

	MACROPROCESO Proceso: Gestión Administrativa y Logística	Ap: 0 0
	SOBROPROCESOS Talento	Código: 0 A 1
O:	Caracterización	PES: 13/12/20
N:	TALENTO HUMANO	Baja: 2 2
		Últ: 2

1. OBJETIVO
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 directamente a la satisfacción de los clientes y el cumplimiento de los objetivos institucionales.

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.

2. RESPONSABLE DEL PROCESO
SUBGERENTE ADMINISTRATIVO / COORDINADOR PROCESOS DE APOYO

4. PROVEEDOR	5. ENTRADA	6. ACTIVIDAD	7. RESPONSABLE	8. SALIDA	9. CLIENTE
INTERNA: • Macroproyecto Estratégico. • Macroproyecto Misional. • Macroproyecto de Apoyo. • Macroproyecto de Control. EXTERNA: • Usuario • EPS's • Alcaldía municipal • Secretaría departamental y municipal de salud. • Ministerio de protección social		<p>PLANEAR</p> <ul style="list-style-type: none"> • Necesidad de personal. • Listado de personal que incide en la calidad. • Nivel actual de desarrollo del personal. • Perfil de cargos que inciden en la calidad. • Desarrollo de personal que inciden en la calidad. • Manuales de funciones <p>HACER</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ejecución de necesidades del recurso humano. • Coordinación de recurso humano. • Pre-selección de personal. • Evaluación del personal. • Selección. • Pre-inducción e inducción. • Entrenamiento en los perfiles de trabajo. • Evaluación de las competencias del personal. • Detección de desarrollo de formación. • Evaluación de encuestas de ambiente laboral. <p>VERIFICAR</p> <ul style="list-style-type: none"> • Evaluación de la inducción. • Efectividad de la selección. • Auditorías internas. • Auditorías externas. <p>ACTUAR</p> <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. 		<ul style="list-style-type: none"> • Subgerente Administrativo. • Comité de Bienestar social. • Comité de salud ocupacional. 	<p>INTERNA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Personal competente con base en la capacitación. • Macroproyecto Misional. • Macroproyecto de Apoyo. • Macroproyecto de Control. <p>EXTERNA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Usuario • EPS – EPS • Alcaldía municipal • Secretaría departamental y municipal de salud. • Ministerio de protección social.

10. DOCUMENTOS Y REGISTROS	11. PARÁMETROS DE CONTROL	12. INDICADORES
<ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento Selección del personal: (GATH-PC-001). • Procedimiento Inducción y reinducción 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 del Taller Humano: (GATH-MA-002). • Manual del Perfil de Carga: (GATH-MA-003). 	<ul style="list-style-type: none"> • Indicadores de Calidad. • Indicadores de cantidad. • Seguimiento a requisitos de calidad. • Autocontrol-Autogestión-Autorevaluación. • Seguimiento a requisitos de Habitación. • Seguimiento a riesgos en el servicio. • Seguimiento a ACPM. 	<ul style="list-style-type: none"> • % de satisfacción del cliente, referente al talento humano. • % de empleadores que presentan accidentes o reporte de lesiones incapacitantes.

13. RECURSOS	14. REQUISITOS A CUMPLIR (Base legal e institucional)	15. REQUISITOS NTCGP 1000:2004
<ul style="list-style-type: none"> • Humanos: Subgerente Administrativo, Coordinadores de Procesos. • Financieros: Presupuesto de inversión y funcionamiento. • Tecnológicos: Software, hardware. • Infraestructura: 1 Oficina, 1 Escritorios, 1 Archivador. 	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución política Art. 209 (Principios de la gestión pública), Art. 366 (Mejoramiento de la calidad de vida de la población). • Decreto 1644 de 2007 (Talento Humano en Salud) • Decreto 2396 de 1981, Servicio social obligatorio área de la salud). • Decreto 1599 de 1993 (Sistema de seguridad social integral). • Decreto 1599 de 2005 (Modelo). • Decreto 1066 de 2008 (D.O.G.C) • Código Sustitutivo del trabajo. • Ley 909 y decretos reglamentarios • Decreto 1250 de 2008 • Estudio de Contratación pública: Ley 80 del 93, Ley 1150 de 2007, Decreto 066 de 2008 y Decreto 2474 del 2008 	<ul style="list-style-type: none"> • 4.2.3 Control de documentos. • 4.2.4 Control de registros. • 6.2.1 Ambiente Humano. • 6.2.2 Comunicación Toma de conciencia y Formación. • 6.4 Ambiente de Trabajo. • 7.2.1 Determinación de los requisitos relacionados con la calidad. • 7.5.1 Control de la producción de Servicio. • 8.2.1 Satisfacción del cliente. • 8.2.2 Satisfacción interna. • 8.2.3 Seguimiento y medición de los procesos. • 8.5 Mejora

ELABORÓ: Rosa Lorena Leyton	CARGO: Profesional Administrativo	FIRMA:
REVISÓ: Jorge Ivan Saavedra Rosales	CARGO: Gestor de Calidad	FIRMA:
VALIDÓ: Nancy Patricia Otero Giron	CARGO: Subgerente Administrativo	FIRMA:
APROBO: Carlos Alberto Escobar M	CARGO: Gerente	FIRMA:

CONTROL DE ACTUALIZACION		
FECHA	EDICION	MOTIVO DEL CAMBIO