

	MACROPROCES Ap		Código: 0 0 0
	BROCE Gestión Administrativa y Logística		VAL 0 A U
	SUBPROCESO Talento		PC 1 1/2/20
	O:	Humano	PA 4 21
		CARACTERIZACIO	TALENTO
	N	HUMANO	RE 2

1.OBJETIVO	2.RESPONSABLE DEL PROCESO
Suministrar y mantener talento humano competente en cada uno de los cargos, en respuesta a las necesidades institucionales evidenciadas, mediante el compromiso y la participación del potencial humano, encaminados diariamente a la satisfacción de los clientes y el cumplimiento de los objetivos institucionales.	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO / COORDINADOR PROCESOS DE APOYO
3. ALCANCE Lo aquí definido aplica para cada uno de los funcionarios de la institución en cuanto a sus competencias, habilidades, destrezas, mediante el cumplimiento de la ley 1164 de 2007.	

4.PROVEEDOR	5.ENTRADA	6.ACTIVIDAD	7.RESPONSABLE	8.SALIDA	9.CLIENTE
INTERNOS • Macroproceso Estratégico. • Macroproceso Misional. • Macroproceso de Apoyo. • Macroproceso de Control. EXTERNOS: • Usuario • EPS - EPS's • Alcaldía municipal • Secretaría departamental y municipal de salud. • Ministerio de protección social	• Necesidad de personal. • Listado de personal que incide en la calidad. • Nivel actual de competencia de personal. • Perfil de cargos que inciden en la calidad. • Desempeño actual de personal que inciden en la calidad. • Manuales de funciones	PLANEAR <ul style="list-style-type: none"> • Diseñar formatos • Elaborar Procedimientos del subproceso Talento Humano. • Elaboración de proyectos o programas. HACER <ul style="list-style-type: none"> • Evaluación de necesidades del recurso humano. • Convocatoria de recurso humano. • Pre-selección de personal nuevo. • Evaluación del personal. • Selección. • Pre-inducción e inducción. • Entrenamiento en los puestos de trabajo. • Evaluación de las competencias del personal. • Detección de necesidades de formación. • Evaluación de encuestas de ambiente laboral. VERIFICAR <ul style="list-style-type: none"> • Efectividad de la inducción. • Efectividad de la selección. • Auditorías internas. • Auditorías externas. ACTUAR <ul style="list-style-type: none"> • Ejecución de Acciones correctivas • Ejecución de acciones preventivas • Ejecución de acciones de mejora • Ejecución de planes de mejoramiento individuales. 	• Subgerente Administrativo. • Comité de bienestar social. • Comité de salud ocupacional.	• Personal competente con base en la educación, formación, habilidades y experiencias requeridas para el sistema de gestión.	INTERNOS • Macroproceso Estratégico. • Macroproceso Misional. • Macroproceso de Apoyo. • Macroproceso de Control. EXTERNOS: • Usuario • EPS - EPS's • Alcaldía municipal • Secretaría departamental y municipal de salud. • Ministerio de protección social.

10.DOCUMENTOS Y REGISTROS	11.PARAMETROS DE CONTROL	12.INDICADORES
• Procedimiento Selección del personal. (GATH-PC-001). • Procedimiento Inducción y reincorporación de personal. (GATH-PC-002). • Procedimiento Plan de Capacitación personal. (GATH-PC-003). • Procedimiento Liquidación de Nomina. (GATH-PC-004). • Procedimiento Evaluación de Desempeño. (GATH-PC-005). • Manual de Funciones y competencias laborales (GATH-MA-001). • Manual de Talento Humano (GATH-MA-002). • Manual de Perfil de Cargos (GATH-MA-003).	• Indicadores de Calidad. • Auditorías Internas de calidad. • Seguimiento a registros. • Autocontrol-Autogestión-Autoevaluación. • Seguimiento a requisitos de habilitación. • Seguimiento a riesgos en el servicio. • Seguimiento a ACPM.	• % de satisfacción del cliente, referente al talento humano. • % de jubilaciones que presentan accidentes o reportan de acciones insatisfactorias.
13. RECURSOS	14. REQUISITOS A CUMPLIR (Base legal e institucionales)	15. REQUISITOS NTGP 1800-2004
• Humanos: Subgerente Administrativo, Coordinadores de Procesos. • Financieros: Presupuesto de inversión y funcionamiento. • Tecnológicos: Software, hardware. • Infraestructura: 1 Oficina, 1 Escritorios, 1 Archivador.	• Constitución política Art. 209 (Principios de la gestión pública) Art. 366 (Mejoramiento de la calidad de vida de la población) • Ley 1164 de 2007 (Talento Humano en Salud) • Decreto 2396 de 1981 (Servicio social obligatorio área de la salud) • Ley 100 de 1993 (Sistema de seguridad social integral) • Decreto 1599 de 2005 (MECO) • Decreto 1011 de 2009 (S.O.G.C.) • Código Sustantivo del trabajo. • Ley 909 y decretos reglamentarios • Reglamento Interno de Trabajo • Estatuto de Contratación públicos: Ley 80 del 93, Ley 1150 de 2007, Decreto 066 de 2008 y Decreto 2474 del 2008	• 4.2.3 Control de documentos. • 4.2.4 Control de registros. • 6.2. Talento Humano • 6.2.2 Competencia Toma de conciencia y Formación. • 6.4. Ambiente de Trabajo • 7.2.1 Determinación de los requisitos relacionados con el servicio. • 7.5.1 Control de la producción de Servicio. • 8.2.1 Satisfacción del cliente. • 8.2.2 Auditoría interna. • 8.2.3 Seguimiento y medición de los procesos. • 8.5 Mejora

ELABORO: Rosa Lorena Leyton	CARGO: Profesional Administrativo	FIRMA:
REVISO: Jorge Ivan Saavedra Rosales	CARGO: Gestor de Calidad	FIRMA:
VALIDO: Nancy Patricia Otero Giron	CARGO: Subgerente Administrativo	FIRMA:
APROBO: Carlos Alberto Escovar M	CARGO: Gerente	FIRMA:
FECHA:		

CONTROL DE ACTUALIZACION		
FECHA	EDICION	MOTIVO DEL CAMBIO