 1499 del 11 de septiembre de 2017	Modifica el Decreto 1083 de 2015, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015	Talento Humano
Resolución 0312 del 13 de febrero de 2019	Define los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para empleadores y contratantes. Deroga la Resolución 1111 de 2017.	Sistema De Gestión En Seguridad Y Salud En El Trabajo (SG- SST)

4. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DEL TALENTO HUMANO DE LA ESE HOSPITAL REGIONAL DEL MAGDALENA MEDIO


Para la formulación y construcción del Plan se tiene como base el documento de análisis del contexto estratégico de la entidad, el cual identifica los factores internos y externos que deben ser tenidos en cuenta para la formulación de las estrategias y acciones permitiendo así proyectar una intervención pertinente que atienda las necesidades y expectativas del sector y la entidad.

5.1 Política del Talento Humano

La ESE HOSPITAL REGIONAL DEL MAGDALENA MEDIO a través de la Dirección del Talento Humano, optimizará la gestión y mejorará continuamente la aplicación de programas orientados al fortalecimiento del Talento Humano, el bienestar social, capacitación y Seguridad y Salud en el Trabajo con el fin de mantener un desarrollo estratégico y mejorar la gestión institucional.

5.2 Misión del Talento Humano

Proponer, fomentar y ejecutar directrices y procesos para fortalecer la gestión y la mejora continua del personal, velando por mantener un clima laboral que fomente el buen desempeño, el compromiso y la responsabilidad de los funcionarios de la ESE HOSPITAL REGIONAL DEL MAGDALENA MEDIO.

	PLAN ESTRATEGICO DEL TALENTO HUMANO	GTH-FR008
	Versión: 002 Fecha de Emisión:03/01/2022	

5.3 Visión del Talento Humano

Se proyecta a ser reconocida como parte integral de la ESE HOSPITAL REGIONAL DEL MAGDALENA MEDIO en el cumplimiento de objetivos mediante la evolución de los funcionarios a través de su realización personal y profesional basadas en estrategias innovadoras para proporcionar una mejor la calidad de vida.

5.4 Análisis interno de la Gestión de Talento Humano

De acuerdo a la ley 909 de 2004 en su artículo 12 define la estrategia del recurso humano como el “conjunto de prioridades o finalidades básicas que orientan las políticas y prácticas de gestión de Recursos Humanos, para ponerlas al servicio de la estrategia organizativa”

La planificación de recursos humanos, permite realizar el estudio de las necesidades cuantitativas y cualitativas del personal que requiere la entidad para su debido y eficiente funcionamiento.

De igual forma a través de la planeación estratégica de recursos humanos se gestiona el desempeño laboral como mecanismo para evaluar la contribución del gerente y funcionarios a los objetivos institucionales. Para garantizar la calidad de la planificación y gestión de recursos humano la unidad de Talento Humano dispone de los siguientes insumos:


Sistema de Información de Gestión del Empleo Público SIGEP: Es una herramienta tecnológica que permite un conocimiento real y actualizado de las disponibilidades cuantitativas y cualitativas de recursos humanos, entre otros sobre cantidad de gerentes públicos y participación femenina en cargos de nivel directivo, así como la disponibilidad existentes y previsibles en el futuro, entre otros aspectos necesarios para la adecuada gestión del capital humano.

Plan Anual de Previsión y Vacantes: Es un instrumento que tienen como fin, la administración y actualización de la información de los cargos en vacancia definitiva con el fin de lograr su provisión de acuerdo con los alcances establecido en el artículo 17 de la ley 909 de 2004.

Plan de Bienestar Social e Incentivos: Es una herramienta esencial para lograr el desarrollo integral de los funcionarios públicos de Colombia y garantizar un clima organizacional favorable para lograr los objetivos y mejorar la calidad de vida de los funcionarios y sus familias.

Plan Institucional de Capacitación: Está orientada al desarrollo de sus capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias fundamentales, con miras a propiciar su eficacia personal, grupal y organizacional, de manera que se posibilite el desarrollo profesional de los empleados y el mejoramiento en la prestación de los servicios.

CODIGO: GTH-FR008	VERSION:002	Plan Estratégico de Talento Humano 2022	Página 7 de 49
-------------------	-------------	---	----------------

	PLAN ESTRATEGICO DEL TALENTO HUMANO	GTH-FR008
	Versión: 002 Fecha de Emisión: 03/01/2022	

Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo: El cual tiene como objetivo, promover y mantener las buenas prácticas a través de la mejora continua por medio de campañas, planes, programas y eventos con el fin de evitar accidentes de trabajo y enfermedades de origen profesional, para mejorar las condiciones de trabajo, salud y calidad de vida de los trabajadores. Diseñado y estructurado bajo el Decreto 1072 de 2015.

6 PLANEACIÓN DE LA GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO DE LA ESE HOSPITAL REGIONAL DEL MAGDALENA MEDIO

6.1 Disposición de información:


De acuerdo con MIPG contar con información oportuna y actualizada permite que Talento Humano tenga insumos confiables para desarrollar una gestión que realmente tenga impacto en la productividad de los servidores y por ende, en el bienestar de los ciudadanos.

Por lo anterior, el desarrollo de la Dimensión del Talento Humano de la Función Pública cuenta con la información actualizada de la plataforma estratégica de la ESE Hospital Regional del Magdalena Medio, régimen laboral de caracterización de los servidores y de los empleos.

6.2. Caracterización de los servidores:

A través de la Matriz de Caracterización de la Población, se mantiene actualizada la información relacionada con: antigüedad, nivel educativo, edad, género, tipo de vinculación, experiencia laboral, entre otros, de los servidores de la ESE Hospital Regional del Magdalena Medio, como el principal insumo para la administración del Talento Humano.

En la población de planta de la ESE Hospital Regional del Magdalena Medio, predomina el género femenino, representado en un 73%, frente al género masculino representado en un 27%, con un nivel profesional de un 100%.

	PLAN ESTRATEGICO DEL TALENTO HUMANO	GTH-FR008
	Versión: 002 Fecha de Emisión: 03/01/2022	

Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo: El cual tiene como objetivo, promover y mantener las buenas prácticas a través de la mejora continua por medio de campañas, planes, programas y eventos con el fin de evitar accidentes de trabajo y enfermedades de origen profesional, para mejorar las condiciones de trabajo, salud y calidad de vida de los trabajadores. Diseñado y estructurado bajo el Decreto 1072 de 2015.

6 PLANEACIÓN DE LA GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO DE LA ESE HOSPITAL REGIONAL DEL MAGDALENA MEDIO

6.1 Disposición de información:

De acuerdo con MIPG contar con información oportuna y actualizada permite que Talento Humano tenga insumos confiables para desarrollar una gestión que realmente tenga impacto en la productividad de los servidores y por ende, en el bienestar de los ciudadanos.

Por lo anterior, el desarrollo de la Dimensión del Talento Humano de la Función Pública cuenta con la información actualizada de la plataforma estratégica de la ESE Hospital Regional del Magdalena Medio, régimen laboral de caracterización de los servidores y de los empleos.

6.2. Caracterización de los servidores:

A través de la Matriz de Caracterización de la Población, se mantiene actualizada la información relacionada con: antigüedad, nivel educativo, edad, género, tipo de vinculación, experiencia laboral, entre otros, de los servidores de la ESE Hospital Regional del Magdalena Medio, como el principal insumo para la administración del Talento Humano.

En la población de planta de la ESE Hospital Regional del Magdalena Medio, predomina el género femenino, representado en un 73%, frente al género masculino representado en un 27%, con un nivel profesional de un 100%.

En la siguiente tabla se caracteriza detalladamente a los servidores de la ESE Hospital Regional del Magdalena Medio.

ITEM	CARGO	UNIDAD	FECHA INGRESO	ANTIGÜEDAD	EDAD	NIVEL EDUCATIVO
1	GERENTE	GERENCIA	05 AGO. 2020	1 AÑO	50	ESPECIALISTA
2	SUBGERENTE	CIENTIFICO	13 OCT. 2020	1 AÑO	59	ESPECIALISTA
3	SUBGERENTE	ADTIVA Y FINANCIERA	04 MAY. 2020	1 AÑO	35	ESPECIALISTA
4	PROF. UNIVERSITARIO	TALENTO HUMANO	17 ABR. 2017	4 AÑOS	57	ESPECIALISTA
5	PROF. UNIVERSITARIO	SUBSIS. INFORMACION	26 JUN. 2012	9 AÑOS	44	ESPECIALISTA
6	PROF. UNIVERSITARIO	FINANCIERA	13 MAY. 2020	1 AÑO	49	ESPECIALISTA
7	PROF. UNIVERSITARIO	RECURSOS FISICOS	07 OCT. 2020	1 AÑO	29	ESPECIALISTA
8	MEDICO	URGENCIAS	03 ABR. 2017	4 AÑOS	61	PROFESIONAL
9	ENFERMERA	SALA DE PARTOS	28 FEB. 2007	14 AÑOS	40	PROFESIONAL
10	ENFERMERA	CIRUGIA	2 ENE. 2014	7 AÑOS	47	PROFESIONAL
11	ENFERMERA					PROFESIONAL
12	MEDICO SSO	URGENCIAS	02 AGO. 2021	5 MESES	23	PROFESIONAL
13	MEDICO SSO	URGENCIAS	02 AGO. 2021	5 MESES	26	PROFESIONAL
14	MEDICO SSO	MEDICINA INTERNA	02 AGO. 2021	5 MESES	23	PROFESIONAL
15	MEDICO SSO	GINECOLOGIA	02 AGO. 2021	5 MESES	25	PROFESIONAL
16	MEDICO SSO	COVID 19	02 NOV. 2021	2 MESES	24	PROFESIONAL
17	MEDICO SSO	COVID 19	02 NOV. 2021	2 MESES	26	PROFESIONAL
18	ENFERMERA SSO	MEDICINA INTERNA	02 AGO. 2021	5 MESES	21	PROFESIONAL
19	ENFERMERA SSO	GINECOLOGIA	02 AGO. 2021	5 MESES	25	PROFESIONAL
20	ENFERMERA SSO	URGENCIAS	02 AGO. 2021	5 MESES	30	PROFESIONAL
21	ENFERMERA SSO	URGENCIAS	02 AGO. 2021	5 MESES	28	PROFESIONAL
22	ENFERMERA SSO	COVID 19	02 NOV. 2021	2 MESES	37	PROFESIONAL
23	ENFERMERA SSO	COVID 19	02 NOV. 2021	2 MESES	24	PROFESIONAL
24	PROF. ESPECIALIZADO	CONTROL INTERNO				ESPECIALISTA

Tabla 1. Caracterización de los servidores

Se tiene que el nivel de educación de los funcionarios es a nivel Profesional de un 64% y Profesionales especializados 36%.


Su rango de edad está caracterizado de la siguiente manera:

De 20 a 30 años	55%
De 31 a 40 años	14%
De 41 a 50 años	18%
De 51 a 60 años	9%
De 61 a 70 años	4%

Por lo tanto se evidencia que en su mayoría los funcionarios están en edades desde los 20 hasta los 30 años, por tratarse de Profesionales SSO que se encuentran vinculados en la planta de la ESE Hospital Regional del Magdalena Medio.

NIVELES	Nº. DE CARGOS	DE MUJERES	% MUJERES	HOMBRES	% HOMBRES	VACANTES	% VACANTES
Directivo	3	1	33%	2	67%	0	0
Asesor	1	0	0%	0	0%	1	100%
Profesional Universitario	4	4	100%	0	0%	0	0
Técnico	0	0	0%	0	0%	0	0
Asistencial	16	11	63%	4	37%	1	12%
TOTAL	24	16	66.7%	6	25%	2	8.3%

Tabla 2. Caracterización genero

	PLAN ESTRATEGICO DEL TALENTO HUMANO	GTH-PL003
	Versión: 001 Fecha de Emisión: 27/06/2018	

6.3 Caracterización de los empleos:

La caracterización de los empleos se observa mediante la planta de personal.

NIVELES	PLANTA ESTRUCTURAL
DIRECTIVO	3
ASESOR	1
PROFESIONAL	4
TECNICO	0
ASISTENCIAL	16
TOTAL	24

Tabla 3. Planta de personal. Fuente: Unidad Talento Humano corte a 2021

6.3.1 Perfiles de los empleos

Teniendo como base referencial del Manual de Funciones Actualizado de la ESE Hospital Regional del Magdalena Medio, se tiene que la planta de personal se caracteriza de la siguiente manera:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	<i>Directivo</i>
Denominación del Empleo:	<i>GERENTE</i>
Código:	<i>085</i>
Grado:	<i>13</i>
No. de cargos:	<i>1</i>
Dependencia	<i>Gerencia</i>
Jefe inmediato:	<i>Junta Directiva</i>
Carácter del empleo:	<i>Periodo</i>
II. AREA FUNCIONAL: Direccionamiento estratégico	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>Ejecutar las directrices expedidas por la junta Directiva para la realización de las labores de dirección, Asesoría, supervisión y Control de la Administración de la E.S.E. con el objeto de asegurar la calidad en la prestación de los servicios, la eficiencia administrativa y la rentabilidad institucional.</p> <p>(En los términos del artículo 2.2.4.4 del Decreto 1083 de 2015)</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<p>(Artículos 2.2.4.4. y siguientes del Decreto 1083 de 2015.)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejercer la Representación legal de la Empresa. 2. Proyectar el Plan de Gestión y propender por su cumplimiento. 3. Planear, Organizar, dirigir, controlar, evaluar y ajustar las actividades de la 	

Empresa acorde con la normatividad vigente.

4. Dirigir el diagnóstico y pronóstico del estado de salud de la población de la unidad de influencia y definir planes, programas y proyectos de salud.
5. Dirigir el Sistema Obligatorio de Garantía de la calidad con base en la autoevaluación, la auditoría interna y la auditoría externa de sus componentes, generando el diseño y puesta en marcha de planes de mejora y nuevas estrategias para lograr la satisfacción de la comunidad usuaria que demanda sus servicios y el posicionamiento institucional.
6. Promover la adaptación y adopción de las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la prestación de los servicios de salud y velar por la validez científica de las técnicas y procedimientos utilizados en el diagnóstico y tratamiento.
7. Promover la participación de la comunidad en actividades de salud e impulsar la conformación de los comités de participación y líderes comunitarios.
8. Facilitar la consecución oportuna de los recursos necesarios y promover la utilización racional de los disponibles.
9. Contratar los servicios y productos requeridos para la operación institucional de acuerdo a los lineamientos del Manual de Contratación.
10. Aplicar las políticas, planes y estrategias adoptados por Junta Directiva.
11. Efectuar el seguimiento a los planes institucionales (Plan de acción al sistema de control interno y planes de mejora concertados con entes de control)
12. Conocer y Evaluar las actividades de las Subdirecciones con base en los informes de gestión.
13. Dirigir de manera integral y participativa, los diferentes procesos de la Empresa.
14. Presentar Planes, Programas, Proyectos y Presupuestos a la Junta Directiva para su aprobación.
15. Proyectar las metas de ampliación de cobertura, mercadeo, mejoramiento de la calidad del servicio y de la imagen corporativa de la Empresa.
16. Realizar la nominación y ordenación del gasto de acuerdo con el presupuesto aprobado por la Junta Directiva, las leyes y los estatutos.
17. Presidir el Comité Coordinador del Sistema de Control Interno y velar por su operativización.
18. Presidir las revisiones por la Dirección acorde con el Sistema Integrado de Gestión y garantizar su implementación, medición y mejora continua.
19. Coordinar la oportuna presentación de los informes requeridos por los entes de vigilancia y control acorde con la normatividad vigente.
20. Ordenar los pagos de nómina y a proveedores de bienes y servicios acordes con la contratación realizada.
21. Contratar con las Administradoras de Planes de Beneficios y demás entidades contratantes según la periodicidad de las vigencias establecidas en los términos que favorezcan el cumplimiento de los indicadores con un porcentaje adecuado de rentabilidad.

22. Presidir los comités a su cargo, monitorear y evaluar su operativización.
23. Gestionar el recaudo efectivo de los recursos adeudados a la entidad.
24. Controlar los documentos y registros del proceso de Direccionamiento Estratégico
25. Realizar la medición y análisis de los indicadores del proceso.
26. Levantar las acciones correctivas, los riesgos y planes de mejoramiento que se requieran en el proceso.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente en Salud (Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud, Guías Técnicas, Programas y demás que le apliquen).
2. Sistema de Gestión de la Calidad.
3. Conocimientos en Auditorías Internas.
4. Planes de Bienestar social y de Capacitación.
5. Indicadores financieros.
6. Políticas públicas en administración de personal.
7. Indicadores de Riesgo y los propios de la unidad.
8. Informática Básica y Técnicas Estadísticas.
9. Mecanismos de participación ciudadana.

VI. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES

Responsabilidad por personal a cargo: Es responsable por todos los funcionarios de la Entidad y de forma directa por los Subdirectores y asesores.

Habilidades y aptitudes laborales: Capacidad de Liderazgo, iniciativa, objetividad, honestidad, espíritu crítico, conducta ética, calidad humana, fluidez verbal, discreción, alto sentido de pertenencia con la organización, capacidad de prever nuevas situaciones y adaptarse a ellas.

Responsabilidad frente al proceso de toma de decisiones: Debido a que el cargo requiere el más alto grado de autonomía para la toma de decisiones se requiere conocimiento y autoridad. Tendrá autonomía para toma de decisiones acorde con los estatutos institucionales y las atribuciones legales conferidas.

Iniciativa de innovación en la gestión: Se requiere de iniciativa para investigar y estar actualizado en los aspectos relacionados con el cargo (normas, leyes, prácticas de enfermería, aspectos relacionados con el sector salud, etc), así como para presentar planes y proyectos que optimicen la prestación del servicio.

Valor Estratégico e Incidencia de la Responsabilidad: Su gestión, compromiso, apoyo al talento humano, conocimientos y transparencia garantizan el sostenimiento de la empresa y su posicionamiento en el mercado.

COMUNES			POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio <p>(Decreto 1083 de 2005, art. 2.2.4.7.; Modificado por el Decreto 815 de 2018, art. 1)</p>			<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA			
FORMACIÓN ACADÉMICA			EXPERIENCIA
DESCRIPCION	AREA DEL CONOCIMIENTO	NUCLEO BASICO	Experiencia profesional de Cuatro (4) años en el Sector Salud.
Título de posgrado en salud pública, administración o gerencia hospitalaria, administración en salud u otro en el área de la administración en salud.	<i>Ciencias de la salud</i>	<i>Bacteriología</i> <i>Enfermería</i> <i>Instrumentación Quirúrgica</i> <i>Medicina</i> <i>Nutrición y Dietética</i> <i>Odontología</i> <i>Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud</i> <i>Salud Pública</i> <i>Terapias</i>	
Sin perjuicio de la experiencia que se exija para el cargo, el título de posgrado podrá ser compensado por dos (2) años de experiencia en	Economía, Administración, contaduría y afines	Administración Contaduría Publica	

cargos del nivel directivo, asesor o profesional en Organismos o Entidades públicas o privadas que conforman el Sistema General de Seguridad Social en Salud.			
---	--	--	--

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel: Denominación del Empleo: Código: Grado: No. de cargos: Dependencia Jefe inmediato: Carácter del empleo:	<i>Directivo</i> <i>Subgerente Científico</i> <i>072</i> <i>010</i> <i>Uno (01)</i> <i>Subgerencia Científica</i> <i>Gerente</i> LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
II. AREA FUNCIONAL: PROCESOS MISIONALES.	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>Planear, coordinar, supervisar y evaluar la prestación de servicios de salud para asegurar la calidad, oportunidad, eficacia y eficiencia de la Empresa Social del Estado Hospital Regional del Magdalena Medio, evidenciado en la calidad de la prestación del servicio y la satisfacción de los usuarios.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear, organizar, garantizar, controlar y evaluar en forma conjunta con sus colaboradores la prestación de los servicios de salud. 2. Trabajar conjuntamente con la Gerencia, los líderes de procesos y jefes de unidades funcionales, el diseño de políticas, programas y acciones de salud encaminados al mejoramiento continuo de los servicios prestados y la satisfacción de los usuarios. 3. Coordinar la documentación, implementación, evaluación y monitoreo del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad. 4. Revisar y aprobar los protocolos de manejo de las principales patologías. 5. Evaluar el Programa de Educación Continuada de la Subgerencia y los convenios docente – asistenciales. 6. Coordinar la realización de la auditoría concurrente y de Historias clínicas acorde con los 	

- protocolos institucionales.
7. Participar en la evaluación del impacto de la prestación de los servicios de salud y velar por la aplicación de las acciones correctivas y preventivas pertinentes.
 8. Documentar, operativizar y coordinar el funcionamiento del Sistema de Referencia y Contrarreferencia de la empresa.
 9. Coordinar la operativización y funcionamiento de los distintos Comités Obligatorios Asistenciales de la ESE Hospital y realizar seguimiento a los compromisos de los mismos.
 10. Vigilar todas las actividades que sean factor de riesgo epidemiológico y liderar los planes de acción generados.
 11. Garantizar el mantenimiento de las condiciones de habilitación y del Sistema Integrado de Gestión en los servicios asistenciales.
 12. Coordinar y verificar la operativización del Programa de Auditoría para el Mejoramiento de la Calidad Institucional.
 13. Velar por el aprovisionamiento oportuno de los recursos necesarios para la prestación de los servicios de salud y promover su utilización racional.
 14. Coordinar las relaciones intra e interinstitucionales necesarias para la prestación oportuna y eficiente de los servicios de salud.
 15. Mantener organizado y actualizado el archivo de Subgerencia Científica: Plan Operativo Anual de la Subgerencia y de sus Unidades, el PAMEC, Supervisiones, Estadísticas, Informes de la Unidades, situación de salud medida en términos de indicadores, perfiles epidemiológicos, actas y evidencias de comités y demás información que se requiera.
 16. Verificar el cumplimiento de los planes operativos de los procesos misionales y unidades funcionales, los planes de mejora y las medidas tomadas, así como proponer los ajustes que se requieran.
 17. Apoyar a la Gerencia en los procesos de contratación del personal operativo.
 18. Presentar a la Gerencia los Informes mensuales de Gestión, el Informe mensual de la Situación de Salud de los Usuarios de la ESE y los informes trimestrales del cumplimiento de los Planes Operativos de los procesos y unidades funcionales, así como el estado de las acciones y de los planes de mejoramiento generados.
 19. Elaborar los cuadros informativos de la contratación vigente con las entidades pagadoras, según se requiera, y coordinar su divulgación a todos los procesos misionales y unidades funcionales y demás colaboradores involucrados.
 20. Acompañar las visitas de auditorías externas a los servicios asistenciales y propender por el cumplimiento de los planes de mejoramiento generados.
 21. Monitorear de forma continua el cumplimiento de los estándares del Sistema Único de Habilidadación.
 22. Controlar los documentos y registros del proceso.
 23. Realizar la medición y análisis de los indicadores del proceso.
 24. Levantar las acciones correctivas, riesgos y planes de mejoramiento que se requieran

en el proceso.

25. Reunir los comités, monitorear y evaluar su operativización.
26. Efectuar las funciones de supervisor que le señale la Gerencia.
27. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, las que reciba por delegación y aquellas inherentes a las que desarrolla la Subgerencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente en Salud (Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud, Normas y Guías Técnicas, Protocolos y Manuales emitidos por entes rectores y demás que le apliquen).
2. Sistema de Gestión de la Calidad.
3. Conocimientos en Auditorías Internas.
4. Plan Institucional de Capacitación.
5. Políticas públicas en administración de personal.
6. Indicadores de Riesgo y los propios de la unidad.
7. Informática Básica y Técnicas Estadísticas.

VI. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES

Responsabilidad por personal a cargo: Es responsable por el personal que depende jerárquicamente de la Subgerencia Científica, los médicos Especialistas, Médico General y Enfermeros.

Habilidades y aptitudes laborales: Capacidad de Liderazgo, manejo del recurso humano, iniciativa, objetividad, honestidad, espíritu crítico, conducta ética, calidad humana, fluidez verbal, discreción, alto sentido de pertenencia con la organización, manejo de indicadores de gestión, capacidad de prever nuevas situaciones y adaptarse a ellas.

Responsabilidad frente al proceso de toma de decisiones: Debido a que el cargo requiere un alto grado de autonomía para la toma de decisiones se requiere conocimiento y autoridad.

Iniciativa de innovación en la gestión: Se requiere de iniciativa para investigar y estar actualizado en los aspectos relacionados con el cargo (normas, leyes, protocolos, guías de atención, aspectos relacionados con el sector salud.), así como para presentar planes, programas y proyectos que optimicen la prestación del servicio.

Valor Estratégico e Incidencia de la Responsabilidad: Por ser la razón de ser de la Empresa, la prestación de servicios de salud, su gestión, dirección, orientación y supervisión es de vital importancia para garantizar y mantener la imagen institucional y por ende la supervivencia institucional como eje de la operación institucional.

COMUNES		POR NIVEL JERARQUICO	
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 		<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de conflictos 	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA			
DESCRIPCION	AREA DEL CONOCIMIENTO	NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO	EXPERIENCIA
<i>Título profesional</i>	<i>Ciencias de la Salud</i>	<i>Bacteriología</i> <i>Enfermería</i> <i>Instrumentación</i> <i>Quirúrgica</i> <i>Medicina</i> <i>Nutrición y Dietética</i> <i>Odontología</i> <i>Optometría, Otros</i> <i>Programas de Ciencias de la Salud</i> <i>Salud Pública</i> <i>Terapias</i>	Profesional no inferior a (24) meses en el sector salud.
<ul style="list-style-type: none"> • Título de posgrado en la modalidad de especialización: Áreas relacionadas con las funciones del empleo. <p><i>Aplica equivalencias art. 25 del Decreto 785 de 2005</i></p>			

I IDENTIFICACIÓN	
Nivel: Denominación del Empleo: Código: Grado: No. de cargos: Dependencia Jefe inmediato: Carácter del empleo:	<i>Directivo</i> <i>Subgerente Administrativo Financiero</i> <i>068</i> <i>10</i> <i>Uno (01)</i> <i>Subgerencia Administrativa Financiera</i> <i>Gerente</i> LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

II AREA FUNCIONAL: PROCESOS DE APOYO

VIII. PROPOSITO PRINCIPAL

Planear, coordinar, supervisar y evaluar los procesos administrativos, financiero y sistemas de información institucionales con el objeto de optimizar los recursos y asegurar la viabilidad financiera institucional.

III DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar, Avalar y consolidar el Plan Operativo de la Subgerencia, con la inclusión de indicadores medibles y cuantificables.
2. Garantizar la oportuna remisión y calidad de los datos de los informes remitidos a Entes Externos y Entes de Control acorde con la normatividad vigente, los requerimientos específicos y con la periodicidad establecida.
3. Impartir las instrucciones necesarias para que las operaciones de la empresa en el área Administrativa, Contable, Sistemas de Información y Financiera se adelanten de conformidad con lo establecido en la ley y en los procedimientos institucionales.
4. Planear, Coordinar, ejecutar, monitorear y evaluar el seguimiento a la gestión y a las políticas de la Subgerencia.
5. Realizar cualquier tipo de trabajo especial relacionado con la evaluación del sistema de control interno contable que sea encomendado por la gerencia general.
6. Revisar y controlar los pagos efectuados, los cuales deben encontrarse debidamente soportados (egresos, facturas de compra, disponibilidad presupuestal, registro presupuestal).
7. Examinar y apreciar la solidez y la suficiencia en la aplicación de los controles contables y financieros.
8. Responder por el monitoreo y evaluación del presupuesto institucional.
9. Dirigir el proceso de contratación institucional garantizando la aplicación de las normas vigentes e institucionales.
10. Presentar informes de gestión a la Gerencia con periodicidad mensual.
11. Requerir la elaboración de planes de mejora de las dependencias a su cargo acorde con las desviaciones detectadas y monitorear y evaluar su cumplimiento.
12. Apoyar la implementación del Sistema Integrado de Gestión y participar en las revisiones por la Dirección.
13. Documentar y apoyar la implementación del Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2009
14. Participar en los comités Institucionales de los cuales forme parte y cumplir con los compromisos adquiridos (Coordinador de Control Interno, Sostenibilidad Contable, Compras, Calidad, Interno de Archivos etc.).
15. Acompañar las visitas de auditorías externas a los servicios asistenciales y propender por el cumplimiento de los planes de mejoramiento generados.
16. Analizar y controlar casos eventuales de desviaciones detectados durante la gestión.

17. Responder por el mantenimiento, conservación y custodia del archivo de la oficina.
18. Efectuar las funciones de supervisor que le señale la Gerencia.
19. Levantar y realizar las acciones correctivas, riesgos y planes de mejoramiento que se requieran en el proceso.
20. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, las que reciba por delegación y aquellas inherentes a las que desarrolla la Subgerencia.

IV CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente en Salud, contable y financiera (Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud).
2. Ley de Carrera Administrativa y Decretos Reglamentarios.
3. Sistema de Gestión de la Calidad.
4. Conocimientos en Auditorías Internas.
5. Plan Institucional de Capacitación.
6. Políticas públicas en administración de personal.
7. Indicadores Financieros y Presupuestales.
8. Informática Básica y Técnicas Estadísticas.

V COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Responsabilidad por personal a cargo: Es responsable por el personal de la Subgerencia Administrativa y Financiera, los profesionales universitarios de las unidades de Recursos Físicos, Subsistemas de Información, Financiera y Talento Humano.

Habilidades y aptitudes laborales: Capacidad de Liderazgo, iniciativa, objetividad, honestidad, espíritu crítico, conducta ética, calidad humana, fluidez verbal, discreción, alto sentido de pertenencia con la organización, capacidad de prever nuevas situaciones y adaptarse a ellas.

Responsabilidad frente al proceso de toma de decisiones: Debido a que el cargo requiere un alto grado de autonomía para la toma de decisiones se requiere conocimiento y autoridad. Tendrá autonomía para toma de decisiones, las cuales deberá comunicar al jefe inmediato de forma oportuna.

Iniciativa de innovación en la gestión: Se requiere de iniciativa para investigar y estar actualizado en los aspectos relacionados con el cargo (normas, leyes del sector salud.), así como para presentar planes y proyectos que optimicen la prestación del servicio.

Valor Estratégico e Incidencia de la Responsabilidad: Por ser la razón de ser de la Empresa, la prestación de servicios de salud, y su soporte Administrativo que aporta la infraestructura y recursos necesarios, su gestión, dirección, orientación y supervisión es de vital importancia para garantizar y mantener la disponibilidad de los recursos y por ende la supervivencia y rentabilidad.

COMUNES

- Aprendizaje continuo

POR NIVEL JERARQUICO

- Visión estratégica

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de conflictos |
|--|---|

IX. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

DESCRIPCION	AREA DEL CONOCIMIENTO	NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO	EXPERIENCIA
Título profesional en:	ECONOMIA. ADMINISTRACION, CONTADURIA AFINES	<ul style="list-style-type: none"> • ADMINISTRACION • CONTADURIA PUBLICA • ECONOMIA 	<ul style="list-style-type: none"> • Profesional no inferior a veinticuatro (24) meses en el Sector Salud.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en Áreas relacionadas con las funciones del empleo.			
<i>Aplica equivalencias art. 25 del Decreto 785 de 2005</i>			

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	<i>Profesional</i>
Denominación del Empleo:	<i>Profesional Universitario (Unidad de Talento humano)</i>
Código:	<i>219</i>
Grado:	<i>18</i>
No. de cargos:	<i>4</i>
Dependencia	<i>Subgerencia Administrativa</i>
Jefe inmediato:	<i>Subgerente Administrativo</i>
Carácter del empleo:	<i>Libre nombramiento remoción</i>

II. AREA FUNCIONAL: Proceso de apoyo - Gestión del Talento Humano

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar estudios e investigaciones tendientes a promover el desarrollo integral del talento Humano al servicio de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar estudios e investigaciones para identificar las necesidades de capacitación, preparar y presentar el Plan Institucional de capacitación, los programas de Inducción, reinducción,

- estímulos y evaluación del desempeño para el talento humano de la ESE.
2. Adelantar estudios que permitan mantener actualizada la planta de personal y el manual específico de funciones y de competencias laborales teniendo en cuenta la estructura de la entidad y las necesidades de las dependencias de la entidad.
 3. Efectuar el seguimiento al Plan Institucional de capacitación aprobado por la entidad y proponer los correctivos a que haya lugar.
 4. Liderar la realización y consolidación de las evaluaciones de competencias de los empleados públicos.
 5. Ejecutar y evaluar los programas y proyectos en materia de capacitación, inducción, reinducción, evaluación del desempeño y estímulos que deba adelantar el área, para el mejoramiento continuo y desarrollo del talento humano.
 6. Liderar la gestión de la implementación, medición y mejora del Sistema de Gestión para la salud y seguridad en el trabajo.
 7. Preparar, presentar, ejecutar y evaluar el plan anual de bienestar social y clima organizacional de la entidad.
 8. Orientar el desarrollo de los programas de seguridad social y las relaciones con las diferentes entidades prestadoras de estos servicios, con el fin de optimizar el servicio para los servidores de la entidad.
 9. Preparar proyectos de actos administrativos, oficios y documentos relacionados con el proceso del recurso humano, para mantener actualizada las situaciones administrativas de los funcionarios de la entidad de conformidad con las normas vigentes.
 10. Elaborar y mantener actualizados los procedimientos propios del proceso.
 11. Elaborar, monitorear y evaluar el Plan Operativo anual y elaborar y dar cumplimiento al plan de mejora a que haya lugar en caso de presentarse desviaciones de los estándares establecidos.
 12. Cumplir con la realización de las acciones correctivas que se generen de las no conformidades evidenciadas durante las auditorías internas de la calidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente en Salud (Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud y Plan Institucional de Salud Ocupacional).
2. Normas sobre Administración de Personal.
3. Lineamientos generales para la administración del talento humano al servicio del Estado.
4. Sistema de Gestión de la Calidad.
5. Conocimientos en Auditorías Internas de calidad.
6. Plan Institucional de Capacitación.
7. Políticas públicas en administración de personal.
8. Informática Básica.

VI. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES

Habilidades y aptitudes laborales: Capacidad de Liderazgo, iniciativa, objetividad, honestidad, espíritu crítico, conducta ética, calidad humana, fluidez verbal, discreción, alto sentido de pertenencia con

la organización, capacidad de prever nuevas situaciones y adaptarse a ellas.

Técnicas de Auditoria, normatividad vigente en el Sector Salud, manejo y solución de conflictos, manejo de herramientas informáticas.

Responsabilidad por personal a cargo: No aplica.

Responsabilidad frente al proceso de toma de decisiones: Tendrá autonomía para toma de decisiones relacionadas con las funciones del cargo.

Iniciativa de innovación en la gestión: Se requiere de iniciativa para investigar y estar actualizado en los aspectos relacionados con el cargo (normas, leyes, prácticas administrativas, aspectos relacionados con el manejo del recurso humano.), así como para difundir o fomentar entre los demás funcionarios prácticas que mejoren la calidad en el desarrollo de las funciones y en la prestación de los servicios.

Valor Estratégico e Incidencia de la Responsabilidad: El servicio es considerado vital para la imagen institucional en la prestación del servicio, para el fortalecimiento de las competencias del personal mediante la implementación y evaluación de programas de talento humano.

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones. • Dirección desarrollo de personal. • Toma de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

DESCRIPCION	AREA DEL CONOCIMIENTO	NUCLEOS BASICOS DEL CONOCIMIENTO	EXPERIENCIA
<p><i>Título profesional</i></p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo o su equivalente según lo establece el artículo 25 del Decreto 785 de 2005</p>	<p>ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURIA Y AFINES</p> <p><i>Ciencias Sociales y humanas</i></p>	<p>ADMINISTRACION CONTADURIA PUBLICA ECONOMIA</p> <p><i>Derecho afines</i></p>	<p>Profesional no inferior a (12) meses.</p> <p>Relacionada no inferior a inferior a (12) meses.</p>