

	POLÍTICA DE GESTIÓN HUMANA	PLANEACIÓN INSTITUCIONAL GESTIÓN DE LA PLANEACIÓN	CÓDIGO: ES-PLI-GP001L14
			VERSIÓN: 00
			PÁGINA: 1 DE 9

## 1. DESCRIPCIÓN O CONTENIDO.

El Hospital General de Medellín se compromete a garantizar que el personal que ingresa a la Institución, es un personal idóneo y capacitado para el cargo que va a desempeñar, que cumple con los requisitos de ley y con los establecidos por la Institución, de tal manera que facilite la prestación de un servicio ágil, oportuno y de calidad. Así mismo que se cumple con las normas que regulan las relaciones del trabajo, dentro del marco de la cultura organizacional y del bienestar laboral de sus trabajadores, procurando desarrollar una sana política laboral, generando calidad de vida y promocionando comportamientos socialmente responsables en sus actuaciones.

## 2. ANTECEDENTES.

El Hospital General de Medellín HGM, adopta el Código de Ética y Buen Gobierno que, entre otros asuntos, sistematiza la normatividad legal, y las políticas internas y mejores prácticas en materia de Buen Gobierno para todo el personal que labora en el HGM.

Alineado con su direccionamiento estratégico y en función de sus objetivos, el Hospital, proyecta y suple sus necesidades de personal y define los planes y programas de gestión del talento humano, con el fin de integrar la gestión y las prácticas de personal con las prioridades de la organización y con lo definido en la normatividad legal vigente aplicable.

## 3. OBJETIVO O PROPÓSITO.

- 3.1 Consolidar, mantener y desarrollar un equipo de personas eficientes, con competencia, compromiso y satisfacción suficientes para alcanzar los objetivos de la institución, mediante la definición e implementación de los procedimientos del proceso de gestión humana, acorde a lo establecido en la normatividad legal vigente al respecto y demás políticas institucionales.
- 3.2 Realizar una planeación eficiente de las necesidades en planta de personal para garantizar la ubicación oportuna y consecuente del recurso humano, en virtud de sus competencias, capacidades y habilidades.
- 3.3 Generar, desarrollar y mantener condiciones organizacionales favorables que garanticen la satisfacción de los funcionarios y el logro de sus objetivos individuales, y su alineación con los objetivos institucionales.

	POLITICA DE GESTION HUMANA	PLANEACIÓN INSTITUCIONAL GESTIÓN DE LA PLANEACIÓN	CÓDIGO: ES-PLI-GP001L14
			VERSIÓN: 00
			PÁGINA: 2 DE 9

- 3.4 Identificar a partir de la evaluación del desempeño de los funcionarios, debilidades, fortalezas, y definir metas para el cumplimiento efectivo de las funciones y labores asignadas.

#### 4. CAMPO DE APLICACIÓN.

Esta política aplica a los procesos y procedimientos de: selección, vinculación, inducción, re inducción, entrenamiento, capacitación, bienestar y evaluación del desempeño del personal que labora en el Hospital General de Medellín.

#### 5. DEFINICIONES.

- 5.1 **SELECCIÓN:** Proceso dirigido a todos los funcionarios que ingresan a la Institución, con herramientas para observar, evaluar y definir las competencias en cuanto a formación, educación y experiencia, según lo establece el manual de funciones de la Institución.
- 5.2 **INDUCCIÓN:** Proceso programado por la oficina de proyección humana para los funcionarios que ingresan a la Institución, donde se da a conocer la misión, visión y valores del Hospital, derechos y deberes de los pacientes, sistema de gestión integral de calidad, plan de emergencia y aspectos generales sobre salud ocupacional y gestión ambiental, entre otros, por medio de un módulo virtual administrado por la plataforma virtual del CES.
- 5.3 **RE-INDUCCIÓN:** Es un proceso planeado de reorientación al personal vinculado y contrato de servicios a través de terceros en la Institución cuando ocurran cambios normativos, modificación de políticas institucionales, dentro del marco legal, sistema gestión integral de calidad, entre otros, por medio de un módulo virtual administrado por la plataforma virtual del CES.
- 5.4 **ENTRENAMIENTO:** En cada puesto de trabajo, el jefe inmediato realiza un programa inicial a los funcionarios que ingresan, sobre el desempeño del cargo y las funciones específicas que debe realizar, con el fin de garantizar que todos los funcionarios que ingresen a la institución o que sean promovidos o trasladados a otros cargos, adquieran conocimientos específicos sobre el cargo que van a desempeñar.
- 5.5 **MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS:** Documento aprobado por la Junta Directiva, a través del cual se establece las funciones y competencias laborales de los empleados que conforman cada uno de los cargos de la planta, así como los requerimientos exigidos para su desempeño. El Manual de Funciones y Competencias asignadas a los empleados públicos, se encuentra

	POLITICA DE GESTION HUMANA	PLANEACIÓN INSTITUCIONAL GESTIÓN DE LA PLANEACIÓN	CÓDIGO: ES-PLI-GP001L14
			VERSIÓN: 00
			PÁGINA: 3 DE 9

publicado en la intranet de la institución, para consulta y conocimiento de todo el personal.

- 5.6 **EVALUACIÓN DESEMPEÑO:** Procedimiento que pretende evaluar el desempeño laboral de los funcionarios, teniendo en cuenta la fijación de compromisos, previamente concertados entre el evaluado y evaluador, a partir del manual de funciones, metas institucionales, plan estratégico de la Entidad, los planes de acción de cada área con sus proyectos. El resultado de esta evaluación será la calificación para el período establecido en las disposiciones reglamentarias.
- 5.7 **CAPACITACIÓN:** Proceso que permite el mejoramiento continuo de la prestación del servicio al subsanar las deficiencias detectadas en la evaluación del desempeño y desarrollar las potencialidades, destrezas y habilidades de los empleados, teniendo en cuenta metas institucionales, plan estratégico de la Entidad, los planes de acción de cada área con sus proyectos.
- 5.8 **BIENESTAR:** El Hospital lleva a cabo programas recreativos y deportivos, sociales, culturales y de desarrollo del talento Humano para todos los funcionarios y su familia, con el fin de fortalecer en los funcionarios el sentido de pertenencia a la institución, disminuir los niveles de estrés, mejorar las relaciones interpersonales y su calidad de vida. Enuncia los conceptos o términos significativos, que son empleados en el contenido del documento y que son requeridos para el entendimiento y la estandarización en la aplicación de la política.
6. **LINEAMIENTOS.**
- 6.1 **Ingreso del personal:**

La política de talento humano del Hospital General de Medellín, se ciñe a los procedimientos definidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC, con el ánimo de fortalecer el sistema de ingreso al empleo público por méritos y con el compromiso de hacer de esta Entidad un ente administrativo transparente.

El Hospital en sus procesos de selección y vinculación del personal de carrera administrativa, cargos provisionales, encargos y libre nombramiento, garantiza el cumplimiento de la normatividad vigente que regule este proceso y guardando los principios y reglas establecidos por la Ley 909 de 2004 y sus decretos reglamentarios.

Para la contratación de servicios a través de terceros, el hospital se ceñirá a lo establecido en el procedimiento de selección y vinculación y en el manual de

	POLITICA DE GESTION HUMANA	PLANEACIÓN INSTITUCIONAL GESTIÓN DE LA PLANEACIÓN	CÓDIGO: ES-PLI-GP001L14
			VERSIÓN: 00
			PÁGINA: 4 DE 9

funciones por competencias requeridas para el desarrollo de las actividades a contratar.

Con la aplicación de estos procesos (selección y vinculación) el Hospital garantiza que el personal elegido sea idóneo para el cargo que va a desempeñar o para el contrato que va a celebrar, cumpliendo con los requisitos de ley y de la institución.

## 6.2 Promoción del Talento humano:

El HGM realiza la promoción de su talento humano a través de realización de convocatorias internas, encargos y nombramientos provisionales al personal que cumple con el perfil y los requisitos definidos para cada cargo.

## 6.3 Inducción:


Toda persona que ingrese a laborar con la Entidad, debe tener conocimiento de las políticas y documentos que orientan el quehacer institucional, por lo anterior el Hospital General de Medellín, desarrollará un programa de inducción dirigido a sus servidores públicos, contratistas y otros que tengan relación directa con la institución, en el cual se presenten temas de importancia como la plataforma estratégica, las políticas internas y externas y los temas adicionales que se requieran para dar cumplimiento de la Misión, la Visión y política de calidad. Se realizará evaluación de la adherencia al proceso de inducción mediante la aplicación de evaluación en cada módulo durante el desarrollo de la misma y una evaluación presencial en la oficina de proyección humana al momento de entregar el certificado.

## 6.4 Entrenamiento:

Todo funcionario o colaborador que ingrese a trabajar en el HGM participa en un programa inicial con su jefe inmediato, donde se trabaja en el desempeño del cargo y las funciones específicas que debe realizar, con el fin de garantizar que todos los funcionarios que ingresen a la institución o que sean promovidos o trasladados a otros cargos, adquieran conocimientos específicos sobre el cargo que van a desempeñar.

## 6.5 Re inducción:

Cuando se generen cambios en la estructura organizacional, o por lo menos cada dos años si estos no se dan, todos lo funcionarios y colaboradores del HGM, recibirán una re inducción, acorde con el programa de re inducción

	POLITICA DE GESTION HUMANA	PLANEACIÓN INSTITUCIONAL GESTIÓN DE LA PLANEACIÓN	CÓDIGO: ES-PLI-GP001L14
			VERSIÓN: 00
			PÁGINA: 5 DE 9

formulado, haciendo énfasis en la misión, visión, organigrama políticas institucionales, planes, programas y proyectos.

#### 6.6 **Capacitación y Formación:**

El Hospital General de Medellín con el ánimo de impartir formación y capacitación a sus funcionarios programara actividades de acuerdo a las necesidades de la institución, expresadas por los trabajadores, lideres, y directores de las diferentes áreas, a partir del diagnóstico de necesidades que se alimenta de los resultados de la evaluación de desempeño y de los proyectos de cada área, dando prioridad a aquellas que contribuyan al logro de los objetivos institucionales y que brinden mayores oportunidades de solución a los problemas de la misma. Las capacitaciones del personal definidas por la institución son programadas por cuadro de turnos y son reconocidas dentro de su jornada laboral. Cuando se requiera de una capacitación externa el personal presentar una solicitud al comité e educación institucional, previo visto bueno de su jefe inmediato.

#### 6.7 **Bienestar Social e Incentivos:**

El Hospital General de Medellín organizará y planificará, a partir del diagnóstico de necesidades de bienestar, que se solicita a las diferentes áreas que diligencien, las encuestas de Clima Organizacional, un programa de Bienestar Social, como proceso permanente orientado a crecer, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral del servidor público, el mejoramiento de su nivel de vida y el de su familia, permitiendo elevar sus niveles de satisfacción, eficacia, eficiencia y efectividad.

De igual manera, para el desarrollo de esto programas especialmente en lo que tiene que ver en el área de recreación, se invitará a participar a las cooperativas o empresas que prestan sus servicios al Hospital, para que participen en el desarrollo de las actividades que el hospital programe, y que fortalezcan el mejoramiento del clima organizacional.

#### 6.8 **Evaluación de desempeño:**

La formación adquirida y el desempeño del funcionario serán evaluados a partir de la evaluación de desempeño, si es de carrera administrativa, acuerdos de gestión (Art.50 de la Ley 909 de 2004) para los cargos de libre nombramiento y remoción y evaluación de cumplimiento de metas a los cargos que están fuera de la Carrera Administrativa.

	POLITICA DE GESTION HUMANA	PLANEACIÓN INSTITUCIONAL GESTIÓN DE LA PLANEACIÓN	CÓDIGO: ES-PLI-GP001L14
			VERSIÓN: 00
			PÁGINA: 6 DE 9

Las evaluaciones de desempeño se realizarán acorde a los tiempos estipulados por la Ley 909 de 2004: Se realiza dos veces por año (semestral y anualmente), de acuerdo a los sistemas de evaluación que implementa la Comisión Nacional del Servicio Civil.

## 6.9 Retiro:

El proceso de retiro de los funcionarios de la entidad se acoge a las causales de retiro estipuladas en la Ley de carrera administrativa, Ley 909 de 2004.

El análisis de la creación o supresión de un cargo lo realizaran conjuntamente la Junta Directiva y Gerente.

## 7. ESTRATEGIAS.

- 7.1 Definir e implementar un modelo de escucha activa al cliente interno que de manera permanente y sistemática permita identificar y gestionar sus necesidades y expectativas.
- 7.2 Desplegar y proceder según el procedimiento de vinculación de personal de manera que se garantice el cumplimiento de los requisitos legales y de los criterios previstos en el estándar de acreditación. Lo que incluye el seguimiento a la lista de verificación asociada a la historia laboral, fortalecimiento de la base de datos del personal, control con codificación de los registros de personal, consentimiento informado para acceso a la historia laboral por personas ajenas al área, entre otros.
- 7.3 Disponer de un aula virtual para la realización de la Inducción, lo que permite mayor accesibilidad y manejo del tiempo del personal que ingresa a la Institución.
- 7.4 Facilitar la realización de la Inducción sirviendo como soporte y guía la oficina de Proyección Humana durante todo el proceso.
- 7.5 Contar con el instructivo de entrenamiento de todos los cargos dispuestos en la Institución, haciendo el seguimiento desde el área de Gestión Humana de la realización del mismo cada vez que dicho cargo vaya a ser desempeñado por un nuevo funcionario o colaborador.
- 7.6 Realizar anualmente un plan de capacitación en el que se recojan las necesidades de formación por áreas o servicios, que sirva como carta de navegación en el proceso de formación continua de la institución para la programación, ejecución y evaluación de las capacitaciones programadas, el

	POLITICA DE GESTION HUMANA	PLANEACIÓN INSTITUCIONAL GESTIÓN DE LA PLANEACIÓN	CÓDIGO: ES-PLI-GP001L14
			VERSIÓN: 00
			PÁGINA: 7 DE 9

cual será analizado y revisado por el comité de capacitación y posteriormente adoptado formalmente por la Gerencia del Hospital a través de resolución.

- 7.7 Realizar el Plan de capacitación con base en el diagnóstico de necesidades de capacitación el cual es diligenciado por cada líder o director de área teniendo como base el resultado de las evaluaciones de desempeño del personal, los diferentes proyectos que el área implementará, los objetivos institucionales, y la legislación que nos aplica.
- 7.8 Contar con un Comité de Capacitación, cuyo objetivo es estudiar las solicitudes de formación de los funcionarios, que por cualquier motivo no quedaron en el Plan, de forma oportuna, para lo cual se reúne el primer viernes de cada mes.
- 7.9 Programar mensualmente por cuadro de turnos con el director, coordinador, líder y profesional con personal a cargo las personas que asistirán a las capacitaciones programadas en el plan de capacitación con el fin de cubrir y reemplazar este personal no afectando la prestación del servicio.
- 7.10 Contar con un Plan de Bienestar donde se recogen los diferentes programas y actividades que en pro de mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral del servidor público, el mejoramiento de su nivel de vida y el de su familia, permitiendo elevar sus niveles de satisfacción, eficacia, eficiencia y efectividad, se realizaran durante el año.
- 7.11 Publicar en las carteleras e intranet cada una de las actividades programadas, con tiempo de anticipación, para que todos los funcionarios interesados en participar se enteren e inscriban en la actividad.
- 7.12 Contar con una herramienta para la evaluación del desempeño con 10 ítems máximos a evaluar, donde 5 son fijos e institucionales y los otros 5 pueden ser concertados y delimitados por los evaluadores en compañía de los evaluados acordes a las necesidades del área o servicio, y de las debilidades evidenciadas mediante la misma.
- 7.13 Realizar durante la semana previa al inicio de la evaluación de desempeño 5 reuniones informativas donde el Director de Gestión Humana explica el proceso de evaluación y resuelve dudas a los evaluadores y evaluados.
- 7.14 El Hospital orientará a los servidores públicos que van a ser desvinculados por cualquier causa, en los aspectos administrativos y, en aquellos que mantengan o modifiquen la calidad de vida del trabajador y su familia. Para esto el Hospital Buscará asesoría en entidades tales como el SENA y las Cajas de Compensación Familiar.



	POLITICA DE GESTION HUMANA	PLANEACIÓN INSTITUCIONAL GESTIÓN DE LA PLANEACIÓN	CÓDIGO: ES-PLI-GP001L14
			VERSIÓN: 00
			PÁGINA: 8 DE 9

## 8. INDICADORES.

### 8.1 Personal que realiza la inducción

-----X100

Personal que ingresa a la Institución.

### 8.2 Personal entrenado

-----X100

Personal que ingresa a la Institución o cambia de cargo

### 8.3 Número de capacitaciones realizadas.

-----X100

Total de capacitaciones programadas.

### 8.4 Número de empleados y colaboradores satisfechos con la capacitación.

----- X100

Total de empleados y colaboradores encuestados.

### 8.5 Personal que aumento su calificación entre el pretest y el posttest

-----X 100

Personal capacitado.

### 8.6 Número de actividades de bienestar realizadas.

-----X100

Total de actividades programadas.

### 8.7 Número de empleados y colaboradores satisfechos con la actividad de bienestar.

----- X100

Total de empleados y colaboradores encuestados.

## 9. BIBLIOGRAFÍA/CIBERGRAFÍA.

9.1 LEY 190 DE 1995 Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el objeto de erradicar la corrupción administrativa.

9.2 LEY 443 DE 1998 Por la cual se expiden normas sobre carrera administrativa y se dictan otras disposiciones.

9.3 LEY 909 DE 2004 Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.

9.4 LEY 734 DE 2002 Por la cual se expide el Código Disciplinario Único.



	POLITICA DE GESTION HUMANA	PLANEACIÓN INSTITUCIONAL GESTIÓN DE LA PLANEACIÓN	CÓDIGO: ES-PLI-GP001L14
			VERSIÓN: 00
			PÁGINA: 9 DE 9

- 9.5 DECRETO 0272 DE 1993 Por el cual se reglamenta la Ley 05 de 1991 sobre el ejercicio de la profesión de administrador público.
- 9.6 DECRETO 1567 DE 1998 Por el cual se crean el Sistema Nacional de Capacitación y el Sistema de Estímulos para los empleados del Estado.
- 9.7 DECRETO 861 DE 2000 Por el cual se establecen las funciones y requisitos generales para los diferentes empleos públicos de las entidades del Orden Nacional y se dictan otras disposiciones.
- 9.8 DECRETO 682 DE 2001 Por el cual se adopta el Plan Nacional de Formación y Capacitación de Servidores Públicos.
- 9.9 RESOLUCIÓN 415 DE 2003 Por la cual se actualiza el Plan de Formación y Capacitación de Servidores Públicos.
10. MODIFICACIONES.

VERSIÓN	FECHA	RAZÓN DE LA ACTUALIZACION
00	30/06/2014	Nueva versión del Sistema de Gestión Integral de Calidad SGIC.

# 11. APROBACIÓN.

ELABORO	REVISO	APROBO
NOMBRE: BEATRIZ M. PEREIRA VALDERRAMA.	NOMBRE: JORGE URIEL URREGO HERRERA	NOMBRE: COMITÉ COORDINADOR DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE CALIDAD
CARGO: Profesional Universitario 1 (Gestión Humana)	CARGO: Director de Gestión Humana	CARGO: Integrantes del Comité

VIGENTE A PARTIR DE: 30/06/2014