


|   |   |                                     |
|---|---|-------------------------------------|
|  | <b>ESE MARIA AUXILIADORA<br/>MOSQUERA-CUNDINAMARCA</b><br><b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b><br><b>TIPO DE MACROPROCESO: APOYO</b><br><b>Nombre del proceso: Gestión Humana</b> | <b>Código del proceso: A-GHU</b>    |
|   |   | <b>Versión: 002:2009</b>            |
|   |   | <b>Vigente desde: JUNIO DE 2009</b> |
|   |   | <b>Página 1 de 4</b>                |

### DATOS GENERALES

**Objetivo:** Garantizar que las personas al servicio de la ESE María Auxiliadora, sean competentes y comprometidas, a través de procedimientos de administración de recursos humanos estandarizados, que garanticen su vinculación, retención y mantenimiento, así como el cubrimiento de sus necesidades de desarrollo, todo ello, en respuesta a las expectativas de las Directivas, el Direccionamiento Estratégico y las necesidades de la Entidad.

**Alcance:**

- **En extensión:** desde la identificación de necesidades de recurso humano, hasta el retiro del colaborador de la ESE.
- **Interrelación organizacional:** Gerencia, Área de Atención al Usuario, Subgerencia

### ENTRADAS

**Proveedores:** Ministerio de la Protección Social, Departamento Administrativo de la Función Pública, Secretaria de Salud Municipal, Secretaria de Salud de Cundinamarca, Gerencia ESE, Cooperativas de Trabajo Asociado (CTA), Profesionales y/o auxiliares Independientes, Empresas de Servicios Temporales, Empresas Promotoras de Salud, Administradoras de Fondos de Pensiones y Cesantías, Administradoras de Riesgos Profesionales, Cajas de Compensación Familiar, Servidores Públicos ESE, Contratistas de Prestación de Servicios ESE, Asociados CTA y Empleados en misión que prestan su servicio a la ESE.

**Insumos:**

Requerimientos de personal  
Hojas de vida  
Requerimientos Ministerio de la Protección Social, Departamento Administrativo de la Función Pública, Secretaria de Salud Municipal o Departamental.  
Propuestas profesionales independientes, Cooperativas de Trabajo Asociado, empresas de servicios temporales.  
Diagnóstico de necesidades de bienestar social y capacitación  
Solicitudes de trámite de situaciones administrativas  
Solicitudes de trámite de retiro del servicio  
Papelería e insumos de oficina  
Servicios públicos


**Recursos:**

- \* **Tecnológicos:** Software, Hardware, redes de comunicaciones( voz, datos, etc.), equipos de comunicación, equipo audiovisual
- \* **Humanos:** Gerente, Subgerente, Abogado, Personal de apoyo administrativo de Gestión Humana y Contratación, Servidores Públicos ESE, Contratistas de Prestación de Servicios ESE, Asociados CTA y Empleados en misión que prestan su servicio a la ESE.
- \* **Metodológicos:** Manual específico de funciones y competencias laborales, Planta de personal, Manual Interno de Contratación, Plan Anual de Previsión de Recursos Humanos, Manual de operación del software administrativo.

**Requisitos:**

- **Legales:**  
Constitución Política Colombiana de 1991

|  |                      |                      |
|--|----------------------|----------------------|
| <b>Elaborado por:</b> HERNAN DARIO LOTTA M | <b>Revisado por:</b> | <b>Aprobado por:</b> |
| Cargo: PROFESIONAL UNIVERSITARIO           | Cargo:               | Cargo:               |
| Fecha: JUNIO de 2009                       | Fecha:               | Fecha:               |
| Firma:                                     | Firma:               | Firma:               |

|   |   |                                     |
|---|---|-------------------------------------|
|  | <b>ESE MARIA AUXILIADORA<br/>MOSQUERA-CUNDINAMARCA</b><br><b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b><br><b>TIPO DE MACROPROCESO: APOYO</b><br><b>Nombre del proceso: Gestión Humana</b> | <b>Código del proceso: A-GHU</b>    |
|   |   | <b>Versión: 002:2009</b>            |
|   |   | <b>Vigente desde: JUNIO DE 2009</b> |
|   |   | <b>Página 2 de 4</b>                |

Ley 87 de 1993 Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno, Art. 4: elementos para el sistema de control interno

Ley 100 de 1993, Sistema de Seguridad Social Integral

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 fin de erradicar la corrupción administrativa.

Ley 443 de 1998, por la cual se expiden normas sobre carrera administrativa, art. 24, 58, 81, 82

Ley 489 de 1998, por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, art. 30, 31 y 32

Ley 734 de 2002, por la cual se expide el Código Disciplinario Único

Ley 909 de 2004, por la cual se expiden normas que regulan el Empleo Público, la Carrera Administrativa y la Gerencia Pública

Ley 1122 de 2007 por la cual se hacen algunas modificaciones en el Sistema General de Seguridad Social en Salud

Decreto 2145 de 1999 por el cual se dictan normas sobre el Sistema Nacional de Control Interno, Art. 12 Planeación

Decreto 682 de 2001, por el cual se adopta el Plan Nacional de Formación y Capacitación de Servidores Públicos.

Decreto 190 de 2003, por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 790 de 2002

Decreto 760 de 2005, por el cual se establece el procedimiento que debe surtirse ante y por la Comisión Nacional del Servicio Civil para el cumplimiento de sus funciones.

Decreto 785 de 2005, Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004

Decreto 1227 de 2005, por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y el Decreto-ley 1567 de 1998

Decreto 1228 de 2005, por el cual se reglamenta el artículo 16 de la Ley 909 de 2004 sobre las Comisiones de Personal

Decreto 1599 de 2005 Por el cual se adopta el Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005

Decreto 2539 de 2005, por el cual se establecen las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican los decretos ley 770 y 785 de 2005.

Decreto 2772 de 2005, por el cual se establecen las funciones y requisitos generales para los diferentes empleos públicos de los organismos y entidades del orden nacional y se dictan otras disposiciones.

Decreto 3622 de 2005 Por el cual se adoptan las políticas de desarrollo administrativo

Decreto 1011 de 2006 y resoluciones reglamentarias, por el cual se establece el Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de la Atención de Salud del Sistema General de Seguridad Social en Salud

Decreto 1746 de 2006, por el cual se modifica el Decreto 1227 de 2005.

Directiva Presidencial 01 de 1997 Desarrollo del Sistema de Control Interno


Directiva Presidencial 10 de 2002 Programa de Renovación de la Administración Pública

Resolución 415 de 2003, por la cual se actualiza el Plan de Formación y Capacitación de Servidores Públicos.

Acuerdo 021 de 2003, Por medio del cual se transforma al Centro de Salud Policlínico de Mosquera en la ESE María Auxiliadora

Acuerdo 017 de 2008 de la Comisión Nacional del Servicio Civil, Por el cual se señalan los criterios legales y se establecen las directrices de la CNSC para la evaluación del desempeño laboral de los empleados de carrera y en período de prueba.

|  |                      |                      |
|--|----------------------|----------------------|
| <b>Elaborado por:</b> HERNAN DARIO LOTTA M | <b>Revisado por:</b> | <b>Aprobado por:</b> |
| Cargo: PROFESIONAL UNIVERSITARIO           | Cargo:               | Cargo:               |
| Fecha: JUNIO de 2009                       | Fecha:               | Fecha:               |
| Firma:                                     | Firma:               | Firma:               |

|   |   |                                     |
|---|---|-------------------------------------|
|  | <b>ESE MARIA AUXILIADORA<br/>MOSQUERA-CUNDINAMARCA</b><br><b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b><br><b>TIPO DE MACROPROCESO: APOYO</b><br><b>Nombre del proceso: Gestión Humana</b> | <b>Código del proceso:</b> A-GHU    |
|   |   | <b>Versión:</b> 002:2009            |
|   |   | <b>Vigente desde:</b> JUNIO DE 2009 |
|   |   | <b>Página</b> 3 de 4                |


Acuerdo 018 de 2008 de la Comisión Nacional del Servicio Civil, Por el cual se establece el Sistema Tipo de evaluación del desempeño laboral de los empleados de carrera administrativa y en periodo de prueba.

▪ **Del Cliente:**

De acuerdo a los resultados de la medición de clima organizacional realizada por la ESE a sus colaboradores, se determinó que los servicios prestados deben cumplir con las siguientes atributos de calidad: aplicación de sistemas de capacitación y bienestar social, evaluación de desempeño objetiva, remuneración acorde a responsabilidades.

| <b>TRANSFORMACION</b>   |                    |   |                                 |   |
|---|--------------------|---|---------------------------------|---|
| <b>Subproceso</b>   | <b>Cod. Proced</b> | <b>Procedimientos</b>   | <b>Área y cargo responsable</b> | <b>Punto de control</b>                 |
| Reclutamiento y selección   | A-GHU-01.01        | Reclutamiento y selección personal de planta carrera administrativa   | Subgerencia / Subgerente        | Cumplimiento integral del procedimiento |
|   | A-GHU-01.02        | Reclutamiento y selección personal de planta cargos de Gerencia Pública   |                                 |   |
|   | A-GHU-01.03        | Reclutamiento y selección contratistas  |                                 |   |
| Formalización de la vinculación   | A-GHU-02.01        | Formalización de la vinculación personal de planta  | Subgerencia / Subgerente        | Cumplimiento integral del procedimiento |
|   | A-GHU-02.02        | Formalización de la vinculación. Personal de cooperativa  |                                 |   |
| Orientación Capacitación y Desarrollo   | A-GHU-03.01        | Inducción   | Subgerencia / Subgerente        | Cumplimiento integral del procedimiento |
|   | A-GHU-03.02        | Reinducción   |                                 |   |
|   | A-GHU-03.03        | Diseño y ejecución del plan de bienestar y estímulos anual  |                                 |   |
| Situaciones Administrativas   | A-GHU-04.01        | Situaciones administrativas con solicitud del servidor público (Licencia Ordinaria, Comisión de servicios, comisión de estudios, comisión para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción, traslado de sitio de trabajo, vacaciones) | Subgerencia / Subgerente        | Cumplimiento integral del procedimiento |
|   | A-GHU-04.02        | Situaciones administrativas por necesidad institucional (encargo, traslado)   |                                 |   |
| Mantenimiento del Recurso Humano por Bienestar Social y por Salud Ocupacional | A-GHU-05.01        | Diseño y ejecución del programa de salud ocupacional  | Subgerencia / Subgerente        | Cumplimiento integral del procedimiento |
|   | A-GHU-05.02        | Diseño y expedición de informativo periódico  |                                 |   |
|   | A-GHU-05.03        | Atenciones de quejas, reclamos, peticiones, sugerencias cliente interno   |                                 |   |
| Evaluación de Desempeño   | A-GHU-06.01        | Establecimiento y evaluación de acuerdo de gestión  | Subgerencia / Subgerente        | Cumplimiento integral del procedimiento |
|   | A-GHU-06.02        | Evaluación empleados inscritos en carrera   |                                 |   |
|   | A-GHU-06.03        | Evaluación profesionales en Servicio Social Obligatorio   |                                 |   |
| Remuneración  | A-GHU-07.01        | Liquidación General de Nómina y prestaciones sociales   | Subgerencia / Subgerente        | Cumplimiento integral del               |

|  |                      |                      |
|--|----------------------|----------------------|
| <b>Elaborado por:</b> HERNAN DARIO LOTTA M | <b>Revisado por:</b> | <b>Aprobado por:</b> |
| Cargo: PROFESIONAL UNIVERSITARIO           | Cargo:               | Cargo:               |
| Fecha: JUNIO de 2009                       | Fecha:               | Fecha:               |
| Firma:                                     | Firma:               | Firma:               |

|   |   |                                     |
|---|---|-------------------------------------|
|  | <b>ESE MARIA AUXILIADORA<br/>MOSQUERA-CUNDINAMARCA</b><br><b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b><br><b>TIPO DE MACROPROCESO: APOYO</b><br><b>Nombre del proceso: Gestión Humana</b> | <b>Código del proceso: A-GHU</b>    |
|   |   | <b>Versión: 002:2009</b>            |
|   |   | <b>Vigente desde: JUNIO DE 2009</b> |
|   |   | <b>Página 4 de 4</b>                |

| <b>TRANSFORMACION</b>   |             |   |                          |   |
|---|-------------|---|--------------------------|---|
| Subproceso  | Cod. Proced | Procedimientos                              | Área y cargo responsable | Punto de control                        |
| Servicios   | A-GHU-07.02 | Autoliquidación mensual de aportes al SGSSS |                          | procedimiento                           |
| Retiro  | A-GHU-08.01 | Renuncia                                    | Subgerencia / Subgerente | Cumplimiento integral del procedimiento |
|   | A-GHU-08.02 | Insubsistencia                              |                          |   |
|   | A-GHU-08.03 | Invalidez                                   |                          |   |
|   | A-GHU-08.04 | Suspensión                                  |                          |   |
| <b>SALIDAS</b>  |             |   |                          |   |
| <b>Cliente:</b> Ministerio de la Protección Social, Departamento Administrativo de la Función Pública, Secretaria de Salud Municipal, Secretaria de Salud de Cundinamarca, Gerencia ESE, Cooperativas de Trabajo Asociado (CTA), Profesionales y/o auxiliares Independientes, Empresas de Servicios Temporales, Empresas Promotoras de Salud, Administradoras de Fondos de Pensiones y Cesantías, Administradoras de Riesgos Profesionales, Cajas de Compensación Familiar, Servidores Públicos ESE, Contratistas de Prestación de Servicios ESE, Asociados CTA y Empleados en misión que prestan su servicio a la ESE. |             |   |                          |   |
| <b>Productos:</b> Candidato seleccionado, Colaborador vinculado a la ESE, Programas de salud ocupacional, capacitación, bienestar social, inducción y reinducción ejecutados y evaluados, Situaciones administrativas tramitadas, Pagos de nómina, prestaciones sociales e indemnizaciones calculados, Evaluaciones de desempeño realizadas, Proceso de retiro de colaboradores ejecutado.  |             |   |                          |   |
| <b>Indicadores:</b> anexo   |             |   |                          |   |

|  |                      |                      |
|--|----------------------|----------------------|
| <b>Elaborado por:</b> HERNAN DARIO LOTTA M | <b>Revisado por:</b> | <b>Aprobado por:</b> |
| Cargo: PROFESIONAL UNIVERSITARIO           | Cargo:               | Cargo:               |
| Fecha: JUNIO de 2009                       | Fecha:               | Fecha:               |
| Firma:                                     | Firma:               | Firma:               |