



PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANOS DE LA ESE MANUEL CASTRO TOVAR

	ACTUALIZÓ	REVISÓ	APROBÓ
FIRMA:			
NOMBRE:	Eliana Cardozo Triviño	Maria Elvira Yagüe Hurtado	Oriana Sofía Peña Mazabel
CARGO:	Líder Gestión del Talento Humano	Subdirectora Administrativa	Gerente
FECHA:	18/01/2022	18/01/2022	18/01/2022



Tabla de contenido

PLAN ESTRATEGICO DE RECURSOS HUMANOS DE LA ESE MANUEL CASTRO TOVAR ¡Error!

Marcador no definido.

1.	INTRODUCCIÓN	3
1.1.	Caracterización de la Entidad	3
1.2.	Marco normativo.....	4
2.	OBJETIVOS.....	6
2.1	Objetivo general	6
2.2	Objetivos específicos	6
3.	ALCANCE	7
4.	REPOSABLES.....	7
5.	POLITICA DE GESTION DEL TALENTO HUMANO	7
5.1	Política de planeación del talento humano	7
5.2	Identificación de necesidades de talento humano	7
5.3	Elaboración y aprobación del plan anual de cargos.....	8
6	POLITICA DE INGRESO	8
6.1	Selección	8
7	PROCEDIMIENTOS	10
8	PLAN ANUAL DE VACANTES DE PERSONAL	12
9	PLAN ANUAL DE PREVISION DE RECURSOS HUMANOS.....	12
10	PLAN DE FORMACION Y CAPACITACION ANUAL	12
11	PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS.....	13
12	CONVIVENCIA LABORAL	13
13	EVALUACION DE DESEMPEÑO.....	13
14	DESVINCULACION.....	14
15	CRONOGRAMA PLAN ESTRATEGICO DE RECURSOS HUMANOS 2018	15
16	SEGUIMIENTO Y EVALUACION.....	20



PLAN ESTRATEGICO DE RECURSOS HUMANOS DE LA ESE MANUEL CASTRO TOVAR

1. INTRODUCCIÓN

En las organizaciones sin importar su carácter, sea pública o privada tiene dos componentes diferentes: El estructural que contiene temas estratégicos como estructura organizacional, planta de cargos, nomenclatura, clasificación y la remuneración de los empleos y el de gestión con temas administrativos y funcionales que tiene que ver con el reclutamiento, ingreso, permanencia, desarrollo y retiro, planes de bienestar social, incentivos, capacitación, cultura y clima organizacional.

Estos componentes generan una relación articulada que propone una forma de hacer, de ejecutar de establecer metas en la búsqueda del logro de los objetivos institucionales que la organización se propone alcanzar en un periodo de tiempo determinado y el ejercicio de la actividad gerencial sobre la cual recae en primera instancia la responsabilidad del logro de los cometidos organizacionales.

Los objetivos y las metas institucionales se alcanzan con el trabajo de las personas que trabajan en la Entidad, razón por la cual es necesario resaltar como se ha logrado en el marco del MIPG en el cual se da un lugar privilegiado, preponderante y principal al talento humano, pero también de responsabilidad al convertirse en el centro de la operación de una entidad y el bastión fundamental para su óptimo funcionamiento.

Dentro de todo este marco organizacional y con el propósito de promover una mejor gestión pública se hace el reconocimiento de la gestión del recurso humano a través de la identificación, desarrollo de la capacidad de los servidores públicos y su aprovechamiento, la proyección de las necesidades específicas de personal y del desarrollo de planes y programas puntuales para la optimización del recurso humano.

En consideración a todo lo anterior la ESE MANUEL CASTRO TOVAR elabora el presente plan estratégico de gestión del recurso humano para la vigencia 2022 como parte integral de nuestro proceso de planeación estratégica

1.1. Caracterización de la Entidad

La ESE MANUEL CASTRO TOVAR es una entidad de carácter municipal, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, con el objetivo principal de prestar



Los servicios de primer nivel de atención, como parte del servicio público de seguridad social en el municipio, conforme a los principios de calidad, eficiencia, eficacia, equidad y celeridad.

MISION

Somos una institución prestadora de servicios de salud, con un modelo de gestión sostenible, humanizado y al servicio de la región, que contribuye a la salud y bienestar de sus usuarios y al desarrollo de su talento humano.

VISION

En el año 2024 seremos una institución de salud líder en atención integral, segura, humanizada, centrada en los usuarios, solidaria con el medio ambiente y centro de referencia en términos de calidad a nivel regional y departamental.

1.2. Marco normativo

La ley 909 de 2004 por la cual se expiden normas que regulan el empleo público así:

✓ **Formulación de la Política**

La Ley 909 de 2004 en su artículo 14 estableció la responsabilidad de formular políticas de recursos humanos al Departamento Administrativo de la Función Pública, entidad que entrega a las entidades los lineamientos para introducir de forma gradual y sistemática la planeación de los recursos humanos, de forma que las entidades puedan identificar sus necesidades de personal y estructurar la gestión del talento humano como una verdadera estrategia organizacional, dentro de contextos dinámicos y en permanente cambio.

✓ **Planes de Previsión de Recursos Humanos**

La misma Ley en el artículo 17, que trata de los planes y plantas de empleos, determina que las Unidades de Personal o quienes hagan sus veces deberán elaborar y actualizar anualmente Planes de previsión de recursos humanos que tengan el siguiente alcance:

- a). Cálculo de los empleados necesarios para atender las necesidades presentes y futuras derivadas del ejercicio de sus competencias.
- b). Identificación de las formas de cubrir las necesidades cuantitativas y cualitativas de personal para el período anual, considerando las medidas de ingreso, ascenso, capacitación y formación.
- c). Estimación de todos los costos de personal derivados de las medidas anteriores y el aseguramiento de su financiación con el presupuesto asignado.



✓ Planes Estratégicos de Recursos Humanos

La referencia a los planes estratégicos de recursos humanos está dada en el artículo 15 de la Ley, en el cual se determinan las funciones específicas de las Unidades de Personal. Estos planes están en estrecha relación con las disposiciones del literal b) del artículo 17 y se dirigen a prever y adelantar las acciones necesarias para la mejor utilización de los recursos humanos en función de los cometidos organizacionales y de las necesidades de desarrollo y crecimiento del mismo personal.

✓ Planes Anuales de Vacantes

Con el propósito de ser utilizados para la planeación del recurso humano y la formulación de políticas, la Ley 909 de 2004, artículos 14 y 15, establece como funciones del Departamento Administrativo de la Función Pública y de las Unidades de Personal, la elaboración de Planes Anuales de Vacantes.

Dichos Planes favorecerán la racionalidad de los procesos de selección que deberá adelantar la Comisión Nacional del Servicio Civil para la provisión de las vacantes en cargos de carrera administrativa.

✓ Sistema General de Información Administrativa

Las disposiciones del artículo 18 de la Ley, numerales 1 y 7, señalan que el Sistema General de Información Administrativa es instrumento para la planeación, el desarrollo y la gestión de la función pública, y posibilitará que el Estado cuente con información sobre las particularidades de su fuerza laboral y formular las políticas respectivas.

Se proyecta contar con datos que permitan caracterizar la población de servidores públicos, desde variables tales como: distribución por órdenes de gobierno (nacional y territorial), por sectores administrativos, por niveles jerárquicos en que se clasifican los empleos, por niveles de formación académica y formación profesional; antigüedad; composición por género y rangos de edad, entre otras variables.

- ✓ Constitución Política de Colombia.
- ✓ Decreto Ley 1567 de 1998. “Por el cual se crea el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado”.
- ✓ Ley 734 de 2002. “Por la cual se expide el Código Único Disciplinario”
- ✓ Ley 872 de 2003. "Por la cual se crea el sistema de gestión de la calidad en la Rama Ejecutiva del Poder Público y en otras entidades prestadoras de servicios".
- ✓ Decreto 1227 de 2005. “Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y el Decreto-ley 1567 de 1998”.
- ✓ Decreto 2539 de 2005. “Por el cual se establecen las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican los Decretos-ley 770 y 785 de 2005”.
- ✓ Ley 1064 de 2006, “Por la cual se dictan 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”



- ✓ Ley 1474 de 2011. “Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública”.
- ✓ Decreto 2482 de 2012, por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión.
- ✓ Decreto 2484 de 2012 por el cual se reglamenta el decreto ley 785 de 2005.
- ✓ Decreto 1072 de 2015, por el cual se adopta el Decreto único reglamentario del sector trabajo, capítulo 6 Sistema de gestión de la seguridad y la salud en el trabajo.
- ✓ Decreto 943 de 2014. “Por el cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno (MECI)”.
- ✓ Decreto 1083 de 2015. “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”
- ✓ Decreto 7800 de 2016 por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector salud y protección social.
- ✓ Acuerdo No. 565 del 25 de enero de 2016 "Por el cual se establece el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los Empleados Públicos de Carrera Administrativa y en Período de Prueba"
- ✓ Decreto 648 de 2017. “Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamento Único del Sector de la Función Pública”.

2. OBJETIVOS

2.1 Objetivo general

El objetivo general de este plan es planear, diseñar, ejecutar, evaluar y mejorar los procesos de gestión del Talento Humano orientados a optimizar el ingreso, la permanencia, el desarrollo profesional y el retiro del personal vinculado a nuestra Entidad buscando elevar al máximo los niveles de satisfacción en la prestación de los servicios de salud a nuestros usuarios.

2.2 Objetivos específicos

- ✓ Realizar la previsión de necesidades de personal en función de los objetivos, planes y programas de la Entidad
- ✓ Programar actividades de gestión del talento humano a través de los planes y programas organizacionales que contemplen la capacitación, el bienestar laboral, la seguridad y salud en el trabajo tendientes a elevar la productividad del personal vinculado.
- ✓ Organización y actualización de los cargos vacantes a fin de que la Entidad y en especial el gobierno nacional cuente con información sobre la oferta real de empleo público de la ESE y del Estado a través del plan anual de vacantes.



3. ALCANCE

Este plan aplica para los funcionarios de la planta permanente principalmente y en lo pertinente a los servidores públicos en general vinculados a la ESE MANUEL CASTRO TOVAR.

4. REPOSABLES

La aplicación de este documento es responsabilidad de la gerencia, subgerencia administrativa y financiera, subgerencia científica, líderes de procesos, coordinadores de áreas y sedes, responsable de talento humano y profesionales universitarios con personal a cargo.

5. POLITICA DE GESTION DEL TALENTO HUMANO

La ESE MANUEL CASTRO TOVAR, adquiere el compromiso de brindar calidez a través de la protección y mejoramiento de la calidad de vida de los servidores y funcionarios públicos que presten sus servicios a la Entidad con criterios administrativos de eficiencia, en concordancia con nuestro sistema ISO 9001 de 2015 practicando los principios de mérito, integridad, respeto e igualdad, en la ejecución de los procesos de gestión del talento humano.

5.1 Política de planeación del talento humano

El plan de gestión del talento humano forma parte de la planeación estratégica de la ESE MANUEL CASTRO TOVAR por tanto en cada vigencia se materializa el proceso de planeación en la elaboración y ejecución de los planes anuales de provisión de cargos, el plan anual de cargos y el plan anual de vacantes junto con todos los procesos de gestión propios del área para cada vigencia.

5.2 Identificación de necesidades de talento humano

En la identificación de necesidades y requerimientos de personal de las dependencias, deben aplicarse los criterios de Austeridad y Racionalidad del gasto teniendo en cuenta la



capacidad instalada de la Entidad, cada año el área de Talento Humano identifica, cuantifica, prioriza y consolida el diagnóstico de necesidades de talento humano de acuerdo con análisis de disponibilidad de personal, estimación de costos, aseguramiento de financiación, diseño y análisis de puestos de trabajo, caracterización de perfiles ocupacionales y modalidad de vinculación; de conformidad con las políticas, planes generales, estratégicos y de mejoramiento continuo de la entidad.

Todas las dependencias de la ESE MANUEL CASTRO TOVAR deben sujetarse a los recursos presupuestales asignados para los gastos de funcionamiento por servicios personales.

Con base en las necesidades identificadas, la información que recibe de las diferentes dependencias de la Entidad, así como también a las disposiciones presupuestales aplicables, anualmente el área de Talento Humano elaborará los planes correspondientes a estos.

En la fecha establecida por el Área de Presupuesto, anualmente, la subgerencia administrativa elabora la programación de presupuesto por servicios personales para el año siguiente con los planes, programas, proyectos requeridos y prospectos de la siguiente vigencia con suficiencia para poder desarrollarlos.

5.3 Elaboración y aprobación del plan anual de cargos

Anualmente el gerente fija el costo de planta para la vigencia y la respectiva asignación del presupuesto, las asignaciones básicas mensuales de los diferentes cargos que conforman la planta de personal. De conformidad con la normatividad vigente, la planta de empleos debe motivarse, fundarse en estrictas necesidades del servicio o en razones de modernización y basarse en justificaciones o estudios técnicos que así lo demuestren.

La escala salarial de la ESE MANUEL CASTRO TOVAR por salarios mínimos mensuales vigentes.

6 POLITICA DE INGRESO

En cumplimiento de las normas vigentes, el manual de funciones y los requerimientos y necesidades institucionales la ESE MANUEL CASTRO TOVAR verifica que el personal que ingrese a la Entidad cumpla con los requisitos de educación, experiencia y competencias definidos para cada empleo.

6.1 Selección

Todo aspirante a ocupar un empleo en la ESE MANUEL CASTRO TOVAR debe cumplir con el perfil del cargo definido en el Manual específico de Funciones y competencias



laborales, para ello se realiza el estudio y análisis de la hoja de vida con la verificación de requisitos y legalidad de títulos.

La selección de los cargos de libre nombramiento y remoción es discrecional de la Gerencia, no obstante, este se realiza de acuerdo a las competencias definidas en el perfil del empleo (Educación y Experiencia).

Encargo. Artículo 24 ley 909 de 2004

Mientras se surte el proceso de selección para proveer empleos de carrera administrativa, y una vez convocado el respectivo concurso, los empleados de carrera tendrán derecho a ser encargados de tales empleos si acreditan los requisitos para su ejercicio, poseen las aptitudes y habilidades para su desempeño, no han sido sancionados disciplinariamente en el último año y su última evaluación del desempeño sea sobresaliente. El término de esta situación no podrá ser superior a seis (6) meses.

El encargo deberá recaer en un empleado que se encuentre desempeñando el empleo inmediatamente inferior que exista en la planta de personal de la entidad, siempre y cuando reúna las condiciones y requisitos previstos en la norma. De no acreditarlos, se deberá encargar al empleado que acreditándolos desempeñe el cargo inmediatamente inferior y así sucesivamente.

Los empleos de libre nombramiento y remoción en caso de vacancia temporal o definitiva podrán ser provistos a través del encargo de empleados de carrera o de libre nombramiento y remoción, que cumplan los requisitos y el perfil para su desempeño. En caso de vacancia definitiva el encargo será hasta por el término de tres meses, vencidos los cuales el empleo deberá ser provisto en forma definitiva.

Provisión de los empleos por vacancia temporal. Artículo 25 ley 909 de 2004.

Los empleos de carrera cuyos titulares se encuentren en situaciones administrativas que impliquen separación temporal de los mismos serán provistos en forma provisional solo por el tiempo que duren aquellas situaciones, cuando no fuere posible proveerlos mediante encargo con servidores públicos de carrera.

Comisión para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción o de periodo. Artículo 26 ley 909 de 2004.

Los empleados de carrera con evaluación del desempeño sobresaliente, tendrán derecho a que se les otorgue comisión hasta por el término de tres (3) años, en periodos continuos o discontinuos, pudiendo ser prorrogado por un término igual, para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción o por el término correspondiente cuando se trate de empleos de período, para los cuales hubieren sido nombrados o elegidos en la misma entidad a la cual se encuentran vinculados o en otra. En todo caso, la comisión o la suma de ellas no podrá ser superior a seis (6) años, so pena de ser desvinculado del cargo de carrera administrativa en forma automática.

Finalizado el término por el cual se otorgó la comisión, el de su prórroga o cuando el empleado renuncie al cargo de libre nombramiento y remoción o sea retirado del mismo



antes del vencimiento del término de la comisión, deberá asumir el empleo respecto del cual ostenta derechos de carrera. De no cumplirse lo anterior, la entidad declarará la vacancia de éste y lo proveerá en forma definitiva. De estas novedades se informará a la Comisión Nacional del Servicio Civil.

En estos mismos términos podrá otorgarse comisión para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción o de período a los empleados de carrera que obtengan evaluación del desempeño satisfactoria.

La provisión de empleos de la entidad se sujeta a lo que establezca la Constitución y la Ley de acuerdo con la naturaleza y clasificación de los empleos determinados en la planta de personal.

La vinculación se realiza mediante acto administrativo y posesión juramentada ante la gerencia de la ESE MANUEL CASTRO TOVAR.

Todos los nuevos servidores públicos deben asistir a los programas de inducción general y del sistema de gestión de calidad y recibir entrenamiento específico en el puesto de trabajo.

7 PROCEDIMIENTOS

Situaciones administrativas

Los líderes de procesos son los responsables de hacer seguimiento y control diario de la asistencia del personal a su cargo, a fin de reportar oportunamente al área de Gestión del talento Humano las novedades debidamente soportadas por inasistencias, incapacidades, licencias, permisos, modificaciones a los cuadros de turno y demás eventos que afecten la nómina.

El área de Talento Humano debe elaborar la programación del plan anual de vacaciones de acuerdo con la necesidad del área, y las solicitudes de vacaciones de los empleados que hayan cumplido el periodo anual de trabajo.

La jornada laboral establecida corresponde al siguiente horario: de lunes a jueves de 7:00 am a 12:00 pm y de 2:00 pm a 6:00 pm, el viernes es de 7:00 am a 12:00 pm y de 2:00pm a 5:00 pm. En la sede Bruselas se presta el servicio de atención prioritaria en horario 24 horas los siete días de la semana por el sistema de turnos.

Administración y archivo de historias laborales.

Para la gestión y archivo de las Historias Laborales, el área de Talento Humano sigue las políticas del archivo general de la nación AGN, aplica lo pertinente a la política de gestión documental de la Entidad y utiliza las TRD como instrumento para la administración de las Historias laborales, además aplica los siguientes procedimientos: recepción, organización, archivo, consulta, retención y disposición final.



Recepción: Este procedimiento consiste en recepcionar los tipos documentales que se generan en el área de talento humano y los recibidos de otras dependencias o el empleado que hagan parte de la historia laboral.

Procedimiento de organización: consiste en la identificación y definición de las series y tipos documentales que van a conformar la Historia Laboral y la elección del método para la ordenación de dichos documentos.

La recuperación entendida como la implementación de medios manuales o automatizados que permitan la oportuna localización de la historia laboral.

La consulta de las Hojas de Vida debe realizarse en el área de Talento Humano con el acompañamiento de un funcionario del Área y teniendo en cuenta las personas o entidades que eventualmente podrían acceder a la información conforme a las normas aplicables, siempre siguiendo las políticas de gestión documental adoptadas por la Entidad.

Confidencialidad de registro de Historia laboral

La responsabilidad y custodia de las Historias Laborales y hojas de vida está a cargo del área de Talento Humano, todo el personal que labora en ésta debe proteger la reserva de carácter constitucional, el respeto por el derecho a la intimidad y al habeas data de sus titulares.

Todo el personal del área de Talento Humano garantiza la seguridad, confidencialidad y conservación de la información de los archivos laborales, previniendo su deterioro, pérdida, alteración y uso no adecuado; evitando la difusión indebida o no autorizada para fines comerciales, de lucro o para el favorecimiento de intereses particulares.

A la información de las hojas de vida e historias laborales, únicamente tendrán acceso previa autorización, el nominador, el personal del área de Talento Humano, los funcionarios encargados de adelantar acciones disciplinarias, el titular y las autoridades externas competentes en el ejercicio de sus funciones, de conformidad con la Constitución y la Ley.

Todo funcionario o ex funcionario debe actualizar o puede rectificar los datos o documentos que lo requieran.

Los documentos y registros de la Historia Laboral de acceso restrictivo son los relacionados con: la hoja de vida, evaluaciones psicotécnicas, promociones, salarios y prestaciones, evaluación del desempeño, procesos disciplinarios, declaración juramentada de bienes, historia clínica ocupacional y los demás que por la naturaleza de la información sean de carácter personal.

Para que un tercero acceda a información o documentación de una Hoja de Vida o Historia Laboral debe estar debidamente autorizado por el titular quien dará su consentimiento escrito en todo caso especificando el motivo de su solicitud.



Los registros en las Hojas de Vida y los documentos en las Historias Laborales deben permanecer actualizados y estos últimos foliados.

8 PLAN ANUAL DE VACANTES DE PERSONAL

El plan anual de vacantes de la ESE MANUEL CASTRO TOVAR forma parte del proceso de planeación de talento humano y estratégico de la Entidad, se elaborará anualmente y se reportará al DAFP para lo de su competencia y como información relevante para la toma de decisiones en cuanto a personal de la Entidad, este plan forma parte integral del Plan estratégico de Recursos Humanos. Anexo.

9 PLAN ANUAL DE PREVISION DE RECURSOS HUMANOS

Como parte del proceso de planeación estratégica de la ESE MANUEL CASTRO TOVAR se elabora y ejecuta el plan anual de previsión de recursos humanos el cual busca optimizar los recursos de la Entidad y contribuir al desarrollo institucional en lo competente al recurso humano, este plan se actualizara y ejecutara para cada vigencia y tendrá como objetivo realizar el cálculo de los empleados necesarios para atender las necesidades presentes y futuras derivadas del ejercicio de las competencias de la Entidad, identificar las formas de cubrir las necesidades cuantitativas y cualitativas de personal para el periodo anual, y finalmente la estimación de costos de personal derivado de las medidas anteriores y garantizar su presupuesto. **Anexo.**

10 PLAN DE FORMACION Y CAPACITACION ANUAL

El plan de formación y capacitación anual es equivalente al Plan Institucional de capacitación (PIC) tiene como objetivo contribuir al mejoramiento institucional, fortalecer las competencias laborales conocimientos, habilidades de formación y capacitación expresados por los líderes de los servicios y los trabajadores en la detección de necesidades. Este plan se elaborará y ejecutará para cada vigencia, será evaluado y mejorado atendiendo lineamientos de mejora continua del sistema de calidad

En la ESE MANUEL CASTRO TOVAR el plan de formación y capacitación anual forma parte del proceso de gestión del talento humano de nuestro sistema de calidad y forma parte integral del plan estratégico de talento humano de la entidad. Anexo.



11 PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS

El programa de bienestar social e incentivos de la ESE MANUEL CASTRO TOVAR tiene como objetivo general el mejoramiento del clima organizacional y de la calidad de vida de los funcionarios y su núcleo familiar dentro y fuera de la Entidad, es parte fundamental de la estrategia de gestión del talento humano, se elabora y ejecuta cada vigencia y forma parte integral del plan estratégico de recursos humanos de la Entidad. Anexo.

12 CONVIVENCIA LABORAL

La ESE MANUEL CASTRO TOVAR está comprometida con la lucha contra el maltrato, la persecución, la discriminación, y el acoso laboral, en este sentido la ESE tiene el comité de convivencia laboral como instancia para dirimir los conflictos que se puedan presentar y darles solución dentro de la Entidad.

Los servidores públicos deben mostrar un buen comportamiento, tanto dentro la institución como fuera de la misma, que cumpla con los principios y valores institucionales, especialmente los consagrados en el código de integridad institucional.

La ESE MANUEL CASTRO TOVAR promueve y facilita espacios de sana convivencia a través del programa de humanización para que se conviertan en hábito, permitiendo normalizar el dialogo como estrategia para el mejoramiento de la comunicación organizacional y la interacción personal dentro de la Entidad.

13 EVALUACION DE DESEMPEÑO

La evaluación de desempeño es una herramienta de gestión con base en juicios objetivos sobre la conducta, las competencias laborales y los aportes al cumplimiento de las metas institucionales de los empleados de carrera y en periodo de prueba en el desempeño de sus respectivos cargos, busca valorar el mérito sobre el cual se fundamenta su desarrollo y permanencia en la Entidad.

La ESE MANUEL CASTRO TOVAR adopta como sistema de evaluación de desempeño el sistema tipo de la CNSC, la derogación del acuerdo 565 de 2016, actualmente está vigente el acuerdo 617 de 2018, la ESE actualizara y se ajustara en la medida que lo haga la CNSC.



14 DESVINCULACION

Retiro.

Con relación a la desvinculación de empleados la entidad se sujeta a lo establecido en la constitución y la ley. Los funcionarios son objeto de la valoración médica de retiro, y se garantiza una desvinculación asistida y la preparación del pre pensionado a través de los Programas de Bienestar.

El área de Gestión del Talento Humano solicita al funcionario el trámite de la declaración juramentada y el inventario de su puesto de trabajo.

La ESE MANUEL CASTRO TOVAR garantiza la liquidación de las acreencias laborales y prestaciones sociales proporcionales a que tenga derecho el funcionario en el momento de su desvinculación.





15 CRONOGRAMA PLAN ESTRATEGICO DE RECURSOS HUMANOS 2021

CRONOGRAMA PLAN ESTRATEGICO DE RECURSOS HUMANOS								
ENTIDAD:	E.S.E MANUEL CASTRO TOVAR			AÑO:	2022			
El Plan Estratégico de Recursos Humanos de la ESE MANUEL CASTRO TOVAR es un instrumento que permite la gestión y racionalización del talento humano de la Entidad, en su formulación se han tenido en cuenta los diferentes componentes y se articula con los diversos planes pertinentes, coherentes con la planeación estratégica en coordinación con los diferentes actores de todos los procesos.								
	COMPONENTES	PROYECTOS (Estrategias y Objetivos)	ACCIONES	META (Productos - Resultados)	FECHA LIMITE EJECUCION	RESPONSABLES	SEGUIMIENTOS	EVALUACION
	Registro sistematizado de datos de personal	SIGEP	Solicitud de claves y usuarios para hacer uso del sistema	Diligenciar la información del personal de planta de la Institución	30 de diciembre del presente año	Profesional de Talento humano y líderes de contratación	Seguimiento en comité MIPG	
INGRESO	Selección	Concurso de méritos a través de la CNSC, Convocatoria para las E.S.E a nivel nacional	Inscripción de cargos en vacancia definitiva en la OPEC, Disponibilidad y pago del costo de la realización de la convocatoria.	Provisión de 20 cargos en vacancia definitiva de la planta de personal de la ESE MANUEL CASTRO TOVAR.	Tiempos de la CNSC	CNSC-Gerencia	Verificación periódica en la página oficial de la CNSC, Concurso provisión E.S.E	



Inducción	Plan de Inducción y Reinducción	Ejecución de las acciones de inducción y re inducción cada que haya un ingreso de personal nuevo. Reinducción de acuerdo a proyecciones del plan de Capacitación institucional.	Realizar inducción a toda persona que ingrese a trabajar a la E.S.E independiente de la modalidad de vinculación. Reinducción a todos los servidores públicos acorde a plan de capacitaciones de la vigencia.	30 de diciembre del presente año	Área de Talento Humano	Indicadores de cumplimiento o plan de capacitaciones, evidencias de inducción y reinducción (Cumplimiento)	
Evaluación de períodos de prueba	Se espera la provisión de 20 cargos en vacancia definitiva, entonces se activará la evaluación de periodo de prueba.	Establecimiento y adopción de evaluación de desempeño sistema tipo, acuerdo 617 de 2018 de la CNSC.	100% de evaluaciones de periodo de prueba de sujetos nombrados en periodo de prueba.	Una vez terminado el tiempo de periodo de prueba.	Área de Talento Humano	Seguimiento por la comisión de personal de la Entidad.	



PERMANENCIA	Capacitación	PLAN ANUAL DE CAPACITACION Y FORMACION, forma parte integral de este plan, con todo su contenido, acciones, y estrategias de implementación. Anexo	Elaboración y adopción del Plan anual de capacitación y formación, ejecución de acciones de capacitación durante toda la vigencia.	Cumplimiento del 100% del plan de capacitaciones para la vigencia 2021	30 de diciembre del presente año	Área de Talento Humano	Seguimiento periódico de cumplimiento o por el área de talento humano.	
	Reinducción	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION, forma parte integral de este plan, con todo su contenido, acciones, y estrategias de implementación. Anexo	Elaboración y adopción del PIC Plan institucional de capacitación, ejecución de acciones de capacitación durante toda la vigencia.	Cumplimiento del 100% del plan de capacitaciones para la vigencia 2021	30 de diciembre del presente año	Área de Talento Humano	Seguimiento periódico de cumplimiento o por el área de talento humano.	
	Cultura organizacional	Implementación MIPG, Continuar con cultura de calidad a través del sistema de calidad de la institución.	Conformación de comité de gestión y desempeño institucional, realización de autodiagnóstico, elaboración de planes de acción, fortalecimiento	Implementación de MIPG A través de la ejecución los planes de acción elaborados.	30 de diciembre del presente año	Comité de gestión y desempeño institucional, responsables de procesos.	Sesiones del comité MIPG	



			o del sistema de calidad a través de acciones de capacitación y sensibilización de la cultura de la calidad.					
Clima laboral	Medición del clima laboral	Aplicación de instrumentos para la medición del clima laboral	Medición del clima laboral en la vigencia	30 de diciembre del presente año	Área de talento humano	Área de talento humano al finalizar la vigencia.		
Evaluación del desempeño	Adopción y ejecución del sistema tipo de la comisión nacional del servicio civil, acuerdo 617 de 2018	Ejecución de las evaluaciones de desempeño acorde al sistema tipo de la CNSC y sus formatos con la periodicidad y rigurosidad establecida en la normatividad aplicable.	100% de sujetos de evaluación evaluados periódicamente aplicando el sistema tipo de EDL	Semestralmente	Jefes de área y comisión evaluadora si es necesaria. Evaluados, jefe de control interno. Planeación	Área de talento humano, verificación una vez termina cada periodo de evaluación.		



Incentivos	Elaboración, adopción y ejecución del plan de bienestar social e incentivos para la vigencia	Realización de actividades de bienestar social de manera integral con los procesos de capacitación, salud y seguridad en el trabajo e incentivos.	Ejecución del 100% del plan de bienestar social e incentivos de la institución para la vigencia 2021.	30 de diciembre del presente año	Área de Talento Humano y la gerencia, comité de bienestar social.	Seguimiento periódico de ejecución de actividades programadas, evaluación de ejecución al final de la vigencia, área de talento humano y comité de bienestar social.
Salud ocupacional	Elaboración, adopción y ejecución del programa de seguridad y salud en el trabajo para la vigencia, el cual forma parte integral de este plan con sus estrategias, actividades e indicadores. Anexo.	Actividades de capacitación permanente, pausas activas, ejecución de todas las actividades contenidas en el programa de salud y seguridad en el trabajo, con su cronograma de actividades.	Ejecución y evaluación del 100% del programa de salud y seguridad en el trabajo.	30 de diciembre del presente año	Líder del proceso de seguridad y Salud en el trabajo	Seguimiento por el COPAST

RETIRO	Desvinculación asistida	Plan de bienestar social	Acompañamiento a pensionados	Ejecución de actividades para preparar al empleado para el retiro	30 de diciembre del p	área de talento humano	Al finalizar la vigencia evaluar ejecución de actividades e impacto.	
--------	-------------------------	--------------------------	------------------------------	---	-----------------------	------------------------	--	--

16 SEGUIMIENTO Y EVALUACION

El seguimiento se entiende como las acciones realizadas durante la implementación de los Planes con miras a monitorear su avance y a introducir los correctivos necesarios, de manera que al finalizar la intervención se logren los objetivos propuestos. La evaluación se orienta a valorar y analizar los resultados y efectos de la gestión adelantada, identificar los factores de éxito y consolidar los datos necesarios para mejorar las intervenciones en materia de gestión de recursos humanos, este plan se monitoreará de manera periódica por el área de talento humano y será evaluado una vez finalice su ejecución y se deberán implementar y ejecutar acciones de mejora fruto de la evaluación.



Para realizar este seguimiento y evaluación se deberá tener en cuenta lo siguiente:

TEMA	CONSIDERACIONES PARA EVALUAR
Vinculación e inducción	<ul style="list-style-type: none">✓ Identificar el número y distribución por niveles de los servidores que fueron vinculados durante la vigencia, determinar los costos y valorar el acierto en los procesos de selección.✓ Precisar si las actividades de inducción se realizaron de forma oportuna y con la participación de los jefes inmediatos y compañeros de trabajo.✓ Consolidar y analizar los resultados de las evaluaciones de los períodos de prueba.
Capacitación y desarrollo	<ul style="list-style-type: none">✓ Evaluar el proceso de gestión del Plan Institucional de Capacitación: valorar el cumplimiento de sus objetivos y analizar si el Plan se ha administrado adecuadamente.✓ Determinar el impacto de la capacitación en el desempeño de los servidores y de la entidad.
Evaluación del desempeño	<ul style="list-style-type: none">✓ Identificar la población objeto de la evaluación (libre nombramiento y remoción y/o carrera administrativa),✓ Analizar los resultados de la evaluación por niveles jerárquicos, por dependencias y por grandes áreas de gestión de la entidad.✓ Comparar los resultados obtenidos con los derivados de vigencias anteriores, Identificar la coherencia entre los resultados de la evaluación del desempeño de los servidores con los resultados del desempeño organizacional por áreas con informe de CI.✓ Precisar, con base en los resultados de la evaluación, las acciones de capacitación que deben adelantarse en la vigencia siguiente✓ Determinar la contribución de la asesoría y acompañamiento del área de recursos humanos en el proceso de evaluación.✓ Identificar los aspectos en los cuales se debe modificar el instrumento de evaluación con fines de mejoramiento.
	<ul style="list-style-type: none">✓ Identificar el número y distribución de los servidores beneficiados con los programas de estímulos y los costos de los mismos, Determinar si se otorgaron incentivos pecuniarios, el rubro destinado para tal fin y la cobertura de los mismos,✓ Evaluar los incentivos no pecuniarios otorgados



<p>Sistema de Estímulos: incentivos, calidad de vida laboral y protección y servicios sociales</p>	<p>(traslados, encargos, comisiones, reconocimientos, publicación de trabajos, becas, bonos recreativos, entre otros) y la correspondencia de estos con las expectativas de los servidores,</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Precisar si se realizaron intervenciones en clima, cultura y cambio organizacional, los costos y resultados obtenidos,✓ Analizar la contribución de los programas adelantados al mejoramiento de la motivación y relaciones entre los servidores.
<p>Retiro de servidores y desvinculación asistida</p>	<ul style="list-style-type: none">✓ Determinar los índices de retiro de los funcionarios según modalidad (retiro voluntario, insubsistencias y despidos, jubilación y reestructuración) y las proporciones por nivel jerárquico,✓ Establecer si se cuenta con índices históricos que permitan un análisis de la variable retiro; en caso contrario determinar acciones para consolidarlos✓ Valorar y analizar la pertinencia y satisfacción de los programas de desvinculación asistida, así como sus costos.



CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
03	19/01/2022	ACTUALIZACION AÑO 2022

