



E.S.E HOSPITAL
JOSÉ ANTONIO SOCARRÁS SÁNCHEZ
MANAURE - CESAR
Con humildad más cerca de ti.



GESTION DEL TALENTO HUMANO





EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL JOSÉ ANTONIO SOCARRÁS SÁNCHEZ

GESTION DEL TALENTO HUMANO

MANAURE BALCÓN DEL CESAR - CESAR

VIGENCIA 2024





CAPITULO 1. GENERALIDADES

RESEÑA HISTÓRICA

El Hospital José Antonio Socarrás Sánchez, que inicialmente se llamó Centro Materno Infantil Pablo VI, fue fundado en el año 1967, comenzando a funcionar bajo la dirección del Doctor JOSE ANTONIO SOCARRÁS por el cual lleva su nombre; el terreno en donde está construido y en donde desarrolla sus actividades tanto administrativas como operativas fue donado por Doña Magola Muñoz de Ovalle. Esta institución tiene su área de influencia en el Municipio de Manaure Balcón del Cesar, sus corregimientos y veredas en donde desarrolla sus actividades de Promoción de la Salud, Prevención de la Enfermedad y Prestación de los Servicios de la Salud.

Con la reforma realizada al Sistema General de Seguridad Social en Salud, realizada a través de la ley 100 de 1993, el Hospital realiza una profunda revisión a sus estructura y funcionalidad con la que venía operando en sus procesos gerenciales, logísticos y asistenciales en el antiguo sistema nacional de salud, con el fin de adaptarse al modelo de prestación de servicios de salud, ordenado por la Constitución Política de 1991 y desarrollado legislativamente por la norma en mención.

Es así como mediante el Acuerdo No. 030 del 30 de diciembre de 1995 emanado del Honorable Concejo Municipal, se transforma el Hospital José Antonio Socarrás Sánchez en Empresa Social del Estado de Primer Nivel de Atención, del Orden Municipal, con Personería Jurídica, Patrimonio propio y Autonomía administrativa, naturaleza jurídica que conserva hasta la fecha.





PLATAFORMA ESTRATEGICA

MISION

la Empresa Social del Estado Hospital José Antonio Socarras Sánchez, presta servicios de salud de baja complejidad, orientados hacia una perspectiva integral, en donde su componente técnico, Profesional y humano, serán factor importante en la atención humanizada y la seguridad del paciente, destacándose dentro de la red de prestadores del sector.

VISION

En el año 2024 la Empresa Social del Estado Hospital José Antonio Socarras Sánchez será una Empresa Líder en la Prestación de Servicios de Salud Baja complejidad, enmarcada en el Modelo de Atención primaria en Salud, que permita el mejoramiento de las condiciones de Salud de los Usuarios y alcanzar rentabilidad Social, posicionándonos como la mejor institución prestadora de servicios de salud del departamento del cesar.

OBJETIVOS ESTRATEGICOS

Orientar el desarrollo de la E.S.E. **HOSPITAL JOSÉ ANTONIO SOCARRÁS SÁNCHEZ** hacia el mejoramiento de la Gestión Organizacional a través de la implementación del Sistema Integral de Garantía de Calidad, encaminado hacia efectos que alcancen evidenciar el progreso en la calidad en la Prestación de Servicios, Desarrollo Tecnológico, Control de Riesgos y Sostenibilidad Financiera





OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

Evaluar el desempeño del talento humano de forma integral y objetiva con el fin de potencializar fortalezas, retroalimentar aspectos de mejora y generar competencias habilidades, así como el mejoramiento de la calidad de vida, el bienestar, la seguridad y salud de los funcionarios

- ✓ Aumentar la cobertura de la prestación de servicios de salud a los Usuarios, priorizando la atención a los grupos de mayor vulnerabilidad.
- ✓ Generar y realizar estrategias permanentes de promoción, prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación.
- ✓ Disminuir la morbilidad y la mortalidad evitable en la población.
- ✓ Modernizar la gestión de la empresa en las áreas administrativa, financiera, logística y asistencial.
- ✓ Propender por el desarrollo continuo y permanente de la Empresa, y muy especialmente del talento humano.
- ✓ Desarrollar la estructura y capacidad operativa del Sistema Integral de Información en Salud.
- ✓ Desarrollar mecanismos de participación social.
- ✓ Garantizar mediante un manejo gerencial adecuando la rentabilidad social y la rentabilidad financiera de la Empresa.
- ✓ Promover la coordinación interinstitucional e intersectorial de la Empresa.
- ✓ Implementar un sistema de garantía de la calidad eficiente y eficaz que permita el mejoramiento continuo del servicio y de los procesos administrativos
- ✓ Evaluar el desempeño del talento humano de forma integral y objetiva con el fin de potencializar fortalezas, retroalimentar aspectos de mejora y generar





OBJETIVOS DE LA CALIDAD

El Hospital José Antonio Socarras Sánchez ha definido como política de Calidad, prestar Servicios asistenciales intrahospitalarios y ambulatorios de baja complejidad, garantizándole a nuestros clientes servicios oportunos, amables confiables, accesibles y cómodos, a través de Talento Humano idóneo, una relación mutuamente beneficiosa con los proveedores que os permitan ser sostenibles y alcanzar el posicionamiento esperado dentro de un marco de mejoramiento continuo.

CAPÍTULO 2. EL SERVIDOR PÚBLICO EN LA ESE

Política General de Talento Humano

MARCO CONCEPTUAL

El Plan Estratégico de Talento Humano consiste en un modelo que permite la vinculación de personal talentoso que se encuentre alineado con la estrategia institucional, por tal razón la efectividad de la aplicación de dicho modelo radica en la apropiada articulación entre el Plan y el Direccionamiento Estratégico de la E.S.E, es decir de la Misión, visión, objetivos institucionales, planes, programas y proyectos

EL DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO promueve el cumplimiento de los principios de Transparencia al contar con servidores públicos íntegros, capaces de entender y propiciar la visibilidad de la actuación pública. Para ello es fundamental tener presente el mérito, la competencia y la capacitación requerida para el cargo en el momento de seleccionar, nombrar y promover a los servidores públicos; de Igualdad, al garantizar que todos los ciudadanos quienes cumplan con los requisitos de ingreso puedan participar en los procesos de selección y promoción sin ser discriminados por ningún motivo; de imparcialidad, al mantener el buen trato y la presunción de buena fe en los procesos de ingreso, promoción y evaluación del personal.

Promueve adicionalmente los principios de Economía, al usar racionalmente los recursos asociados con la administración del talento humano; de





Eficiencia y Eficacia, al seleccionar y conservar las personas cuyas capacidades, habilidades y conocimientos se ajusten a las necesidades propias de los cargos requeridos para el logro de los propósitos institucionales.

Se fundamenta en la Autorregulación de la entidad al formalizar las políticas que lo rigen; fortalece el Autocontrol mediante los procesos de inducción, formación y capacitación a los servidores públicos y favorece la Autogestión, al establecer las políticas de administración del talento humano en relación con la selección, inducción, formación, capacitación, compensación, bienestar social y evaluación del desempeño.

La Gestión Humana integral es para la **E.S.E. HOSPITAL JOSÉ ANTONIO SOCARRÁS SÁNCHEZ**, un sistema de aprendizaje, con desarrollo tecnológico, político y cultural, que permite dirigir y potenciar las competencias de las personas a través de trabajo coordinado y en equipo.

OBJETIVOS.

- ✓ Contar con servidores públicos competentes para el ejercicio de las funciones propias de la entidad, mediante la definición de las políticas y procedimientos de selección y desarrollo de personal de acuerdo con los lineamientos proporcionados por las leyes vigentes.
- ✓ Socializar y ubicar a los servidores públicos en el papel del Estado y la manera como la entidad coordina sus acciones para el logro de sus fines.
- ✓ Facilitar el mejoramiento de las capacidades y habilidades de los servidores públicos, requeridas para el desarrollo de los propósitos institucionales.
- ✓ Brindar las condiciones físicas y ambientales necesarias para el adecuado cumplimiento de los fines institucionales.





- ✓ Resolver los conflictos personales o institucionales que pueden afectar el logro de los objetivos.
- ✓ Velar porque las condiciones de trabajo de los servidores públicos sean dignas y justas.

NIVELES DE RESPONSABILIDAD.

Si bien la definición de las políticas y prácticas de **DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO** están a cargo del nivel directivo de la entidad, todos los servidores públicos son responsables por su acatamiento, ejecución y evaluación. Sin embargo, el mantenimiento de la coherencia interna entre sus objetivos está a cargo de la unidad, dirección o área encargada de la administración de los procesos que lo conforman.

DERECHOS Y DEBERES DEL SERVIDOR PÚBLICO

DERECHOS: Además de los contemplados en la Constitución, La Ley y los reglamentos, son derechos de todo servidor público:

- ✓ Percibir la remuneración fijada o convenida para el respectivo cargo o función
- ✓ Disfrutar de la seguridad social en la forma y condiciones previstas en la Ley
- ✓ Recibir capacitación para el mejor desempeño de sus funciones
- ✓ Participar en todos los programas de bienestar social que para los servidores públicos y sus familias establezca la ESE
- ✓ Obtener permisos y licencias en los casos previstos en la Ley
- ✓ Recibir tratamiento cortés con arreglo a los principios básicos de las relaciones humanas.
- ✓ Obtener el reconocimiento y pago oportuno de las prestaciones consagradas en la Ley.

DEBERES

- ✓ Cumplir y hacer que se cumplan los deberes contenidos en la Constitución, los
- ✓ tratados de Derecho Internacional Humanitario, los demás ratificados por el Congreso, las Leyes, los Decretos, las Ordenanzas, los estatutos





de la Entidad, los reglamentos y los manuales de funciones, las decisiones judiciales y disciplinarias y las órdenes superiores emitidas por funcionario competente.

- ✓ Cumplir con diligencia, eficiencia e imparcialidad el servicio que le sea encomendado y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o perturbación injustificada del servicio esencial de salud, o que implique abuso indebido del cargo o función.
- ✓ Formular, decidir oportunamente o ejecutar los planes de desarrollo y los presupuestos, y cumplir las leyes y normas que regulan el manejo de los recursos económicos públicos, o afectos al servicio público.
- ✓ Utilizar los bienes y recursos asignados para el desempeño de su empleo, cargo o función, las facultades que le sean atribuidas o la información reservada a que tenga acceso por razón de su función, en forma exclusiva para los fines que están nombrados.
- ✓ Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos.
- ✓ Tratar con respeto, imparcialidad y rectitud a las personas con que tenga relación por razón del servicio.
- ✓ Cumplir las disposiciones que sus superiores jerárquicos adopten en ejercicio de sus atribuciones, siempre que no sean contrarias a la Constitución y a las Leyes vigentes, y atender los requerimientos y citaciones de las autoridades competentes.
- ✓ Desempeñar el empleo, cargo o función sin obtener o pretender beneficios adicionales a las contraprestaciones legales y convenidas cuando a ellas tenga derecho.
- ✓ Acreditar los requisitos exigidos por la Ley para la posesión y el desempeño del cargo.
- ✓ Realizar personalmente las tareas que le sean confiadas, responder por la ejecución de las órdenes que imparta.
- ✓ Dedicar la totalidad del tiempo reglamentario de trabajo al desempeño de las funciones encomendadas, salvo las excepciones legales.
- ✓ Permanecer en el desempeño de sus labores mientras no se haya hecho cargo de ellas quien deba reemplazarlo, salvo autorización expresa de la gerencia, o de quien deba proveer el cargo.

PROHIBICIONES: A todo servidor público le está prohibido:





- ✓ Incumplir los deberes o abusar de los derechos o extralimitar las funciones contenidas en la Constitución, las Leyes, los estatutos de la Entidad, los reglamentos y los manuales de funciones, las decisiones judiciales y disciplinarias.
- ✓ Imponer a otro servidor público trabajos ajenos a sus funciones o impedirle el cumplimiento de sus deberes.
- ✓ Solicitar directa o indirectamente, dádivas, agasajos, regalos, favores o cualquier otra clase de beneficios.
- ✓ Aceptar, sin permiso de la gerencia, cargos, honores o recompensas provenientes de otras instancias, o celebrar contratos con estos.
- ✓ Ocupar o tomar indebidamente oficinas o instalaciones públicas
- ✓ Ejecutar actos de violencia contra superior, subalterno o compañeros de trabajo, demás servidores públicos, o injuriarlos o calumniarlos.
- ✓ Omitir, negar, retardar o entorpecer el despacho de los asuntos de su cargo o la prestación del servicio a que está obligado.
- ✓ Omitir, retardar o no suministrar debida y oportuna respuesta a las peticiones respetuosas de los usuarios, particulares o a solicitudes de las autoridades, así como retenerlas o enviarlas a destinatario diferente de aquel a quien corresponda su conocimiento.
- ✓ Ejecutar en el lugar de trabajo actos que atenten contra la moral o las buenas costumbres.
- ✓ Proporcionar dato inexacto o presentar documentos ideológicamente falsos u omitir información que tenga incidencia en su vinculación en el cargo.
- ✓ Ocasionar daño o dar lugar a pérdidas de bienes, elementos, expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones.
- ✓ Desempeñar simultáneamente más de un empleo público o recibir más de una asignación que provenga del tesoro público, o de empresas o de instituciones en las que tenga parte mayoritariamente el Estado, salvo los casos expresamente determinados por la Ley.
- ✓ Ordenar el pago o percibir remuneración oficial por servicios no prestados, o por cuantía superior a la legal.
- ✓ Ejercer cualquier clase de coacción sobre servidores públicos o sobre particulares que ejerzan funciones públicas, a fin de conseguir provecho personal o para terceros, o para que proceda en determinado sentido.





CAPÍTULO 3. GESTION DEL TALENTO HUMANO

MARCO LEGAL

El marco legal a partir del cual se estructura el presente Plan corresponde a lo definido en la Ley 909 de 2004 en donde son señalados los lineamientos generales que debe atender el estado para atender a las labores relacionadas al establecimiento de políticas y prácticas de personal que considere los cambios producidos en la organización y su entorno, a la correcta distribución de los recursos disponibles y a la distribución del personal según las necesidades de la organización teniendo en cuenta la asignación apropiada de responsabilidades para cada funcionario.

Por talento Humano en Salud se entiende todo el personal que interviene en la promoción, educación información de la salud, prevención, diagnóstico, tratamiento de la Salud.

La Oficina de talento Humano es un departamento, una unidad que hace conjunto con la organización, por tanto el éxito y el fracaso son fenómenos colectivos no individuales, talento humano añade valor tangible al prestar servicios necesarios a un coste competitivo para la organización basándose en la personas, debe impulsar la gestión de la organización en lo referente a los asuntos que conciernen a los empleados, talento humano debe ver que el trabajo sea satisfactorio para el individuo y beneficie la organización.

El proceso del Talento Humano caracterizado en la **ESE HOSPITAL JOSE ANTONIO SOCARRA SANCHEZ** constituye el sustento para el desarrollo de actividades hacia la satisfacción en la prestación del servicio en el cliente interno y considerando los procedimientos propuestos al inicio de esta Gerencia con el presente año como resultado del diagnóstico Institucional.

El talento Humano del área de la Salud se rige por los siguientes principios generales:

EQUIDAD: la formación y el desempeño del Talento Humano e Salud deben estar orientados a proveer servicios de salud en cantidad, oportunidad y calidad igual para todos los habitantes de acuerdo con sus necesidades e independiente de su capacidad de pago.





SOLIDARIDAD; la Formación y el desempeño del Talento Humano en salud deben estar fundamentales en una vocación de servicio que promueva la mutua ayuda entre las personas las instituciones los sectores económicos las regiones y las comunidades bajo el principio de que el más fuerte debe apoyar al más débil

CALIDAD. La formación y el desempeño del Talento Humano en Salud debe caracterizarse por el logro de los mayores beneficios posibles en la formación y la atención, dentro de la disponibilidad de recursos del sistema educativo y de servicios y con los menores riesgos para los usuarios de servicios de salud. Se reconocen en la calidad dos componentes interrelacionadas el ejercicio idóneo de competencias propias de cada profesión u ocupación en salud y la satisfacción

OBJETIVOS

- ✓ Proceder con la integración del funcionario público al sistema de valores, principios, ética y filosofía institucional, de tal manera que exista correspondencia e identidad entre la institución y el servidor público.
- ✓ Adaptar al servidor público con la función pública, su organización, las funciones, las responsabilidades, deberes y derechos generales que emanan del servicio público y del Estado.
- ✓ Permitir que el servidor público se identifique con la Misión de la Entidad, se apropie de las funciones de su dependencia y establezca relación pertinente con sus deberes y derechos.
- ✓ Crear identidad y sentido de pertenencia en el funcionario público con respecto al Centro de Salud.

RELACIONES LABORALES

Los primeros líderes de la revolución industrial trataban más a los trabajadores tanto hombres como mujeres y niños, entonces los trabajadores se organizaron en sindicatos para protestar por sus derechos y empezaron a adquirir cierto poder, poco a poco comenzó a crecer la afiliación sindical y fueron convirtiéndose en una gran fuerza con poder





decisorio en el mercado laboral entonces empezaron a ofrecer mejores condiciones de trabajo, mayor seguridad y programas mejorados de salud y bienestar. Se comenzó a obtener empoderamiento y los Sindicatos hacían grandes demandas y su poder de negociación fue creciendo, es por ellos que se implementó el nuevo Modelo de Gestión del talento Humano para ofrecer mejores condiciones laborales más favorables en todos los aspectos.

El área de talento humano debe Juzgar con todos estos elementos y mantener el sistema, es un ventaja de seguir en contacto con los empleados y la alta gerencia, así cuándo los empleados sienten que se les está tratando de manera justa y se les está escuchando y respondiendo, no hay necesidad de presentar reclamaciones, Entonces es necesario trabajar con gerentes, supervisores y Obreros para evitar problemas

Dando continuidad a los procesos de Talento Humano caracterizado en la **ESE HOSPITAL JOSE ANTONIOS SOCARRAS SANCHEZ DE MANAURE BALCON DEL CESAR** y considerando los compromisos planteados en el Plan de Acción **2024**, con apoyo de la alta Gerencia basado a todos los programas de la Organización se presentan las siguientes actividades:

1.- Implementación de la Evaluación de Desempeño laboral en el nuevo aplicativo **EDL – APP**, en la ESE **HOSPITAL JOSE ANTONIO SOCARRAS SANCHEZ** una vez se le dé aplicabilidad según las exigencias del aplicativo en concordancia con la Comisión Nacional del Servicio Civil

2.- **Actualizar el Proceso de Selección y Reinducción** de los funcionarios y aspirantes a cargos en la ESE, basado en el Manual de Inducción y Reinducción como una herramienta de consulta permanente, de tal forma que genere en todos los funcionarios un compromiso de pertenencia institucional que nos conduzca al progreso permanente e indiscutiblemente al logro de los objetivos formulados

FASES DEL PROCESO DE INDUCCIÓN

Orientado a integrar al funcionario en cuanto al sistema de valores, la formación ética, la organización y funciones del Estado, el clima organizacional, la visión y misión Institucional y las funciones de su dependencia y/o programa. Los mismos se deben aplicar durante los





primeros cuatro meses y estarán dirigidos a los funcionarios vinculados por primera vez a la Institución. De acuerdo al Decreto 1567 de 1998 se pueden beneficiar los empleados de Carrera Administrativa, los de Provisionalidad y los de libre Nombramiento y remoción

La inducción se lleva a cabo de forma personalizada el día de la posesión del nuevo servidor público; la responsabilidad inmediata de que este programa se planee, organice, realice y evalúe es del jefe del área de gestión humana o de la persona que hagan sus veces. Las fases a seguir serán:

- 1. Vinculación y recibimiento del servidor:** Esta fase se relaciona con la forma cuidadosa y respetuosa como se recibirá al nuevo servidor, que deberá ser transmitirle un mensaje de seriedad, respeto y compromiso. Se posesionará al servidor, cualquiera sea el nivel en el que vaya a quedar ubicado, ante el Gerente, y Jefe inmediato; recibéndolo formal e institucionalmente.
- 2. Ubicación en relación con la entidad:** El propósito central de esta fase es el de ayudarlo a la persona recién vinculada a vivir su proceso de socialización y de integración a la cultura organizacional. El conocimiento institucional se orientará hacia aspectos fundamentales de la entidad, de la dependencia y del puesto de trabajo. Los temas a tratar serán:

PROGRAMAS DE REINDUCCIÓN

Consiste en actualizar a los funcionarios en las reformas en la organización y sus funciones, informarles sobre la reorientación de la misión Institucional, cualquier cambio que ocurra en las funciones de sus dependencias y/o programas. Se deben realizar con una periodicidad anual y dirigida a los empleados de carrera, los de libre nombramiento y remoción y prestación de servicios.

a. Temas relacionados con la entidad en general

- ✓ Historia de la entidad
- ✓ Plataforma Estratégica
- ✓ Organigrama
- ✓ Nombres y funciones de los directivos y ejecutivos principales.
- ✓ Período de prueba: Sentido del mismo, duración.
- ✓ Código de Ética





- ✓ Código de Integridad y Buen Gobierno
- ✓ Mapa de Procesos
- ✓ Derechos, deberes y prohibiciones.
- ✓ Portafolio de Servicios
- ✓ Normas de seguridad.
- ✓ Normas que rigen la entidad
- ✓ Manual de Funciones
- ✓ Manejo de la página web y correo de la ESE

b. Planes y programas institucionales

- ✓ Política y planes generales (Plan de Gestión)
- ✓ Programas y proyectos especiales
- ✓ Sistemas de evaluación y control de la programación (Introducción al Sistema Estándar de Control Interno - MIPG, Introducción al Sistema de Gestión Documental., Introducción al Plan de Auditoría para el Mejoramiento de la Calidad PAMEC)

c. Prestaciones y servicios al personal.

- ✓ Política salarial y de compensación (primas, bonificaciones, prestaciones, etc.).
- ✓ Vacaciones
- ✓ Capacitación y desarrollo: normatividad, reglamentaciones,
- ✓ Licencias no remuneradas
- ✓ Dotaciones y suministros

d. Presentaciones.

Forma parte de la ubicación organizacional del nuevo servidor su presentación a todo el personal de la ESE y el recorrido por toda la institución.

UBICACIÓN CON RELACIÓN AL PUESTO DE TRABAJO.

El responsable del éxito de esta fase es el jefe inmediato del servidor, éste deberá ser especialmente cuidadoso en los siguientes aspectos:

- ✓ Preparar al grupo de trabajo cercano al nuevo servidor.





- ✓ Designar un tutor para que guíe al nuevo servidor.
- ✓ Repasar con el nuevo empleado los objetivos propuestos dentro del área y las funciones principales asignadas a la misma (inducción de las funciones, procesos y procedimientos que ha de desarrollar).
- ✓ Proporcionar los elementos de trabajo.
- ✓ Hacer seguimiento y evaluación tanto del servidor como del proceso.

PROGRAMA DE REINDUCCION

Los programas de Reinducción de acuerdo a la Ley de Carrera Administrativa, se deben impartir a todos los servidores públicos por lo menos cada dos años, o antes, en el momento en que se produzcan los cambios, e incluyen obligatoriamente un proceso de actualización acerca de las normas sobre inhabilidades e incompatibilidades y de las que regulan la moral, la ética y la filosofía administrativa.

Consiste en actualizar a los funcionarios en las reformas en la organización y sus funciones, informarles sobre la reorientación de la misión Institucional, cualquier cambio que ocurra en las funciones de sus dependencias y/o programas. Se deben realizar con una periodicidad anual y dirigida a los empleados de carrera, los de libre nombramiento y remoción y prestación de servicios.

El desarrollo del programa de Reinducción se realizará teniendo en cuenta el contenido y duración del programa de inducción al personal, descrito anteriormente. Para ello se tendrá en cuenta los resultados de la evaluación de desempeño del personal y los resultados de las evaluaciones independientes del Modelo Estándar de Control Interno.

OBJETIVOS

- ✓ Sensibilizar a los servidores públicos de la ESE, acerca de reformas que se presenten en la organización del Estado y de sus funciones.
- ✓ Apropiar e informar a los servidores públicos sobre la reorientación de la Misión Institucional, igualmente sobre los cambios en las funciones de las dependencias, de su puesto de trabajo, de sus procesos y procedimientos.





- ✓ Ajustar el proceso de integración del funcionario público, al sistema de valores deseado por la organización y afianzar su formación ética.
- ✓ Fortalecer el sentido de pertenencia e identidad de los servidores públicos con respecto a la **ESE Hospital José Antonio Socarrás Sánchez**.
- ✓ A través de procesos de actualización, poner en conocimiento las normas y las decisiones para la prevención y supresión de la corrupción, así como informarlos de las modificaciones en materia de inhabilidades e incompatibilidades de los servidores públicos.
- ✓ Informar a los trabajadores públicos de la ESE, acerca de nuevas disposiciones en materia de Administración y Gestión del Talento Humano.
- ✓ Motivar la toma de conciencia de los logros alcanzados por la ESE, en los que el servidor público ha participado, y proyectar las acciones, planes y programas que hagan posible la implementación de las políticas gubernamentales.

Este programa de Reinducción se desarrollará en jornadas con todo el personal, donde se expondrán algunos de los siguientes temas:

- ✓ Marco estratégico de la entidad
- ✓ Planes de Mejoramiento
- ✓ Marco Ético
- ✓ Actividades de Capacitación y Bienestar Social
- ✓ Funciones y responsabilidades
- ✓ Modelo de operación por procesos
- ✓ Política de Calidad, misión, visión, indicadores, principios del MIPG
- ✓ Actividad de gestión de conocimiento para que las personas que han recibido capacitaciones técnicas y especiales socialicen lo aprendido y las mejoras que se pueden implementar en la ESE.

También se sensibilizará y actualizará en lo relacionado con los cambios, tendencias y aplicación de nuevas normas, legislación y otras,





determinadas por la Comisión Nacional del Servicio Civil y el Departamento Administrativo de la Función Pública.

METODOLOGÍA.

- ✓ Diseño del programa a desarrollar.
- ✓ Clasificación de los participantes, de manera que se puedan aprovechar al máximo las exposiciones y dinámicas.
- ✓ Exposiciones breves, sencillas y sólidas (máximo 30 minutos) de las temáticas, a cargo de expertos en los diferentes temas.
- ✓ Talleres en los que se privilegie la consulta de documentos didácticos, el diligenciamiento de guías, la discusión y confrontación de ideas y el aporte de sugerencias.
- ✓ Conversatorios, conclusiones y adopción de compromisos.

RESPONSABLE.

El responsable inmediato del diseño, ejecución, evaluación y seguimiento del programa de Reinducción es el jefe del área de gestión humana o de quien haga sus veces quien se apoyará principalmente en los directivos, asesores, ejecutivos y profesionales que de acuerdo con su perfil sean elegidos para el efecto.

3.- **Formato de verificación de requisitos de Hojas de vida:** se implementó la actualización del nuevo formato, dando cumplimiento a la Circular No 004 de 2003 del Departamento de la Función Pública, y el Archivo General de la Nación, con el compromiso de seguimiento permanente, incluyendo anexos, certificaciones y toda la documentación que hace parte de las hojas de vida laborales, independientemente de su forma de vinculación

4.- **Es propósito para la organización para la vigencia 2024** y en apoyo con la alta gerencia el cumplimiento estricto de mostrar los pasos que se deben seguir para gestionar y administrar correctamente la información de los empleados públicos de su entidad en el **SIGEP**, en la ESE se cuenta con los Roles de Talento humano para operar registrar, actualizar y gestionar la información institucional y de personal de la entidad, La oficina de talento Humano o quien haga sus veces debe suministrar al empleado público USUARIO y CLAVE para acceder a su HV, pero no todos tendrán roles para administrar el sistema, es por ello que la gerencia designo a la persona





encargada para la administración y la vinculación de los contratos en el aplicativo SIGEP, con la responsabilidad para el cumplimiento del responsable del Rol de Talento Humano de la ESE

5.- Se da Continuidad del Programa de Sistema de Gestión y Seguridad en el Trabajo: adaptado a la normatividad vigente, previa revisión del programa de Salud Ocupacional, es un propósito para la gerencia la contratación de un Profesional con licencia y cumpliendo los requisitos exigidos por la norma para el seguimiento y cumplimiento del Programa de salud ocupacional y Seguridad en el Trabajo.

DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DEL PLAN DE CAPACITACIÓN:

La Administración de la ESE Hospital José Antonio Socarrás Sánchez, realizará con los jefes de área un sondeo o encuesta a todos los funcionarios de la Administración, para determinar las áreas en las cuales desearían ser capacitados, y de esta manera consolidar el plan

6.- Capacitación: Se continua el programa de Capacitaciones en la **ESE HOSPITAL JOSE ANTONIO SOCARRAS SANCHEZ**, constituye una herramienta previamente constituida entre el área administrativa, el área asistencial y los funcionarios de cada área, que recopila las necesidades, inquietudes y solicitudes hacia la integración y motivación como fórmula para regenerar y optimizar su desempeño.

7.- Actualización Manual de Funciones: indudablemente, nuestro instrumento inicial de diagnóstico se evidencia que existe la necesidad normativa asociado a establecer políticas claras en cuanto a las funciones de quienes prestamos los servicios en la **ESE HOSPITAL JOSE ANTONIO SOCARRAS SANCHEZ**, por tanto, se propone gestar la actualización del manual existente y ajustarlo a la realidad de la ESE, teniendo en cuenta los cargos aprobados en el plan y los perfiles de las personas que ocupan los cargos.

8.- Cumplimiento Bienestar Social de Empleados: Son procesos permanentes orientados a crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral del empedado el mejoramiento de su nivel de vida y el de su familia; así mismo deben permitir elevar los niveles de satisfacción,





eficacia, eficiencia y efectividad e identificación del empleado con el servicio de la entidad en la cual labora.

Crear estrategias y acciones dirigidas a fomentar actividades, culturales y la participación en deportivas, recreativas, de convivencia armónica entre los funcionarios, encaminada al mejoramiento de su calidad de vida El Plan de Bienestar que se va a implementar en la ESE Hospital José Antonio Socarrás Sánchez, se enfoca en 2 áreas: Protección y Servicio Social y Calidad de vida Laboral, a través de los seis (06) programas a desarrollar: en 1. Organizacional. 2. Desarrollo Humano. 3. Recreativo, Vacacional y cultural. 4. Deportivo. 5. Promoción y Prevención de la Salud y 6. Pre pensionados.

UBICACIÓN Y CONTACTOS

La **E.S.E HOSPITAL JOSE ANTONIO SOCARRAS SANCHEZ**, se encuentra ubicado en la Carrera 6 N° 2f-12 del Municipio Manaure Balcón del Cesar.

Teléfonos: 5 79 03 14 - 3173651493

E-mail: Hospitalmanaure@hjasocarras.gov.co

WEB: www.hjasocarras.gov.co

Elaboro: SANDRA YANETH CASTRILLO

Técnico Operativo

Reviso y Aprobó: GERENCIA

