

	PLAN DE PREVISION DE TALENTO HUMANO	CÓDIGO	
		VERSIÓN	
		FECHA	
		HOJA	

**HOSPITAL ROSARIO PUMAREJO DE LOPEZ
VALLEDUPAR**

PLAN DE PREVISION DE TALENTO HUMANO

VIGENCIA 2 0 1 8

	PLAN DE PREVISION DE TALENTO HUMANO	CÓDIGO	
		VERSIÓN	
		FECHA	
		HOJA	

CONTENIDO:

	Pag:
I. INTRODUCCIÓN	1
II. OBJETIVO	2
. Específicos	2
III, ALCANCE	2
IV GLOSARIO	3
1. Licencia	
a. Ordinaria	
b. Por enfermedad, Maternidad	
2. Permiso	
3. Vacaciones	
4. Comisión de Servicios	
5. Nombramiento	
6. Renuncia.	
V RESPONSABLE	3
VI POLITICA DE OPERACIÓN	4
VII ACTIVIDADES A DESARROLLAR	4
VIII ANALISIS DEL PLAN DE PERSONAL	5
IX RIESGO	6
X CONTROL	6
XI MARCO LEGAL	7
XII ANALISIS DE LA PLANTA DE PERSONAL	7

	PLAN DE PREVISION DE TALENTO HUMANO	CÓDIGO	
		VERSIÓN	
		FECHA	
		HOJA	

INTRODUCCIÓN

El Plan del talento humano es un criterio relevante en la formulación y ejecución de las políticas públicas, bajo criterios de eficiencia, eficacia, transparencia y responsabilidad.

El logro de la Planeación organizacional del Talento Humano es fundamental para alcanzar los objetivos de la Empresa, generando condiciones Y compromisos.

La Planeación del Talento Humano entendida desde la identificación, aprovechamiento y desarrollo de la capacidad de los funcionarios, determina las necesidades definidas en los planes y programas específicos del personal, enmarcados en el plan de desarrollo vigente

El Plan de Previsión del Talento Humano es una herramienta necesaria para identificar las necesidades del personal.

	PLAN DE PREVISION DE TALENTO HUMANO	CÓDIGO	
		VERSIÓN	
		FECHA	
		HOJA	

II. OBJETIVO:

Liderar la formulación, organización, seguimiento y control de los planes, programas y proyectos requeridos para la gestión Estratégica

del talento humano de la E. S. E. Hospital Rosario Pumarejo de López con el fin de mejorar el desempeño, teniendo en cuenta las necesidades del personal de acuerdo a los principios y normas vigentes.

OBJETIVO ESPECIFICOS

- Fortalecer las capacidades, conocimientos y habilidades de los servidores, a través de la implementación del Plan Institucional de Capacitación
- Formular y desarrollar el Plan de Bienestar, Estímulos e Incentivos para contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de los servidores del Instituto.
- Elaborar y administrar el Plan de Vacantes

III. ALCANCE:

El Plan de Previsión de Recursos Humanos será de aplicación general en toda la planta de personal del Hospital Rosario Pumarejo de López, y por tanto sus medidas implicarán los empleos y dependencias de la entidad, siempre y cuando así lo determine éste

	PLAN DE PREVISION DE TALENTO HUMANO	CÓDIGO	
		VERSIÓN	
		FECHA	
		HOJA	

IV. GLOSARIO:

1. **Licencia:** Es la separación transitoria del ejercicio de las funciones de un empleo por solicitud propia, enfermedad o maternidad.
 - a. **Licencia ordinaria:** Cuando ocurre a justa causa la licencia no remunerada puede ser hasta por 60 días inicialmente y prolongada hasta por 30 días más en una vigencia.
 - b. **Licencia por enfermedad o maternidad:** Es la incapacidad de ejercer labores de un funcionario por padecimiento de una enfermedad o embarazo, la cual debe ser remunerada de conformidad a la normatividad vigente.
2. **Permisos:** Es el tiempo que se le concede a un trabajador hasta por 3 días con justa causa.
3. **Vacaciones:** Es el tiempo de descanso que la institución le concede a cada trabajador por cada año de servicio, lo cual tienen derecho a 15 días hábiles.
4. **Comisión de servicios:** Cuando el empleado ejerce temporalmente funciones propias de su cargo en lugares diferentes a la sede habitual de trabajo o cuando atiende transitoriamente actividades oficiales distintas a las inherentes al empleo del que es titular.
5. **Renuncia:** Es la separación definitiva del empleo en el cual se desempeña el trabajador.

V. RESPONSABLES:

- Gerente.
- Profesional Especializado de Talento Humano.
- Técnicos
- Auxiliar administrativo

	PLAN DE PREVISION DE TALENTO HUMANO	CÓDIGO	
		VERSIÓN	
		FECHA	
		HOJA	

VI. POLITICAS DE OPERACIÓN:

- Recopilar todas las novedades que se presente de los funcionarios para elaborar los actos administrativos y dar los trámites necesarios.
- Socializar todo cambio que se de en la oficina que afecte al funcionario.
- Hacer uso de los medios de comunicación interno para una información actualizada.

VII. ACTIVIDADES A DESARROLLAR:

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	REGISTROS
1	<ul style="list-style-type: none"> • Funcionarios de la ESE HRPL 	Reportar las novedades	El funcionario hace entrega por escrito de la novedad presentadas.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficios. • Incapacidades • Otras Novedades.
2	<ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar Administrativo 	Elaboración del actos administrativo	Resolución donde se conceden las novedades	<ul style="list-style-type: none"> • Actos administrativo
3	<ul style="list-style-type: none"> • Gerente • Profesional especializado área de Talento humano 	Revisar y legalizar los actos administrativos	Luego de ser revisado los actos administrativos, se envía a la gerencia para ser firmado por el gerente	<ul style="list-style-type: none"> • Actos administrativo
4	<ul style="list-style-type: none"> • Secretaria de gerencia 	Radicación de los actos administrativos	Después de ser legalizados los actos administrativos se radican, se archiva el original y se envían copias a la oficina de Talento humano.	<ul style="list-style-type: none"> • Actos administrativos
5	<ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar administrativo 	Envía una copia del acto administrativo a los responsables del servicio	Se envía una copia del acto administrativo a los diferentes jefe del servicio correspondiente para su conocimiento	<ul style="list-style-type: none"> • Recibido del acto administrativo

 <p>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL ROSARIO PUMAREJO DE LÓPEZ <i>¡Cuidando para todos con calidad!</i></p>	PLAN DE PREVISION DE TALENTO HUMANO	CÓDIGO	
		VERSIÓN	
		FECHA	
		HOJA	

6	<ul style="list-style-type: none"> Auxiliar administrativo 	Envío de una copia del acto administrativo a nomina	Se envía una copia del acto administrativo para efectos de pago, para ser aplicada de acuerdo a la novedad reportada.	<ul style="list-style-type: none"> Recibido del acto administrativo
7	<ul style="list-style-type: none"> Auxiliar administrativo 	Archivar una copia del acto la historia laboral	Se archiva en la historia laboral de cada funcionario copia del acto administrativo.	<ul style="list-style-type: none"> Copia de acto administrativo Historia laboral

VIII. ANALISIS DE LA PLANTA DE PERSONAL:

La E.S.E Hospital Rosario Pumarejo de López, cuenta con un Plan de cargos aprobado para la vigencia del 2018, distribuido así:

TOTAL EMPLEOS PLANTA DE PERSONAL **53**

Término fijo: 2

Gerente	1
Control Interno	1

Carrera Administrativa 29:

Profesionales Especializado	2
Profesionales Universitario	1
Enfermero	5
Médico General	1
Bacterióloga	1
Técnico Administrativo	1
Técnico	2
Auxiliar área de la Salud	12
Auxiliares Administrativo	4

Libre Nombramiento: 8

Sub-Gerente Financiero	1
Asesores	2
Profesional Especializado Área de la Salud	1
Almacenista General	1
Tesorero General	1
Profesional Universitario	1
Secretaria	1

	PLAN DE PREVISION DE TALENTO HUMANO	CÓDIGO	
		VERSIÓN	
		FECHA	
		HOJA	

Provisionales:

12

Profesional Especializado Área de la Salud	3
Profesional Especializado	1
Profesional Universitario	5
Técnico	1
Auxiliar Administrativo	1
Auxiliar área de la Salud	1

Vacante:

2

Profesional Especializado Área de la Salud	1
Profesional Especializado R. Humanos	1

La vacante del Profesional Especializado Área de la Salud se encuentra vacante por tener como requisito ser Médico Especializado y es un cargo que exige 8 horas laborales y la remuneración no compensa. y . el cargo de Profesional Especializado de Talento Humano, se encuentra vacante recientemente.

IX. RIESGOS:

- No contar con información precisa en la oficina de Talento Humano por parte del funcionario.
- La oficina de Talento Humano no informar a los funcionarios oportunamente,.
- No utilizar los medios de comunicación adecuadamente,

X. CONTROL:

- Tener al día la Historia Labora.
- Archivar oportunamente
- Enviar a los interesados la información precisa y oportuna.

 <p>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL ROSARIO PUMAREJO DE LÓPEZ <i>¡Cuidando para todos con calidad!</i></p>	PLAN DE PREVISION DE TALENTO HUMANO	CÓDIGO	
		VERSIÓN	
		FECHA	
		HOJA	

XI. MARCO LEGAL:

Como referente normativo se tienen principalmente las siguientes disposiciones:

- 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.
- Guía DAFP “Lineamientos para la Elaboración del Plan de Vacantes”.
- Ley 489 de 1998, Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional.
- Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector de la Función Pública
- Decreto 2482 de 2012, artículo 3 literal c).

XII. ANALISIS DE LA PLANTA DE PERSONAL ACTUAL

El Plan de Previsión de Recursos Humanos, es uno de los componentes de la planificación del empleo público contenida dentro del Plan Anual de Vacantes, que en la actualidad es liderado y consolidado por el DAFP, es pertinente indicar que para la elaboración de éste, se efectuó el análisis de la planta actual de personal y el diagnóstico de necesidades de personal, con un énfasis particular hacia el cubrimiento principalmente con Medidas Internas (Capacitación; Reubicación de personal; Reubicación del cargo; Situaciones Administrativas).

Se cuenta con 53 cargos en la planta de personal y solo hay dos vacante, correspondiente a los cargos de Profesional Especializado en Área de la Salud y Profesional Especializado de Talento Humano.

Cuando se presenta vacaciones, licencias no , incapacidades, permisos, capacitaciones, comisión de servicios, la Empresa reemplaza al titular del cargo con el mismo personal, teniendo en cuenta el perfil..



**PLAN DE PREVISION DE TALENTO
HUMANO**

CÓDIGO	
VERSIÓN	
FECHA	
HOJA	

	ELABORO	REVISO	APROBO
NOMBRE	MAGRETH SANCHEZ BLANCO	MAGRETH SANCHEZ BLANCO	ARMANDO DE JESUS ALMEIRA Q..
CARGO	LIDER DE OFICINA DE TALENTO HUMANO	SUB-GERENTE FINANCIERO	GERENTE
FECHA	JULIO 30 2018		
FIRMA			



PLAN DE PREVISION DE TALENTO HUMANO

CÓDIGO	
VERSIÓN	
FECHA	
HOJA	

INICIO