



**E.S.E. HOSPITAL DEL
PERPETUO SOCORRO**

Nit: 813.011.566-3

Villavieja - Huila

PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO

**E.S.E. HOSPITAL DEL PERPETUO
SOCORRO DE VILLAVIEJA HUILA.**

Por el
Corazón
a lo que hacemos

**VIGENCIA
2026**



INTRODUCCIÓN

El contar con funcionarios íntegros, competentes y comprometidos y que estén estrechamente ligados y hagan una contribución importante al logro de los objetivos y planes de la E.S.E. HOSPITAL DEL PERPETUO SOCORRO DE VILLAVIEJA – HUILA, con un propósito permanente, para el logro de este objetivo se tiende a contar con prácticas y procedimientos de personal que cumplan con las políticas estatales de gestión del recurso humano e innovando en prácticas de mejoramiento continuo tendientes a mejorar la competitividad de los funcionarios.

En este sentido se resalta la apreciación de Francisco Longo en el Marco Analítico para el Diagnóstico Institucional de Sistemas de Servicio Civil, donde dice que la gestión de recursos humanos se constituye en un sistema integrado cuya esencia es la coherencia que debe existir entre el desempeño de las personas y la estrategia de una organización, con miras a generar los resultados esperados; en este sentido el plan estratégico busca desarrollar y evaluar la gestión del Talento Humano, en aras de contribuir al mejoramiento de sus competencias, capacidades, conocimientos, habilidades y calidad de vida de los funcionarios.

En el plan estratégico se identifican y cubren las necesidades cualitativas y cuantitativas de personal para definir las acciones a realizar en tres procesos, así: **Ingreso:** que comprende los procesos de vinculación e inducción, **Permanencia:** en el que intervienen los procesos de capacitación, evaluación del desempeño, Bienestar, Estímulos, Plan de vacantes y el de **Retiro:** que comprende las situaciones generadas por desvinculación.



OBJETIVO GENERAL

Definir los lineamientos para la planeación estratégica del talento humano de la E.S.E. HOSPITAL DEL PERPETUO SOCORRO DE VILLAVIEJA – HUILA, desarrollando y evaluando la Gestión del Talento Humano, contribuyendo, al mejoramiento de las competencias, capacidades, conocimientos, habilidades y calidad de vida de los funcionarios.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Coordinar, articular y aunar esfuerzos entre los actores que impactan en la estrategia del talento humano de la E.S.E. Hospital para el logro de los objetivos institucionales a través de las acciones que la Institución va a desarrollar para potenciar el talento humano y mejorar las relaciones humanas al interior de la entidad.
- Organizar y racionalizar la gestión de Talento Humano fomentando el desarrollo permanente de los funcionarios durante su vida laboral en la Institución.
- Contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de los funcionarios.
- Implementar el Plan Institucional de Capacitación fortaleciendo las capacidades, conocimientos y habilidades de los funcionarios
- Contar con el Plan de Previsión del Talento Humano que defina las necesidades de talento humano y la provisión de los funcionarios.
- Contar con el Plan de Bienestar Social e Incentivos buscando mejora la calidad de vida laboral.
- Gestionar la evaluación del desempeño laboral a los funcionarios de carrera, con la metodología vigente y en los términos establecidos.



ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este documento aplica a los funcionarios de la planta permanente, de la E.S.E. HOSPITAL DEL PERPETUO SOCORRO DE VILLAVIEJA – HUILA.

RESPONSABLE

La aplicación de este documento es responsabilidad de la Gerencia el Tesorero con funciones de talento humano o a quienes deleguen.

DEFINICIONES:

Servidor público: La Constitución Política de 1991, en su artículo 123 define los servidores públicos como aquellos miembros de las corporaciones públicas, los empleados y trabajadores del Estado y de sus entidades descentralizadas territorialmente y por servicios, quienes están al servicio del Estado y de la comunidad, y ejercen sus funciones en la forma prevista por la Constitución, la ley y el reglamento.

La anterior definición fue acogida por la Sala de Consulta y Servicio Civil en su concepto 855 de 1996 al definir al servidor público así:

"Servidores públicos es un concepto genérico que emplea la Constitución Política para comprender a los miembros de las corporaciones públicas y a los empleados y trabajadores del Estado y de sus entidades descentralizadas territorialmente y por servicios; todos ellos están "al servicio del Estado y de la comunidad" y deben ejercer sus funciones "en la forma prevista en la Constitución, la ley y el reglamento".

Funcionario: La Corte Constitucional en la Sentencia C-681 de 2003, contempló la definición de funcionario público en los siguientes términos:

"Las personas naturales que ejercen la función pública establecen una relación laboral con el Estado y son en consecuencia funcionarios públicos. Desde el punto de vista general, la definición es simple. Sin embargo, existen diversas formas de relación y por consiguiente diferentes categorías de funcionarios públicos. La clasificación tradicional comprende los empleados públicos y los trabajadores oficiales. Esta clasificación se remonta a la ley 4a de 1913 la cual siguiendo el criterio finalista definió a los empleados públicos como los que tienen funciones administrativas y los trabajadores oficiales aquéllos que realizan las obras públicas y actividades industriales y comerciales del Estado. El decreto 3135 de 1968 siguió el criterio organicista para definir los empleados públicos, quienes están vinculados a los Ministerios, departamentos administrativos y demás entidades que ejercen la función pública".



Gestión del Talento Humano: Chiavenato, Idalberto (2009) la define "el conjunto de políticas y prácticas necesarias para dirigir los aspectos de los cargos gerenciales relacionados con las personas o recursos, incluido reclutamiento, selección, capacitación, recompensas y evaluación de desempeño".

MARCO LEGAL

Dentro de las recomendaciones consignadas en la "Carta Iberoamericana de la Función Pública", la cual fue aprobada por la V Conferencia Iberoamericana de Ministros de Administración Pública y Reforma del Estado en junio de 2003 y respaldada por la XIII Cumbre Iberoamericana de Jefes de Estado y de Gobierno en noviembre de 2003, que en lo atinente a la planeación del recurso humano señala los siguientes aspectos relevantes:

- Todo sistema de función pública necesita articular unos instrumentos de planificación, mediante el cual la organización realiza el estudio de sus necesidades cuantitativas y cualitativas de recursos humanos a corto, medio y largo plazo, contrasta las necesidades detectadas con sus capacidades internas, e identifica las acciones que deben emprenderse para cubrir las diferencias.
- La planificación debe constituirse en un nexo obligado entre la estrategia organizacional y el conjunto de políticas y prácticas de gestión del empleo y el talento humano.
- Para garantizar la calidad de la planificación de recursos humanos resulta imprescindible disponer de sistemas de información sobre el personal capaces de permitir un conocimiento real y actualizado de las disponibilidades cuantitativas y cualitativas de recursos humanos, existentes y previsibles en el futuro, agregadas por diferentes sectores, unidades, ámbitos organizativos, cualificaciones, franjas de edad y cualesquiera otras agrupaciones necesarias para la adecuada gestión del capital humano.

Los mecanismos y procedimientos de planificación de recursos humanos deberán hacer posible:

- La optimización del efectivo cuantitativo y cualitativo disponible.
- La adaptación flexible de las políticas y prácticas de personal a los cambios producidos en la organización y su entorno.



- La correcta distribución de los recursos disponibles, la redistribución flexible de las personas en función de las necesidades organizativas y una distribución adecuada de la carga de trabajo entre las diferentes dependencias.
- El seguimiento y actualización de sus previsiones.
- La participación activa de los directivos en los procesos de planificación.

El marco jurídico básico para la planeación del recurso humano en lo que respecta a los planes estratégicos de talento humano se encontraba en la Ley 909 de 2004; el Decreto 1083 de 2005 por medio del cual se expidió.

el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública no hace referencia específica a este Plan.

En la Ley 909 de 2007 se señalan los lineamientos generales que debe atender el estado para adelantar adecuadamente estas labores.

La referencia a los planes estratégicos de talento humanos está dada en el artículo 15 de la Ley 909 de 2004, 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 de la ley 909 de 2004 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.

POLÍTICA DE TALENTO HUMANO

LA E.S.E. HOSPITAL DEL PERPETUO SOCORRO DE VILLAVIEJA – HUILA, se compromete con la protección, el mejoramiento de la calidad de vida laboral, la administración, gestión y desarrollo del talento humano que preste sus servicios en la entidad, incorporando los principios constitucionales e institucionales de justicia, equidad; imparcialidad y transparencia, de manera tal que oriente el ingreso y desarrollo de los servidores garantizando el principio de mérito en la provisión de los empleos, el desarrollo de las competencias, la prestación del servicio, la aplicación de estímulos y el desempeño individual.



POLÍTICA DE INGRESO

En cumplimiento de los objetivos institucionales, el área de Gestión del Talento Humano verifica que el personal acredite los requisitos de calificación y competencias definidos para cada empleo.

Selección:

Todo aspirante a ocupar un empleo en la E.S.E. HOSPITAL DEL PERPETUO SOCORRO DE VILLAVIEJA – HUILA, debe cumplir con el perfil del cargo definido en el Manual de Funciones y Competencias, para ello se realiza estudio y análisis de hoja de vida con verificación de requisitos, legalidad de títulos y entrevista.

Vinculación:

- 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 del Hospital.
- Todos los nuevos servidores públicos deben asistir a los programas de inducción general y recibir inducción y entrenamiento específico en el puesto de trabajo de igual manera deben portar el carné de identificación durante la jornada laboral.
- No se puede tener al servicio de ningún funcionario o dependencia, personal de la institución o no vinculado a ella, desarrollando actividades en forma gratuita o remunerándolo a título personal.

POLÍTICA DE GESTIÓN

El área de Gestión del Talento Humano orienta y apoya al personal al cumplimiento de las normas y directrices vigentes aplicables en materia de recurso humano, integrando a todos los miembros de la organización con un sentido de propósito común, dirigido al logro de los objetivos institucionales.



Situaciones Administrativas:

- La Gerencia y Tesorero General con funciones de jefe de personal son los responsables de hacer seguimiento de la asistencia del personal, a fin de reportar oportunamente las novedades debidamente soportadas por inasistencias, incapacidades, licencias, permisos, modificaciones a los cuadros de turno y demás eventos que afecten la nómina.
- la Gerencia y Tesorero general con funciones de jefe de personal son los encargados de elaborar la programación del Plan Anual de Vacaciones de acuerdo al cumplimiento del tiempo laborado que la Ley considera.
- La jornada laboral establecida para todos los funcionarios es de acuerdo a las horas semanales establecidas. Para el personal que no labora por el sistema de turnos es de las 7am a las 12 pm. y de las 14 p.m. a las 18 p.m. de lunes a jueves; el viernes de 7am a las 12 m y de 14 p.m. hasta las 17 p.m.
- No está permitido modificar ni incumplir los horarios, disminuir el número de horas de la jornada legalmente establecida, ni adecuar las jornadas de trabajo a las necesidades o conveniencias personales; sin embargo en eventos especiales se podrá autorizar un horario diferente al establecido, en todos los casos a través del jefe inmediato.
- Por necesidades del servicio y a fin de atender en forma eficiente y eficaz la prestación del mismo, es necesario en algunas ocasiones extender el horario de atención, lo cual cabe dentro de las obligaciones de servidores públicos.
- Los cambios de turno, deben ser justificados, concertados entre las partes, presentados al jefe inmediato para su autorización, entre personal de planta que labore por el sistema de turnos, con cargos de igual denominación y del mismo servicio, con mínimo 24 horas de anticipación, que no impliquen trabajar más de 12 horas continuas, no se cancelen en dinero, no generen remuneración adicional ni trabajo suplementario. Mensualmente no se autorizarán más de tres cambios de turno por funcionario.



Administración y Archivo de Historias Laborales

- Para la administración y archivo de las Historias Laborales, el área Administrativa realiza los siguientes procedimientos: producción o recepción, organización, recuperación, consulta, retención y disposición final.
- El 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 consulta de las Hojas de Vida debe realizarse en el área Administrativa teniendo en cuenta el nivel de acceso, personas o entidades que eventualmente podrían acceder a la información conforme a la política de confidencialidad de los registros.
- El préstamo de las Historias Laborales se hará únicamente al Gerente área financiera; realizando todos los registros que garanticen su ubicación y devolución.
- Las Historias Laborales no podrán ser retiradas de la institución ni trasladadas de una instalación a otra, salvo bajo la custodia de la Gerente y/o Tesorero General con funciones de Jefe de Personal para inspecciones oculares requeridas por un juzgado u organismo de control.
- Los tiempos de conservación y retención y las formas de destinación final serán los que se establezcan en la Normatividad Vigente.

Confidencialidad de los Registros de Recursos Humanos

- La responsabilidad y custodia de las Hojas de Vida, Historias Laborales e Historias Clínicas Ocupacionales está a cargo del área Administrativa y 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.
- El personal encargado de la custodia de las Hojas de vida debe garantizar 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, 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.
- Los documentos y registros de la Historia Laboral de acceso restrictivo son los relacionados con: la hoja de vida, evaluaciones psicotécnicas, 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.

POLÍTICA DE DESARROLLO

Para lograr un estado de total satisfacción y mejoramiento de la calidad de vida laboral, el área de Gestión del Talento Humano actúa como facilitador del desarrollo humano integral de los Clientes Internos, articulando los procesos propios del Área.

Evaluación del Desempeño:

- El desempeño laboral de la totalidad del personal de la E.S.E. Hospital, es objeto de evaluación con el fin de determinar su permanencia y desarrollo en el servicio, fundamentado en los principios y valores constitucionales e institucionales.
- La Evaluación de Desempeño se realiza en los términos, periodicidad, instrumentos y eventos que señale la ley y el sistema adoptado o desarrollado por la entidad.
- De los resultados de la evaluación del desempeño debe producirse un plan de mejoramiento individual; cada área y cada persona recibirá la correspondiente retroalimentación.



Formación y Capacitación:

- Conforme con lo establecido por la Constitución y la ley y en respuesta a las necesidades identificadas, la entidad formula con vigencia de un año, un plan institucional de formación y capacitación en competencias laborales, con cobertura general y participación activa de la comunidad hospitalaria.
- El Plan de Capacitación es orientado al desarrollo de las capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias fundamentales de los clientes internos, con miras a propiciar la eficacia personal, grupal y organizacional, de manera que se posibilite el desarrollo profesional individual y el mejoramiento de la prestación en los servicios acorde con la misión y objetivos institucionales.
- El plan institucional de formación y capacitación, se debe elaborar con la participación del Personal, con la aprobación de la Gerencia.
- Los programas de inducción, reinducción y entrenamiento forman parte del plan institucional de formación y capacitación, siendo de carácter obligatorio la asistencia de los funcionarios.
- La entidad programa y asigna los recursos económicos necesarios para la ejecución del plan institucional de formación y capacitación.
- Para autorizar la asistencia a los eventos de formación y capacitación, la Gerente y Jefe de personal debe tener en cuenta criterios de conveniencia de acuerdo con las necesidades y la afinidad entre las funciones desempeñadas y el evento solicitado.
- En la contratación de actividades de formación y capacitación se establecerán las condiciones que los oferentes deberán satisfacer con relación a acreditación, metodologías, contenidos, objetivos, costos, duración y criterios de evaluación.
- Los Programas de Entrenamiento deben permitir el conocimiento detallado del cargo por parte de quien lo va a ejercer para su buen desempeño y cumplimiento de las actividades requeridas en el mismo.

Estímulos:

- La Institución implementa anualmente el plan de bienestar social, estímulos e incentivos, a partir de las iniciativas y necesidades identificadas de los servidores públicos.



- Los planes, programas propenden por el mejoramiento de la calidad de vida laboral, la protección y servicios sociales, buscando la motivación, seguridad, satisfacción y compromiso del cliente interno a fin de mejorar los niveles de eficiencia, eficacia y productividad institucional, favoreciendo el desarrollo personal y de su familia.
- Las actividades y grupos de beneficiarios se fijan bajo criterios de equidad, eficiencia y mayor cobertura institucional, armonizando con las políticas generales y las necesidades particulares.
- En el desarrollo del Plan de Incentivos de la Institución se reconocen y premian los resultados del desempeño laboral individual y colectivo, propiciando una cultura de trabajo en equipo, orientada a la calidad y productividad bajo un esquema de mayor compromiso con el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Convivencia Laboral:

- El talento humano de la Institución está comprometido con la lucha anticorrupción y contra el maltrato, la persecución, la discriminación, el entorpecimiento, la inequidad y el acoso laboral.
- Los servidores públicos deben mostrar un comportamiento, tanto dentro la institución como fuera de la misma, que cumpla con los principios y valores corporativos, especialmente el sentido de pertenencia y la responsabilidad hacia sí mismo y hacia los clientes internos y externos.
- El talento humano del Hospital, aporta sus conocimientos y experiencias al equipo de trabajo manifestando tolerancia en situaciones de controversia o desacuerdo, aportando ideas que contribuyan a la armonía, a resolver situaciones de conflicto y respetando al mismo tiempo las contribuciones de sus compañeros y las observaciones de sus superiores.
- La Institución, en procura del mejoramiento continuo, permite la participación de funcionarios, atendiendo las sugerencias, necesidades y peticiones de conformidad con lo establecido en las normas.
- La E.S.E. Hospital promueve y facilita espacios de reflexión que se conviertan en hábito, permitiendo normalizar el dialogo como estrategia para el mejoramiento de la comunicación organizacional y la convivencia en los puestos de trabajo.



Seguimiento, acompañamiento y Supervisión del Personal

- Los superiores inmediatos de todo el personal, desde cada unidad funcional apoyan, acompañan, hacen seguimiento y supervisan en forma objetiva basada en evidencias, la labor diaria realizada por el personal a su cargo.

- La Gerencia y tesorero General con funciones de Jefe de personal realizan la programación y verificación del cumplimiento de actividades, horarios, jornada laboral y turnos del personal de la institución, acorde a la necesidad del servicio y asegurando la prestación oportuna de los mismos.

Esta política se desarrolla sobre tres ejes fundamentales:

Capacitación con los programas de inducción, reinducción, actualización y entrenamiento:

- a. Fortalecimiento de los procesos de capacitación y educación continua como estrategia para mejorar los conocimientos, las competencias laborales y comportamentales y en general la empleabilidad de los funcionarios.

- b. Evaluación del desempeño, autoevaluación y programas de auditorías:

- Fomento de la cultura del autocontrol, de la evaluación y autoevaluación como herramientas de mejoramiento continuo en el ámbito personal y laboral.

- c. Mejoramiento de los mecanismos de información, comunicación y diálogo: Propiciando una mayor participación proactiva y compromiso del cliente interno en la gestión de la entidad y promoción de espacios de crecimiento personal y de encuentros que impulsen la cooperación, el trabajo en equipo, el beneficio conjunto y la apropiación de los principios y valores institucionales.

POLÍTICA DE DESVINCULACIÓN

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 jefe de personal solicita al funcionario el trámite de la declaración juramentada y el inventario de su puesto de trabajo.



- El Hospital garantiza la liquidación de las acreencias laborales y prestaciones sociales proporcionales a que tenga derecho el funcionario en el momento de su desvinculación.

PREVISION DEL TALENTO HUMANO “VACANTES”

Es así como la Ley 909 de 2004, establece en su artículo 15, establece como función de las Unidades de personal "b) Elaborar el plan anual de vacantes remitirlo al Departamento Administrativo de la Función Pública, información que será utilizada para la planeación del talento humano y la formulación de políticas".

Gestión del Talento Humano cuenta con la caracterización del personal de planta de la entidad, lo cual permite la toma de decisiones relacionadas con la optimización del talento humano de planta cubriendo las necesidades que se reportan desde las diferentes áreas de la E.S.E. Hospital, a través de reubicaciones laborales en la entidad, de acuerdo a las funciones y responsabilidades de cada área, según el Manual de Funciones y Competencias Laborales.

PROGRAMA DE INDUCCION

Objetivo General

El Programa de Inducción tiene como fin facilitar la adaptación del nuevo funcionario a la cultura organizacional, al sistema de valores de la E.S.E. Hospital, a su puesto, a su entorno diario de trabajo, darle a conocer la Misión y Visión institucional, así como los objetivos institucionales y crear sentido de pertenencia hacia la E.S.E. Hospital del Perpetuo Socorro.

Objetivos Específicos:

- a. Iniciar la integración del colaborador al sistema de valores deseado por la entidad, así como el fortalecimiento de su formación ética.
- b. Familiarizar al colaborador con el servicio público, con la organización y con las funciones generales del estado.
- c. Instruirlo a cerca de la Misión de la entidad y de las funciones de su dependencia, al igual que de sus responsabilidades individuales, sus deberes y derechos.



d. Informarlo a cerca de las normas y las decisiones tendientes a prevenir y a reprimir la corrupción, así como sobre las inhabilidades e incompatibilidades relativas a los servidores públicos.

e. Crear identidad y sentido de pertenencia respecto a la entidad.

INDUCCIÓN GENERAL

Generalidades:

El proceso de Inducción consiste en dar a conocer al nuevo personal los principales aspectos de la organización.

El desarrollo del proceso de Inducción proporciona información organizada y adecuada evitando posteriores traumatismos ya que define conductos regulares y es la base sobre la cual se construye el sentido de pertenencia y compromiso hacia la entidad; de él depende en gran parte el desempeño posterior del colaborador y es factor determinante del rendimiento, la calidad del trabajador y el comportamiento laboral del funcionario; aspectos que posteriormente serán objeto de evaluación para permitir su permanencia o No en el cargo.

La Inducción general comprende la recepción de los colaboradores, la transmisión de conocimientos de carácter global sobre la institución y la ambientación inicial al entorno organizacional.

El Programa de Inducción dirigido a iniciar al colaborador en su integración a la cultura organizacional, deberá implementarse inmediatamente se oficializa la vinculación (firma del contrato o acto de posesión del cargo) o inmediatamente se inicia la relación laboral, antes de tomar su lugar en el cargo para el cual se vinculó independientemente del tipo de vinculación.

Toda persona que ingrese a la institución a desempeñar cualquier actividad laboral, independientemente del tipo de vinculación participará del programa.

Inducción general y específico.

El Programa de Inducción General es ejecutado, evaluado y reformulado de acuerdo a las exigencias de la dinámica institucional.

Los requisitos mínimos que debe cumplir el programa de inducción, entre otros, son:

- Inmediato: La inducción se debe realizar tan pronto se vincule el funcionario con la ESE Hospital, a fin de que se informe a tiempo.



- **Completo:** El Programa de Inducción suministrará al funcionario toda la información necesaria que debe conocer de la Institución.
- **Técnico:** Las personas que dirijan la Inducción deben tener solidez conceptual respecto a los temas que se traten, utilicen metodología flexible y de fácil entendimiento.
- **Participativo:** El Programa de Inducción deberá utilizar pedagogías que involucren a los nuevos funcionarios a participar activamente y que puedan expresar sus dudas e inquietudes.

Metodología

La Inducción General se brindará a través de Seminarios, en las instalaciones de LA E.S.E. HOSPITAL DEL PERPETUO SOCORRO DE VILLAVIEJA - HUILA., para el personal de planta y contratistas con la participación de los directivos y profesionales de la Institución.

Periodicidad de la Inducción: De acuerdo a la necesidad.

Programación: El desarrollo de la inducción se realizará según programación enviada por la Gerencia a cada una de las dependencias, de manera anual, en el horario de 7:00 a.m.- 12:00 m. y/o 02:00 p.m. a 06:00 p.m.

Proyecto: la Gerencia desea direccionar este proceso a una metodología virtual, con el objetivo de permitir al funcionario realizar las actividades correspondientes al seminario de inducción y reinducción por este medio.

Certificado de Asistencia: A todos los asistentes a la inducción se les entregará certificado de asistencia para la hoja de vida, firmado por la Gerente.

Apoyo Institucional: Contar con el apoyo de los profesionales líderes de los procesos, los Jefes de Oficina y el Gerente.

Material de apoyo: En el desarrollo del Seminario de Inducción General, se hace entrega a los asistentes de plegables correspondientes a algunos de los temas desarrollados y se procura realizar las presentaciones de manera didáctica y dinámica.



INDUCCIÓN ESPECÍFICA

Está a cargo del Jefe de personal, donde se encuentra ubicado el cargo. Este proceso se verificará mediante una lista de chequeo, diseñada por el área Administrativa, a los Quince días del ingreso del nuevo funcionario.

La información que se brinde sobre el puesto de trabajo, debe comprender como mínimo los siguientes aspectos:

1. Reconocimiento área de trabajo
2. Conocimiento interpersonal de los compañeros de trabajo
3. Horario de trabajo - funciones
4. Procesos, Procedimientos, Informes, Documentos, Registros y trámites administrativos
5. Costumbres propias del trabajo
6. Relaciones con otras áreas
7. Planes: Operativo, de Mejoramiento, otros
8. Concertación de Objetivos para Evaluación del Desempeño
9. Entrenamiento en los cargos para los cuales esté definido por habilitación o en el Manual de Calidad del Área.

La Inducción específica en el cargo, se realiza por parte de los responsables de cada dependencia, quienes determinan la duración de la misma.

Este proceso será articulado con el jefe de personal, cuando sea requerido, donde se remitirá certificación del desarrollo del programa específico.

El programa de Inducción Especifico debe estar debidamente documentado en los diferentes servicios y remitirse copia al Jefe de Personal.

PROGRAMA DE REINDUCCIÓN

Objetivo General

Actualizar al personal vinculado a la entidad sobre la normatividad legal vigente, reorientar el personal a la cultura organizacional y capacitarlo sobre



cualquier reforma en la organización con el fin de fortalecer su sentido de pertenencia.

Objetivos Específicos

- Informar a los colaboradores sobre la reorientación de la Misión institucional, así como los cambios en las funciones de las dependencias y de su puesto de trabajo.
- Ajustar el proceso de integración del colaborador al sistema de valores deseado por la organización y afianzar su formación ética.
- Fortalecer el sentido de pertenencia e identidad de los colaboradores con respecto a la entidad.
- Facilitar los conocimientos a los colaboradores de las normas y decisiones para la prevención y supresión de la corrupción, así como informarlos de las modificaciones en materia de inhabilidades e incompatibilidades de los servidores públicos.
- Informar a los colaboradores acerca de nuevas disposiciones en materia de administración del talento humano.

METODOLOGÍA

Generalidades:

El Programa de Reinducción, está dirigido a todos los servidores públicos de la E.S.E. Hospital, con el fin de actualizarlos sobre la normatividad legal vigente, se llevará a cabo en el sitio y hora estipulada por la Institución.

El programa de Reinducción contará con el apoyo de los Directivos, Asesores y Profesionales que de acuerdo con su perfil sean seleccionados para el efecto.

Los participantes se clasifican, de acuerdo a los temas, de manera que puedan aprovechar al máximo las exposiciones y dinámicas, para un adecuado desarrollo del programa.

Exposiciones sencillas y sólidas de las temáticas que estarán a cargo del asesor de Calidad, Jurídica, Control Interno, Atención al Usuario, Seguridad y Salud en el trabajo.



**E.S.E. HOSPITAL DEL
PERPETUO SOCORRO**

Nit: 813.011.566-3

Villavieja - Huila

Periodicidad de la Reinducción:

Los eventos de Reinducción, se llevarán a cabo Semestralmente en la fecha establecida de acuerdo a los registros de inscripción y contenido de los temas programados con anterioridad de acuerdo a la necesidad.

ADRIANA PATRICIA LOSADA CARDOZO
Gerente

Ponemos el
Corazón
a lo que hacemos