PLAN ANUAL DE PREVISION DE RECURSOS HUMANOS 2018

1. OBJETIVO GENERAL

Puntualizar los lineamientos para la provición del del talento humano de la ESE Hospital San Rafael del municipio de El Águila Valle, con el propósito de optimizar el desempeño de la organización y un mejor aprovechamiento de las capacidades de los empleados. De acuerdo a lo establecido por la Ley .

1.1 Objetivos Específicos

a) Determinar las necesidades de personal en la ESE hacia el corto y mediano plazo.
b) Estimar los costos de las necesidades de personal y los recursos para la financiación de los mismos .
c) Identificar habilidades en el personal actual, que puedan ayudar a suplir la falta de personal en la ESE.

2. ALCANCE

Este plan aplica para los empleados de la Empresa Social del Estado Hospital San Rafael del municipo de El Águila Valle, y el personal contratado por prestación de servicios o alguna otra modalidad..

3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

El Decreto 770 de 2005, en su artículo 2° define como empleo público “el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado”.

4. RESPONSABILIDADES

La responsabilidad de presentar el Plan Anual de Vacantes, y actualizarlo cada vez que se presente alguna novedad, corresponde al Gerente y al Jefe de Talento Humano de la ESE o quien haga sus veces.

5. MARCO CONCEPTUAL

La competencia para fijar las políticas en materia de planeación del recurso humano al o para el servicio del Estado, se encuentra en cabeza del Departamento Administrativo de la Función Pública.

La Ley 909 de 2004 en su artículo 17° establede como un deber de las depencias de personal de las entidades públicas o de quien haga sus veces, el llevar a cabo la formulación y actualización de un Plan Anual de Previsión del Recurso Humano que contenga como básico el siguiente contenido:

- Cáculo de los empleos requeridos, en concordancia con los predfiles profesionales y requisitos establecidos en el Manual Específico de Funciones y Competencias, a fin de atender las necesidades emanadas del ejercicio de sus competencias.
- Una estimación de los costos del personal sustentada en ejercicios anteriores y el asegurameitno de su financiación de acuerdo al presupuestocon el que se cuenta para tal fin.
- Caracterización de la forma en como se van a cubrir las necesidades cuantitativas y cualitativas de personal para el perído anual, considerando todos los aspectos relacionados, como el ingreso, ascenso, cpacitación y formación.

6. POLITICA DE GESTION DEL TALENTO HUMANO

La ESE Hospital San Rafael del municipo de El Águila Valle, se compromete con el mejoramiento, y la protección de la calidad del clima laboral, la gestión, la administración y el desarrollo del talento humano que bajo cualquier modalidad de contrataión preste sus

servicios en la organización, bajo los principiios de igualdad, justicia, equidad, transparencia e imparcialiad, al realizar los procesos atenientes a la Gestión del Talento Humano.

6.1 POLITICA DE PLANEACION DEL RECURSO HUMANO

Teniendo en cuenta las necesidades presentes y futuras de personal en la ESE, el departamento de talento humano llevar a cabo en cada vigencia planes estratégicos para la previsión y el mejoramiento continuo, ajustandolos a las metas y objetivos definidos en el direccionamiento estratégicode institucional.

6.1.1 Identificación de Necesidades de Recurso Humano

- Anualmente el el área de gestión del talento humano realizará un diagnóstico de de necesidades de recurso humano con el cual de priorizará, identificará y cuatificará la disponibilidad de personal, su costo y financiación.
- Se hará una revisión y analisis a los puetos de trabajo caracterizando los perfiles ocupacionales, la manera en la cual se encuentran vinculados a la organización de conformidad con las políticas de la entidad.
- Es indispensable aplicar los principios de austeridad y racionalidad en el gasto público al momento de identificar las necesidades de personal en las diferentes áreas o servicios.
- Para cada vigencia y en las fechas estipuladas, a quien corresponda, deberá presentar para su aprobación del proyecto de presupuesto en el cual se incluira el costo del de curso humano y, de acuerdo a ello, el área de gestión de talento humano realizara la programación de los gastos requeridos.

6.1.2 Elaboración y Aprobación del Plan de Cargos

- Para cada vigencia, el Gerente de la ESE presentará a la Junda Directiva de este organismo el Plan de Cargos y Asignaciones Básicas Mensuales.
- Las asignaciones básicas mensuales para cada cargo se actualizaran de acuerdo a la política salarial que sea expedida por el Gobierno Nacional.

- Las modificaciones a la planta de personal se harán cumpliendo con las exigencias legales, y con prevalencia del interés general.
- La creación de nuevos cargos en la planta de personal deberá estar acompañada del respectivo manual de específico de funciones y competencias.
- Para la modificación de la planta de cargos del Hospital deberá estar soportada en las necesidades de la organización y respaldada por estudios técnicos que demuestren la necesidad de hacerlo y además debera contar con los recursos económicos necesarios.

6.2 POLÍTICA DE INGRESO

El área de talento humano en acompañamiento con el Gerente, serán los encargados de verificar que el personal acredite los requisitos y competencias definidos para cada empleo en el Manual Específico de Funciones y Competencias.

6.2.1 Selección

- La selección de los cargos de Gerencia Pública se hará de acuerdo a lo establecido por la Ley y normas complementarias.
- Tota persona que aspire a ocupar un cargo en la Hospital San Rafael del municipio de El Águila deberá cumplir con los requisitos y el perfil que para dicho cargo se encuentre definido en el Manual Específico de Funciones y Competencias de la ESE.

6.2.2 Vinculación

- La provisión de empleos de la ESE está sujeta a lo establecido por la Constitución y la ley, acorde con la clasificación y naturaleza de los cargos que se encuentran contenidos en la planta de personal.
- La vinculación se realiza mediante acto administrativo y posesión juramentada ante la Gerencia de la Institución para los cargos diferentes al de Gerente ESE, el cual se hace ante el Alcalde Municipal.

- Toda persona nueva que sea vinculada a la Institución debe recibir una inducción general e inducción específica en el puesto de trabajo y deberán portar el carnet de identificación durante la jornada laboral.
- Está totalmente proohibido tener al servicio de algun funcionario personal ajeno o vinculado a la entidad que desarrolle actividades en forma gratuita o a titulo personal.

6.3 POLÍTICA DE GESTIÓN

El área de talento humano hara las gestiones pertinentes para dar apoyo y orientación a todo el personal en el cumplimiento de las normas y directrices aplicables en materia de talento humano, así mismo propenderá para que todos los miembros de la empresa trabajen de manera integrada y con sentido de pertenencia por el logro de los objetivos de la organización.

6.3.1 Situaciones Administrativas

- Tendrán bajo su responsabilidad los coordinadores de cada área, el reporte de cualquier novedad que pueda presentarse con el personal a su cargo.
- El responsable de la Gestión del Talento Humano en coordinación con el Gerente de la ESE elaborará la programación del Plan Anual de Vacaciones de acuerdo a la necesidad de cada área .
- La jornada laboral establecida es de 7:00 a 3:00 p.m en jornada continua de lunes a viernes y el día sábado de 7:00 a.m. a 1:00 p.m. y media hora para tomar el almuerzo.
- No es permitido modificar ni incumplir los horarios, así como tampoco disminuir el número de horas laborales legalmente establecidas.

6.3.2 Elaboración de la Nómina

- El responsable del área de talento humano o quien haga sus veces, o el funcionario a quien el designe, tendrá bajo su responsabilidad la elaboración y liquidación de la nómina del personal de planta de acuerdo con los procedimientos establecidos por la

ESE y cumpliendo además con la normatividad legal vigente que para tal efecto establezca el Gobierno Nacional.

- Para la liquidación de la nómina se tienen establecidos períodos mensuales de 30 días y debe liquiarse con todos los conceptos devengados y los descuentos que correspondan a cada cargo.
- Además de la nómina también se deben liquidar de acuerdo a los períodos establecidos, la prima de servicios, la prima de navidad.
- Se realizaran unicamente los descuentos a favor de los terceros que se encuentren debidamente creados y legalizados en la Institución.
- Solamente se realizaran descuentos de nóima, aparte de los autorizados y reglamentados por la ley, los que se encuentren debidamente autorizados por el respetivo funcionario.

6.4 ADMINISTRACION DEL ARCHIVO DE HISTORIAS LABORALES

- El área de Gestión del Talento Humano realiza los procedimientos que a continuación se mencionan: recepción, clasificación, organización, recuperación, consulta, retención y disposición final.
- La consulta de la hojas de vida debe realizarse en la oficina de Gestión del Talento Humano, con la supervisoría del funcionario responsable del área, teniendo en cuenta la política de confidencialidad de la información.
- El prestamo de las histarias laborales solo se hara al Gerente de la Institución, el Jefe de Control Interno Disciplinario o quien haga sus veces y al Jefe de la Oficina Jurídica, realizando todos los controles y registros que garanticen su ubicación.
- Las historias laborales no podrán ser retiradas de la enitdad, salvo que estén bajo la custodia del responsable del área de Gestión del Talento Humano o quien este designe.
- Los tiempos de retención y conservaición y las formas de destinación final serán los que se encuentren establecidos en el procedimiento respectivo.

6.4.1 Confidencialidad de los Registros de Recursos Humanos

- El área de Gestión del Talento Humano será la responsable de la custodia de las hojas de vida y las historias clínicas ocupacionales.
- Todo funcionario o exfuncionario debe actualizar o puede rectificar los datos contenidos en la hoja de vida o documentos que lo requieran.
- Solo tendrán acceso a las hojas de vida, previa autorización, el nominador, el personal del área de Gestión del Talento Humano, los funcionarios de adelantar acciones disciplilnarias, el tittular y las autoridades externas competentes de conformidad con la Constitución y la ley.

SANDRA JOHANNA OMEZ ARANGO
Gerente ESE