

	UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER OCAÑA			
	<small>Documento</small>	<small>Código</small>	<small>Fecha</small>	<small>Revisión</small>
	FORMATO HOJA DE RESUMEN PARA TRABAJO DE GRADO	F-AC-DBL-007	10-04-2012	A
	<small>Dependencia</small>	<small>Aprobado</small>		<small>Pág.</small>
DIVISIÓN DE BIBLIOTECA	SUBDIRECTOR ACADEMICO		i(67)	

RESUMEN – TRABAJO DE GRADO

AUTORES	RAFAEL PEÑA LOZANO		
FACULTAD	CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONOMICAS		
PLAN DE ESTUDIOS	ADMINISTRACION DE EMPRESAS		
DIRECTOR	NADIN ALEXIS JAIMES		
TÍTULO DE LA TESIS	ACOMPAÑAMIENTO PARA EL MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL EN LA E.S.E HOSPITAL SAN SEBASTIÁN MUNICIPIO DE MORALES BOLÍVAR.		
RESUMEN			
(70 PALABRAS APROXIMADAMENTE)			
<p>LA FINALIDAD DE ESTE TRABAJO ES DAR A CONOCER COMO ES EL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN EN LA E.S.E. HOSPITAL SAN SEBASTIAN DE MORALES BOLÍVAR, DONDE EL CUAL SE TRABAJO UN PERIODO DE CUATRO MESES PARA DAR CUMPLIMIENTO A LOS LINEAMIENTOS RESPECTIVOS, REVISANDO LAS HOJAS DE VIDA DEL PERSONAL QUE LABORA EN LA EMPRESA, Y ANALIZANDO LAS DIFENTES CLAUSULAS DE CONTRATO QUE TIENEN YA SEAN DE NOMINA O CONTRATISTAS.</p>			
CARACTERÍSTICAS			
PÁGINAS:	PLANOS:	ILUSTRACIONES:	CD-ROM:



**ACOMPañAMIENTO PARA EL MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS DE
SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL EN LA E.S.E HOSPITAL SAN
SEBASTIÁN MUNICIPIO DE MORALES BOLÍVAR.**

RAFAEL PEÑA LOZANO

**Informe final presentado como requisito para obtener el título de
Administrador de Empresas**

Director

Nadin Alexis Jaimes Fernández

Administrador de Empresas

**UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER OCAÑA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONOMICAS
ADMINISTRACION DE EMPRESAS**

Ocaña, Colombia

Agosto de 2016.

Índice

	Pag.
Resumen.....	vi
Introducción.....	vii
 Capítulo 1	
 Acompañamiento para el Mejoramiento de los Procesos de Selección y Contratación de la E.S.E Hospital San Sebastián De Morales	
Bolívar.....	8
1.1 E.S.E Hospital San Sebastián De Morales Bolívar.....	8
1.1.1 Misión.....	9
1.1.2 Visión.....	9
1.1.3 Objetivos de la Empresa.....	10
1.1.3.1 Objetivo General.....	10
1.1.3.2 Objetivos Específicos.....	10
1.1.4 Estructura Organizacional.....	11
1.1.5 Oficina de Talento Humano.....	12
1.2 Diagnóstico Inicial de la Dependencia Asignada.....	12
1.2.1 Planteamiento del Problema.....	13
1.3 Objetivos de la Pasantía.....	14
1.3.1 Objetivo General.....	14

1.3.2	Objetivos Específicos.....	14
1.4	Descripción de Actividades a Desarrollar en la Misma.....	15
Capítulo 2		
	Enfoques Referenciales.....	16
2.1	Enfoque Conceptual.....	16
2.1.1	Teoría del Proceso Administrativo.....	16
2.1.2	Marco Legal.....	18
Capítulo 3		
	Informe de Cumplimiento.....	32
3.1	Presentación De Resultados.....	32
3.1.1	Elaboración de un Diagnostico del Área de Recursos Humanos, en la E.S.E San Sebastián De Morales Bolívar.....	33
3.1.2	Identificación del Personal Fijo o Contratado por Dependencias.....	34
3.1.3	Identificación de la Planta del Personal que Labora en la Empresa.....	36
3.1.4	Identificación de las Diferencias que Tiene cada Tipo de Contrato.....	39
3.1.5	Realizar un Estudio de cómo se Manejan las Hojas de Vida en la Empresa.....	41
3.1.6	Realización de un Estudio de cada Contrato del Año Anterior hasta la Fecha, para que sea Actualizado y Archivado.....	44

3.1.7 Elaborar un Archivo para cada Persona Contratada desde el Año 2015 hasta el Año en Curso.....	44
3.1.8 Analizar los Resultados Referentes a la Selección y Reclutamiento del Personal de la Empresa.....	45
3.1.9 Elaboración de un Flujo Grama donde Indique como se Realizan los Procesos de Selección y Contratación.....	46
3.1.10 Planteamiento de Estrategias para Mejorar la Selección y Contratación de la Empresa.....	47
3.1.11 Plan de Capacitación Recursos Humanos.....	47
Capítulo 4	
Diagnostico Final.....	61
Capítulo 5	
Conclusiones.....	62
Capítulo 6	
Recomendaciones.....	63
Referencias.....	64
Apéndice.....	65

Resumen

El propósito de reclutamiento y selección de recursos humanos es elegir a las personas mejor calificadas para laborar en una organización e inducirlos al sistema para así lograr los niveles óptimos de eficiencia que se requieren en una empresa.

Para el desarrollo del informe se llevaron a cabo seis capítulos en los cuales en el primero se dio una reseña de la empresa donde se trabajó, en este caso la ESE Hospital San Sebastián Morales Bolívar, y su dependencia, que fue el área de Recursos Humanos, teniendo en cuenta los objetivos a realizar en la misma y el tiempo estipulado para ello. El segundo capítulo fue el enfoque referencial, en el cual se encuentran los conceptos y el marco legal que sustenta su manejo. En el tercer capítulo se encuentran las actividades que fueron realizadas durante este tiempo, mediante un informe de cumplimiento de trabajo y la presentación de sus resultados; seguidamente se encuentra un diagnóstico final, en el cual se deja plasmado los resultados finales dados en el área trabajada. En el quinto y sexto se encuentran las conclusiones y recomendaciones que el estudiante le sugiere a la empresa para mejorar como entidad. La metodología utilizada para el desarrollo del presente fue mediante la modalidad de pasantía.

Introducción

El presente es el informe final de pasantías, Acompañamiento para el Mejoramiento de los Procesos de Selección y Contratación del Personal en la E.S.E Hospital San Sebastián Municipio de Morales Bolívar, en el cual durante un período de cuatro meses se llevaron a cabo las actividades relacionadas en el plan de trabajo.

Se dio cumplimiento a los objetivos establecidos, como fueron: Realizar un diagnóstico del área de recursos humanos de la respectiva empresa, Reorganizar el área de recursos humanos, teniendo en cuenta el diagnóstico realizado, Evaluar los procesos de selección y contratación del personal actual de la empresa, Establecer estrategias que permitan mejorar la selección y contratación del personal, Proponer el plan de capacitación del recurso humano de la E.S.E Hospital San Sebastián Morales Bolívar, que permita la motivación del trabajador y el mejoramiento del clima organizacional.

Fueron cumplidos a cabalidad y a satisfacción, por lo que no se presentaron limitaciones algunas para su total desarrollo.

Capítulo 1. Acompañamiento para el mejoramiento de los procesos de selección y contratación del personal en la E.S.E hospital San Sebastián Municipio de Morales Bolívar.

1.1 E.S.E Hospital San Sebastián Morales Bolívar.

El Hospital San Sebastián Morales Bolívar es una Empresa Social del Estado (ESE) de naturaleza jurídica oficial, del Primer Nivel de Atención, de baja complejidad; fue creada mediante acuerdo, No. 005 del 26 de abril de 1.999 emanado del concejo Municipal, como una entidad pública, descentralizada del orden municipal dotada de personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, adscrita a la secretaria local de salud, e integrante del sistema general de seguridad social en salud y sometida al régimen jurídico previsto en el capítulo 3 artículo 194, 195 y 197 de la ley 100 de 1.993; registrada en el DANE con el número 13473000231-01, se encuentra ubicada en el kilómetro 1 vía a Puerto Bolívar, la cual presta los siguientes servicios debidamente habilitados:

Consulta externa por medicina general, Consultas externas Odontológicas, Consulta externa enfermería, Consulta externa Nutrición y dietética, Consulta externa vacunación, Hospitalario general adulto, Hospitalario general pediátrico, Apoyo Diagnóstico por Laboratorio Clínico, Urgencia, Atención extramural, Apoyo diagnóstico servicio farmacéutico, Apoyo diagnóstico Toma de muestra Laboratorio Clínico, Transporte especial, Psicología, Fisioterapia

1.1.1 Misión.

Somos una Empresa Social del Estado que brinda a la comunidad los servicios de salud de primer nivel de atención, con excelente calidad, equidad, calidez humana y amplia cobertura. Contamos con un armonioso idóneo, calificado, ético y responsable equipo de trabajo que día a día lucha por prestar un mejor servicio, afrontar con optimismo cada una de las enfermedades y sus causas así como también en la manera de prevenirlas a través de la promoción de la salud y la prevención de la enfermedad y sobre todo responder y satisfacer la necesidad de los clientes, quienes son la razón de ser de nuestra empresa.

1.1.2 Visión.

Ser una empresa auto sostenible, de gran aceptación con nuestros pobladores, lograr sensibilizar a nuestras comunidades uniendo esfuerzos para identificar y controlar los factores de riesgo para la salud, manteniendo liderazgo en la prestación de los servicios de salud y encaminados siempre al desarrollo integral, bienestar social y continuo mejoramiento en la prestación del servicio.

1.1.3 Objetivos de la Empresa:

1.1.3.1 Objetivo general:

Implementar actividades tendientes a garantizar que las conductas y el desempeño en prestación de servicios en salud, se cumplan con sujeción a las políticas, planes, normatividad y requisitos aplicables en la E.S.E Hospital San Sebastián de Morales Bolívar.

1.1.3.2 Objetivos específicos:

- Mejorar la calidad de vida de toda la población a través de acciones de salud.
- Ofrecer los mejores servicios de salud con calidad, eficiencia y efectividad.
- Prestar los servicios de salud que la población requiera y que la empresa de acuerdo con su desarrollo y recursos disponibles pueda ofrecer.
- Garantizar mediante un manejo gerencial adecuado, la rentabilidad social y financiera de la empresa.
- Satisfacer los requerimientos del entorno del entorno, adecuando continuamente sus servicios y funcionamiento.
- Garantizar los mecanismos de participación ciudadana y comunitaria establecido por la ley y los reglamentos.
- Ofrecer a las entidades promotoras de salud y demás personas naturales o jurídicas que lo demande, servicios y paquetes de servicios a tarifas competitivas en el mercado
- Contribuir a la satisfacción de las necesidades esenciales y secundarias de salud de la población usuaria a través de acciones, organizativas, técnicas – científicas y técnico-administrativo.

1.1.4 Estructura Organizacional.

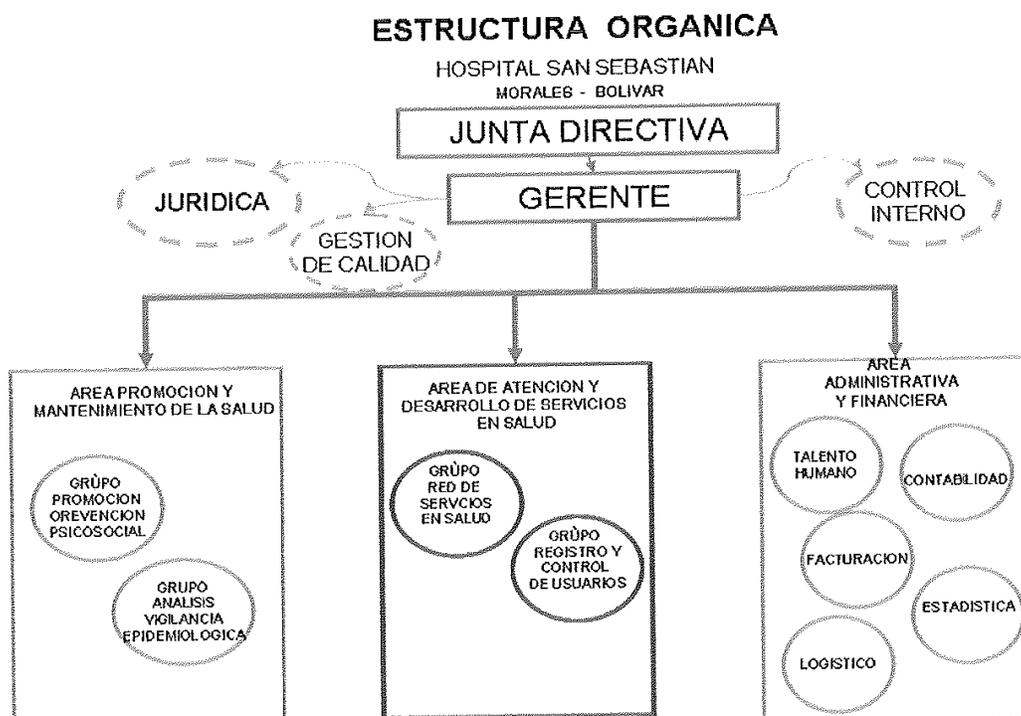


Figura 1: Estructura Orgánica de la E.S.E. Hospital San Sebastián Morales Bolívar.

Fuente: oficina de talento humano/E.S.E hospital san Sebastián morales bolívar.

Documento año 2008 /manualdefunciones.esehospitalsansebastianmoralesbolivar.

1.1.5 Dependencia. Oficina de Talento Humano.

La Ese Hospital San Sebastián Morales Bolívar, se comprometa a promueve en su personal el desarrollo de los principios de mejoramiento continuo, atención centrada en el usuario y la familia y ante todo la transparencia desde la integralidad del ser humano. Por lo que es de gran importancia el mérito, la competencia y la formación requerida en el proceso de selección y promoción del personal, fortalecer el autocontrol a través de procesos de inducción, entrenamiento, formación y capacitación, desarrollando un sistema de aprendizaje que permita potenciar las competencias de las personas.

1.2 Diagnóstico inicial de la dependencia asignada.

La parte física de la oficina de talento humanó de la E.S.E Hospital san Sebastián morales bolívar se encuentra en un estado estructural y equipos de trabajo no aptas para el desarrollo de dichas actividades diaria, ya que no cuenta con algunos postes de archivos o archivadores en un buen estado en donde manejar de manera adecuada cada documento.

El objetivo fundamental será encontrar esas falencias internas y externas de la oficina de Recursos Humanos, identificando aquellas debilidades y convertirlas en oportunidades, las amenazas en fortalezas, las cuales sean satisfactorias a la hora de realizar una tarea, formulando estrategias que generen una mayor certidumbre en las otras áreas de trabajo de entidad.

1.2.1 Planteamiento del problema.

El Hospital San Sebastián Morales Bolívar tiene como empresa prestadora de servicios de salud, entendido como un servicio público y como parte integrante de seguridad social en salud, el objeto de adelantar acciones de promoción, prevención, tratamiento y rehabilitación de la salud en los diferentes niveles de atención a los que su capacidad resolutoria (técnica, humana y locativa) tenga acceso.

Actualmente, para la obtención de la certificación en las empresas se exige un alto nivel en materia de recursos humanos, contando con un personal competente y comprometido que contribuya a la obtención de objetivos propuestos por la organización, tales como:

Mantener un ambiente laboral y una cultura organizacional enfocada en la calidad acorde a las necesidades del personal. Contemplar el recurso humano como agentes activos y proactivos. Alinear las metas laborales de cada empleado con las estrategias corporativas. Demostrar que las estrategias y soluciones de recursos humanos, contribuyen en la organización para obtener resultados económicos

El plan de trabajo lo que busca es fortalecer los procesos de selección y/o contratación del personal en el departamento de talento humano en la organización, estudio, análisis, reclutamiento y selección del personal contratado facilitando la comodidad del trabajo en equipo, al no contar con personal plenamente idóneo para la realización de la labor asignada, repercute en baja productividad, por ende en pérdidas económicas para cualquier organización, puesto que en la coyuntura actual hablar de calidad en recursos humanos es hablar del futuro de cada organización.

1.3 Objetivos de la pasantía

1.3.1 Objetivo General:

Acompañamiento para el Mejoramiento de los procesos de selección y contratación del personal en la E.S.E Hospital San Sebastián Municipio de Morales bolívar.

1.3.2 Objetivos específicos.

Realizar un diagnóstico del área de recursos humanos de la respectiva empresa.

Reorganizar el área de recursos humanos, teniendo en cuenta el diagnóstico realizado.

Evaluar los procesos de selección y contratación del personal actual de la empresa.

Establecer estrategias que permitan mejorar de selección y contratación de la empresa.

Proponer el Plan de capacitación del recurso humano de la empresa.

1.4 Descripción de las actividades a desarrollar en la misma.

Tabla 2.

Descripción de las actividades

Objetivo General	Objetivos Específicos	Actividades a desarrollar en la empresa para hacer posible el cumplimiento de los objetivos específicos
Acompañamiento para el mejoramiento de los procesos de selección y contratación del personal en la E.S.E Hospital San Sebastián Municipio de Morales bolívar.	Realizar un diagnóstico del área de recursos humanos de la respectiva empresa.	Elaboración de un diagnóstico del área de recursos humanos de la ESE hospital san Sebastián morales Bolívar. Identificación cada hoja de vida del personal contratado o fijo de la empresa Identificación la planta de personal de la empresa, de nómina y contratistas. Identificación cada una de las diferencias que tiene cada tipo de contratos.
	Reorganizar el área de recursos humanos, teniendo en cuenta el diagnóstico realizado.	Realizar un estudio de como es el manejo en la empresa de las hojas de vida. Realización de un estudio de cada contrato del 2015 y del año en curso para que sea actualizado y archivamiento del mismo, creando cultura organizacional.
	Evaluar los procesos de selección y contratación del personal de la empresa.	Elaborar un archivo de cada persona contratada por la empresa desde el año anterior hasta la fecha. Analizar los resultados referentes a la selección y reclutamiento del personal de la empresa Elaboración de un flujo grama que indique como se realizan los procesos de selección y contratación
	Establecer estrategias que permitan mejorar de selección y contratación de la empresa.	Planteamiento de estrategias de mejorar la selección y contratación de la empresa Realizar una convocatoria que permita socializar el mejoramiento de la selección y contratación de la empresa
	Proponer el Plan de capacitación del recurso humano de la empresa.	Diseñar y socializar del plan de capacitación RRHH

Autor del Proyecto

Capítulo 2. Enfoques referenciales

2.1 Enfoque conceptual

2.1.1 La teoría del proceso administrativo. La administración científica se interesaba en la organización del esfuerzo operativo o de taller y, por lo tanto, era un micro enfoque. En contraste, se desarrolló un cuerpo de conocimiento durante la primera mitad del siglo XX, que hacía hincapié principalmente en el establecimiento de principios administrativos generales aplicables a los altos niveles de organización. March y Simón se refería a este cuerpo de conocimientos como “teoría de proceso administrativo”. El proceso administrativo comprende las actividades interrelacionadas de: Planificación, organización, dirección, ejecución y control de todas las actividades que implican relaciones humanas y tiempo. *gross, m. (s.f.). año de publicacion (2008)*

Planeación. “La planeación consiste en fijar el curso concreto de acción que ha de seguirse, estableciendo los principios que habrán de orientarlo, la secuencia de operaciones para realizarlo, y la determinación de tiempos y números necesarios para su realización”.

Organización. “Organizar es agrupar y ordenar las actividades necesarias para alcanzar los fines establecidos creando unidades administrativas, asignando en su caso funciones, autoridad, responsabilidad y jerarquía, estableciendo las relaciones que entre dichas unidades deben existir”

Dirección. Consiste en coordinar el esfuerzo común de los subordinados, para alcanzar las metas de la organización.

Ejecución. Para llevar a cabo físicamente las actividades que resulten de los pasos de planeación y organización, es necesario que el gerente tome medidas que inicien y continúen las acciones requeridas para que los miembros del grupo ejecuten la tarea. Entre las medidas

comunes utilizadas por el gerente para poner el grupo en acción están en dirigir, desarrollar a los gerentes, instruir, ayudar a los miembros a mejorarse lo mismo que su trabajo mediante su propia creatividad y la compensación a esto se le llama ejecución.

Control. El control es un proceso mediante el cual la administración se cerciora si lo que ocurre concuerda con lo que supuestamente debería ocurrir, de lo contrario, será necesario que se hagan los ajustes o correcciones necesarios. *Estupiñán Gaitán, Rodrigo. Análisis Financiero y de Gestión. Segunda edición. Bogotá: Ecoe ediciones Ltda. 2006. p. 15.*

Gestión humana: es el área el cual tiene por objetivo gestionar al personal nuevo y antiguo de la compañía para que realicen de manera satisfactoria sus actividades controlando el mejoramiento de ellas.

Reclutamiento: Es la actividad de la gestión humana que se encarga de reclutar personas que tengan capacidades para realizar el cargo y que posiblemente pueden ser seleccionada.

Selección: Es el proceso en el cual el área de gestión humana somete a pruebas de psicotécnicas a las personas reclutadas y posteriormente evalúa el desempeño para así seleccionar a la persona idónea.

Incentivos: son el método por el cual la gestión humana motiva al empleado para que tenga un rendimiento de alto nivel en la compañía.

Seguridad industrial: es el proceso el cual le da la gestión humana al empleado las herramientas para que en sus actividades tenga la plena seguridad física de que no corre ningún riesgo profesional.

Competencias Laborales: este es el nuevo concepto de la gestión humana que nos dicta que el empleado debe tener unas destrezas para realizar trabajos específicos eficientemente, capaz de conseguir logros importantes, esto dictado por la empresa o el sector en general. *García, M. (2009),*

2.2. Marco legal

Las relaciones contractuales de todas las organizaciones, siempre están direccionadas por leyes y normas dadas por los entes correspondientes; en Colombia, esta relación entre empleador y empleado está regida por el Código Sustantivo del Trabajo y la Ley 100, ya que estos dos delimitan y explican los deberes y derechos de cada una de las partes en un contrato laboral.

A continuación, se describe los artículos del Código Sustantivo del Trabajo que tienen gran importancia para la contratación de los empleados de las organizaciones.

Según el Artículo primero del código sustantivo del trabajo tiene como finalidad u objeto crear justicia en la relación entre empleado y empleador, dentro de un espíritu de coordinación económica y con equilibrio social, es decir; crea el marco aplicativo y legal sobre el cual se debe manejar la relación entre empleador y empleado.

En otras palabras, en el Código Sustantivo del Trabajo encontramos el salario, las prestaciones, los descansos, la seguridad social y demás elementos indispensables para la relación entre empleador y empleado, buscando siempre que la relación sea de mutuo beneficio, a continuación se explica los más importantes de ellos:

Según el Artículo 127, el salario no solo se constituye por una remuneración ordinaria, fija o variable; sino todo lo que recibe el trabajador en dinero o en especie como contraprestación directa del servicio, sea cualquiera la forma o denominación que se adopte.

Es decir, todo elemento físico que un trabajador recibe de su empleador como retribución de una actividad realizada, sin importar el nombre o la forma de esa retribución.

En Colombia, existe un salario base o mínimo, el cual es el que todo trabajador tiene derecho a percibir como mínimo para subvenir sus necesidades normales y las de su familia, en el orden material, moral y cultural.

A partir del primero (1°) de enero del año 2016, como Salario Mínimo Legal Mensual para los trabajadores de los sectores urbano y rural, la suma de Seiscientos ochenta y nueve Mil Cuatrocientos cincuenta y cuatro (\$ 689.454.00) pesos moneda corriente. *DECRETO 033 DE 2011 – Artículo 1, Hoja 01 - Ministerio de la Protección Social.*

Además del salario, existen otros derechos resguardados por el régimen laboral, cuyo objetivo es la búsqueda de la mayor satisfacción posible de las necesidades de los empleados, buscando la equidad y la que la relación laboral sea de mutuo beneficio.

Estos derechos son llamados prestaciones sociales; cuya norma general es: Todos los patronos están obligados a pagar las prestaciones establecidas..., estas prestaciones dejaran de estar a cargo de los patronos cuando el riesgo de ellas sea asumido por el Instituto Colombiano de Seguros Sociales, de acuerdo con la ley y dentro de los reglamentos que dicte el mismo instituto. *Código sustantivo trabajo, (2010) ART. 193 – Pág. 193 del Régimen Laboral Colombiano – Legis editores*

Las prestaciones sociales, son pagos que el empleador hace al trabajador en dinero, especie u otros beneficios, con el fin de cubrir los riesgos o necesidades del trabajador que se originan durante la relación de trabajo o con motivo de la misma. Se diferencian de los salarios en que no retribuyen directamente los servicios prestados y de las indemnizaciones en que no reparan perjuicios causados por el empleador. *Código sustantivo trabajo, (2010) pág. 460 – 3 COMENTARIO. Prestaciones sociales. Definición.*

La mayoría de las prestaciones de carácter legal fueron creadas antes de la expedición del Código Sustantivo del Trabajo; las únicas prestaciones que han aparecido con posterioridad a la codificación de las normas sobre prestaciones que estaban en rigor en ese momento son el subsidio familiar, el interés a las cesantías, el auxilio de transporte y la prima de servicios.

Código sustantivo trabajo, (2010) pág. 460 - 3 COMENTARIO. Prestaciones sociales.

Definición.

El Código Sustantivo del Trabajo clasifica las prestaciones sociales en dos grupos.

Prestaciones comunes: estas corren a cargo de todo empleador, independientemente de su capital, encontramos en ellas las prestaciones por accidente y enfermedad profesional, auxilio monetario por enfermedad no profesional, calzado y overoles, protección a la maternidad, auxilio funerario, auxilio de cesantías, etc.

Prestaciones especiales: por la trascendencia económica que ellas conllevan, están a cargo de ciertas empresas atendiendo a su capital, como son: pensión de jubilación, el auxilio y las pensiones de invalidez, escuelas y especialización, primas de servicio y seguros de vida colectivos. *Código sustantivo trabajo, (2010) pág. 460 – 3 COMENTARIO. Prestaciones sociales. Clasificación (trabajo, regimen laboral)*

Manual de contratación de La E.S.E Hospital San Sebastián Morales Bolívar, de sus artículos del 8 – 14 los procesos de selección.

Artículo 8. Procedimientos para la selección del contratista.

El procedimiento para la selección del contratista solo podrá iniciarse por quien tenga la facultad de contratar, una vez verifique la existencia de recursos presupuestales y disponga de la justificación necesaria, para definir los elementos básicos del contrato, o de los estudios previos. La celebración de contratos en el que se deberá en cuenta aspectos tales como: los requisitos para iniciar el proceso, los documentos de la contratación, la invitación a participar, la forma en la que se analizarán y se evaluarán las propuestas y las reglas, términos para aceptar las ofertas o declarar desierto el proceso de contratación, en todo caso dará aplicación para cada modalidad de contratación, los principios consagrados en el artículo 23 de la ley 80 de 1993: transparencia, economía y responsabilidad.

Artículo 9. Del deber de selección objetiva.

La selección de contratación será objetiva. Es objetiva la selección en la cual la escogencia se hace el ofrecimiento más favorable a la entidad y a los fines que ella busca, sin tener en consideración factores de afecto o de interés y, en general, cualquier clase de motivación subjetiva.

Ofrecimiento más favorable es aquel que, teniendo en cuenta los factores de escogencia, tales como cumplimiento, experiencia, equipo, organización, plazo, precio y la ponderación

precisa, detallada y concreta de los mismo, contenida en los términos de la invitación de referencia o en el análisis previos de suscripción del contrato, si se trata de contratación, resulta ser más ventajoso para la entidad, sin que favorabilidad la constituyan factores diferentes a los contenidos en dichos documentos, solos con alguno de ellos, el más bajo precio o el menor plazo ofrecido. El menor plazo que se ofrezca inferior al solicitado en los pliegos no ser objeto de evaluación

El comité efectuara las comparaciones del caso mediante el cotejo de los diferentes ofrecimientos recibidos, la consulta de precios o condiciones del mercado y los estudios y deducciones de la entidad o de los organismos consultores o asesores designados para ello.

La calificación de las propuestas presentadas por los proponentes estará a cargo del comité evaluador de la propuesta, que estará conformada por el técnico administrativo o sub gerente financiero, y el asesor jurídico de la ESE, el comité evaluador dentro de los dos días hábiles al recibo de las propuesta deberá rendir el informe de calificación al gerente de la entidad.

Parágrafo 1° el comité evaluador para sus fines y propósitos, se podrá apoyar en un profesional del área medico asistencial respectiva (médico general u contratista de prestación de servicios profesionales, odontólogo, bacteriólogo, etc.)

Cuando a ello hubiere lugar, quienes también consignaran su firma en la respectiva acta de evaluación.

Parágrafo 2° el comité evaluador de propuestas, tendrá como funciones las siguientes:

- Ejecutar los estudios y análisis comparativos del caso, para asegurar la selección objetiva de la propuesta más favorable para la E.S.E.

- Analizar las propuestas alternativas de los diferentes, cuyas ofertas principales cumplan con los requisitos de la solicitud de oferta

Realizar los análisis judiciales, financieros técnicos y económicos de las propuestas recibidas, para verificar el cumplimiento de los requisitos indicados en solicitud de ofertas-

Artículo 10. Criterios de calificación.

En la calificación de la propuesta deberá tenerse en cuenta, además de lo establecido en la solicitud ofertada o convocatoria, factores como el precio, el plazo, el cumplimiento en contratos anteriores, la calidad del bien o servicios, las capacidades técnicas, la experiencia, la organización y equipos de los proponentes.

Artículo 11. Adjudicación del contrato.

La selección del contratista deberá ser objetiva, de tal manera que la escogencia se haga al ofrecimiento más favorable para la empresa t a los fines que se requiera.

La adjudicación se realizará mediante actos administrativos que se notificara al adjudicatario y a los demás que hubiere participado en la invitación, y se requiere que el adjudicatario haya cumplido con las obligaciones que le impone la ley y con la solicitud de oferta.

En la invitación publica es la adjudicación se hará mediante resolución, en la cual se indicará al adjudicatario la fecha cuando debe comparecer para la firma del contrato. Dicha providencia se notificará al proponente favorable en la forma y los términos indicados en el

código contencioso administrativo para los actos administrativos y se notificara a los favorecidos.

Si el adjudicatario no suscribe el contrato correspondiente dentro del término indicado, se hará efectiva la garantía de seriedad de la propuesta, sin perjuicio de las acciones legales a que hubiere lugar y la parte no prevista por la póliza. En este evento la empresa podrá adoptar dentro de los quince (15) días hábiles siguientes entre adjudicar el contrato al proponente ubicado en el segundo lugar, siempre y cuando su propuesta sea favorable para la empresa, o contratar directamente.

Artículo 12. De la estructura de los procedimientos de selección

La convocatoria pública se efectuara conforme a las siguientes reglas:

- El jefe o representante de la ese hospital san Sebastián de morales ordena su apertura por medio de actos administrativos motivado.

La resolución de apertura debe estar presidida de un estudio realizado por la ese hospital san Sebastián de morales en el cual se analice la conveniencia y oportunidad del contrato y adecuación a los planes de inversión, de adquisición o compra, presupuesto y ley de apropiaciones, según sea el caso. Cuando sea necesario, el estudio deberá estar acompañado, además, de los diseños, planos ya evaluaciones de perfectibilidad y factibilidad.

- La ese hospital san Sebastián de morales elaborara lo correspondiente pliegos de condiciones o términos de referencia, de conformidad con lo previsto en el numeral 5° del artículo 22 de este manual, en los cuales se detallaran específicamente los aspectos relativos al

objeto del contrato, su regulación jurídica, los derechos y obligaciones de las parte, la determinación y ponderación de los factores de selección y todas las demás circunstancias de tiempo, modo y lugar que se consideren necesarias para garantizar regla objetivas, claras y completas.

Dentro de los diez a veinte días calendarios anteriores a la apertura de la convocatoria pública se publicará un aviso en un diario de amplia circulación en el territorio de la jurisdicción de la ese san Sebastián de morales bolívar o la falla de estos, en otros medios de comunicación social que posean la misma disfunción.

Los avisos contendrán información sobre el objeto y características esenciales de la respectiva convocatoria pública.

Dentro del plazo de la convocatoria pública, cualquier interesado puede solicitar aclaraciones adicionales que la ese san Sebastián responderá mediante comunicación escrita, copia de cual enviara a todos y cada una de las personas que tiraron pliegos o términos de referencias.

- El plazo de la convocatoria pública, entendido como el término que debe transcurrir entre la fecha aparte de la cual se puedan presentar propuesta y las de sus sierre, se señalara en los pliegos de condiciones o términos de regencias, de acuerdo con la naturaleza, objeto y cuantía del contrato.

- Cuando lo estime conveniente la ese san Sebastián de morales o cuando lo solicite las dos tercera partes de la personas que hayan retirado pliegos de condiciones o términos de referencias, dichos plazo se podrá prorrogar, ante de su vencimiento, por un término no superior a la mita de inviabilmente fijado.

- Las propuestas deben referirse y sujetarse a todos y cada uno de los puntos contenidos en el pliego de condiciones o términos de referencia. Los proponentes pueden presentar alternativas y excepciones técnicas o económicas siempre y cuando ellas no signifiquen condicionamiento para la adjudicación.

- De acuerdo con la naturaleza, objeto y cuantía del contrato, en los pliegos de condiciones o términos de referencias, se señalará el plazo razonable dentro del cual la ese san Sebastián deber elaborar los estudios técnicos, económicos y jurídicos necesarios para la evolución de las propuesta para solicitar a los proponentes las aclaraciones y explicaciones que se estimen indispensablemente. Los informes de evaluación de las propuestas permanecerán en la secretaria de la E.S.E por el término que se señale en los pliegos de condiciones o términos de referencias para que los oferentes presenten las observaciones que estimen pertinentes. En ejecución de esta facultad los oferentes no podrán modificar, completar, adicionar, o manejar sus propuestas.

- Los plazos para efectuar la adjudicación y para la firma del contrato se señalará en los pliegos de condiciones o términos de referencias teniendo en cuenta su naturaleza, objeto y cuantía.

El jefe o representante legal de la entidad podrá prorrogar dichos plazos antes de su vencimiento y por un término total no mayor a la mita inicialmente fijado, siempre que las necesidades de la entidad lo exijan.

Dentro de los mismos términos de adjudicación podrá declararse desierta la convocatoria pública conforme a lo previsto en este estatuto.

- La ese san Sebastián de morales, determinara si la adjudicación de la convocatoria pública se realizara en audiencia pública. En directa audiencia participara el gerente de la ese san Sebastián o la persona a quien se haya delegado la facultad de adjudicar y además podrán intervenir en ella los servidores públicos que hayan elaborado los estudios y evaluaciones, los proponentes y las demás que deseen asistir.

De las audiencias se levantara un acta en la cual se dejar constancia de las deliberaciones y decisiones que en el desarrollo de la misma se hubieren producido,

- El acto de adjudicación se hará mediante resoluciones motivados que se notificaran personalmente al proponente favorecido en la forma y términos establecidos para los actos administrativos y en el evento de no adverse realizado en audiencia pública se comunicara a los no favorecidos dentro de los cinco días del calendario siguiente.

El acto de adjudicación es irrevocable y obliga a la ese san Sebastián y al adjudicatario.

- Si el adjudicatario no suscribe el contrato correspondiente dentro del término que se haya señalado, quedaran a favor de la ese san Sebastián contratante, en calidad de sanción el valor del depósito o garantía constituido para responder por la seriedad de la propuesta, sin menoscabo las acciones legales contundentes al reconocimiento de perjuicios causados y no cubierto por el valor de los citados depósito o garantías.

En este evento , la ese san Sebastián de morales mediante actos administrativos debidamente motivados podrá adjudicar el contrato, dentro de los quince días siguiente, al

proponente calificado en segundo lugar, siempre y cuando su propuesta sea igualmente favorable para la ese san Sebastián de morales.

PARAGRAFO 1°. Para los efectos del presente manual se entine por convocatoria pública el proceso median el cual la ese hospital san Sebastián morales bolívar formula públicamente una invitación, en igualdad de oportunidades, los interesados presenten sus ofertas y seleccione entre ellas la más favorable.

Cuando el objeto del contrato consista en estudios o trabajos técnicos, intelectuales o especializados, en el proceso de selección se llama concurso y se efectuara también mediante invitación pública.

Artículo 13. De la contratación directa.

En la contratación directa el gerente de la ese hospital san Sebastián morales bolívar, o el funcionario en que hubiere delegado la facultad de celebrar el contrato, deberá tener en cuenta la selección del contratista, garantizar el cumplimiento de los principios de economía, transparencia y en el especial de selección objetiva, establecidas por el presente manual.

La selección como proceso, implica el atravesamiento de diferentes etapas, que se retroalimentan entre sí, por lo cual tiene un carácter dinámico. Es por ello que es importante respetar el orden de estas etapas, ya que no tendremos en cuenta cómo influirán los rasgos de su personalidad en el rendimiento laboral de ese equipo. Tampoco es conveniente administrar los test, sin haber entrevistado previamente al postulante.

Artículo 14. Tramite De La Contratación Directa.

Para la celebración de los contratos a que se refieren los fileras a), d), f), j) del numeral 1º artículo 22 del presente manual, y para efectos del cumplimiento del deber de selección objetiva, se procederá de la siguiente manera:

Cuando el valor del contrato sea igual o inferior a TREINTA Y CINCO (35) salarios mínimos mensuales legales vigentes, se realizara a través de orden de obra, servicio, compra, o suministro, según et caso, tomando en cuenta los precios del mercado, sin que se requiera obtener previamente varias ofertas.

Cuando el valor del contrato sea superior a TREINTA Y CINCO (35) e inferior CINCUENTA (50) salarios mínimos legales mensuales, se realizará contrato escrito con el cumplimiento de las formalidades plenas, previa obtención como mínimo de dos (2) ofertas.

La solicitud de oferta podrá ser verbal o escrita y deberá contener la información básica sobre las características generales y particulares de los bienes, obras o servicios requeridos, condiciones de pago, termino para su presentación y demás aspectos que se estime den claridad al proponente sobre el contrato que se pretende.

No obstante lo anterior, la solicitud de oferta deberá ser escrita cuando la complejidad del objeto a contratar así lo amerite. En todo caso, la oferta deberá ser escrita.

Para la celebración de contratos directos cuyo valor no supere los DOSCIENTOS CINCUENTA (250) salarios mínimos legales mensuales vigentes, además de dar cumplimiento a lo establecido en este artículo deberá invitarse públicamente a presentar propuestas a través de un aviso colocado en lugar visible de la misma Entidad por un término no menor de dos (2) días.

No obstante la entidad podrá Prescindir de la publicación de dicho aviso cuando la necesidad inminente del bien o servicio objeto del contrato no permita, de lo anterior se dejara constancia escrita.

Parágrafo 1. La ES.E Hospital San Sebastián de Morales podrá contratar directamente con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, sin que sea necesario que haya obtenido previamente varias ofertas, en los siguientes eventos: Cuando las haya solicitado y solo haya recibido una de ellas; cuando de acuerdo con la información que pueda obtener no existan en el lugar varias personas que puedan proveer los bienes y servicios; cuando se trate de contratos intuitu personal, esto es que se celebran en consideración a las calidades personales del contratista, y cuando la necesidad inminente del bien o servicio no permita solicitar varias ofertas. De todo lo anterior se dejara Constancia.

Se considera que no existe pluralidad de oferentes cuando solo exista una persona que pueda proveer el bien o servicio por ser titular de los derechos de propiedad industrial o los derechos de autor, o por ser, de acuerdo con la ley, su proveedor exclusivo.

En todo caso la entidad tendrá en cuenta para la contratación los precios del mercado, y si es del caso, los estudios y evaluaciones que para el efecto se haya realizado.

Parágrafo 2. En los contratos que no requieran formalidades plenas, la ES.E San Sebastián de Morales determinara la necesidad de exigir la garantía única prevista en este manual, de acuerdo con la naturaleza y forma de ejecución de las prestaciones a cargo de las partes, podrá prescindir de ellas cuando no exista riesgo para la entidad

Manual de contratación (2008), E.S.E. Hospital San Sebastián Morales Bolívar, p 55- 58.

Capítulo 3. Informe de cumplimiento

3.1 Presentación de resultados

Objetivo Específico 1: Realizar un diagnóstico del área de recursos humanos de la respectiva empresa.

3.1.1 Actividad 1: Elaboración de un diagnóstico del área de recursos humanos de la ESE hospital san Sebastián morales Bolívar.

La ESE Hospital San Sebastián Morales Bolívar, cuenta con un departamento de recursos humanos donde se realizan todos los procesos de contratación, pagos de nómina, bienestar al empleado, procesos prestacionales y todo los que vinculan a los empleados de nómina y los empleados de prestación de servicios.

El departamento de recursos humanos de la ESE Hospital San Sebastián Morales Bolívar, cuenta en la actualidad o con un personal activo, que se relaciona en la siguiente tabla.

Tabla 3.

Personal encargado del área de RRHH de la empresa.

CARGO	# PERSONAS
Jefe de RR.HH	1
AUX. RR.HH	2

Fuente: Autor

Con la poca cantidad de personal en esta área o departamento de la empresa, se presenta un ambiente de trabajo pesado ya que al no completar las actividades en su momento, se presenta retrasos en los procesos contantemente, ya que al finalizar una actividad esta contrae a otras.

El departamento de RR.HH en su distribución física cuenta con.

Tabla 4.

Muebles y equipos del departamento RR.HH de la empresa.

ELEMENTOS	CANTIDAD
Escritorios	2
Sillas	4
Archivadores	6
Estante	1
Aire Acondicionado	1
Impresoras	2
Computador	1
Portátiles	2

Fuente: Autor

El ambiente físico de trabajo del departamento es apto en su estructura física, ya que cuenta con los elementos necesarios, con la iluminación y el entorno para que los empleados que allí laboran se sientan en un espacio acogedor, esto también genera un trabajo en equipo mejor para la empresa.

Objetivo específico 2: Reorganizar el área de recursos humanos, teniendo en cuenta el diagnóstico realizado.

3.1.2 **Actividad 2:** Identificación cada hoja de vida del personal contratado o fijo de la empresa

Para la identificación de cada hoja de vida de los empleados de la ESE Hospital San Sebastián Morales Bolívar, se tuvo como base el archivador que tiene la empresa en donde se encuentran cada una de las hojas de vida del personal de planta/fijo, dándonos a conocer que personal contratado y/o fijo cumple con cada exigencias o políticas de la ESE.

Con la identificación de las respectivas hojas de vida de la empresa también se pudo especificar qué cargos hay, la cantidad de empleados de planta y/o contratista que cuenta la empresa.

Tabla 5. Cantidad de cargos en la empresa de la ESE Hospital San Sebastián Morales Bolívar.

CARGO	CATIDAD P.P	CANTIDAD P.C
GERENTE (E)	1	-
CONTROL INTERNO	1	-
TESORERA	1	-
JEFE REC HUMANO	1	-
TEC. ADMIN	3	-
AUX. ADMIN	2	-
AUX. SERV.GENRL	1	4

CELADOR	1	2
BACTERIOLOGA	1	1
MEDICO GENERAL	1	3
MEDICO S.O.S	-	3
ODONTOLOGO	1	1
ENFER. JEFE S.S.O	1	1
AUX. ENFERMERIA	6	7
HIGIENISTA ORAL	1	-
AUX.CON.S.DENTA	1	1
AUX.LABOR.CLINICO	1	1
PROMOTORA	3	-
TEC. SANEAMIENTO	1	-.
COND. AMBULANCIA	1	3
AGENTE EDUCATIVOS	-	7
ASESOR JURIDICO	-	2
CONTADOR	-	1
ARREN FOTOCOPIADORA	-	2
MAESTROS OBRA	-	2
AUX. TESORERIA	-	1
AUX. ARCHIVOS	-	1
AUX.ALMACEN	-	1
TRANSPORTE	-	1
TOTAL	29	45

Fuente: Autor

3.1.3 **Actividad 3:** Identificación la planta de personal de la empresa, de nómina y contratistas.

Con la actividad anterior se pudo constatar la planta de personal existente en la ESE Hospital San Sebastián Morales Bolívar, la cual se relaciona a continuación.

Tabla 6.

Nómina del Personal de Administrativo y Asistencial de la E.S.E Hospital San Sebastián Morales Bolívar.

N°	NOMBRES	CARGO
1	DOMICIANO DITTA SERPA	GERENTE (E)
2	FRANCO SAUL PABUENA GOMEZ	CONTROL INTERNO
3	R0SALBA BAUTISTA PACHECO	TESORERA
4	ASIN DIAZ DIAZ	JEFE REC HUMANO
5	TERESA CAÑAS MAZON	TEC. ADMIN
6	GREGORIA RANGEL PALLARES	TEC. ADMIN
7	SAMIR DE LA ROSA FLORES	TEC. ADMIN
8	ENY YOHANA DIAZ NIZ	AUX. ADMIN
9	VICTOR CHAVEZ RUZ	AUX. ADMIN
10	OMAIRA CABALLERO QUIÑONES	AUX. SERV.GENRL
11	EVANGELISTA ARANGO DIAZ	CELADOR
12	LISETH DE LA ROSA	BACTERIOLOGA
13	NELSON HERRERA ESPINOZA	MEDICO GENERAL
14	INGRID AVENDAÑO AREGOCES	ODONTOLOGO
15	YORELIS CASTLLA CARABALLO	ENFER. JEFE S.S.O
16	GLORIA PALLARES MARMOL	AUX. ENFERMERIA

17	FARIDES PEÑA DIAZ	AUX. ENFERMERIA
18	ARLETH XIMENA DIAZ DIAZ	AUX. ENFERMERIA
19	YENIS PALLARES RINCON	AUX. ENFERMERIA
20	LUISA F GONZALES DE LA ROSA	AUX. ENFERMERIA
21	YESENIA DELGADO ARIZA	AUX. ENFERMERIA
22	ELIZABETH ARIAS PEDROSO	HIGIENISTA ORAL
23	LAURA RIOS PAYARES	AUX.CONS.DENTA
24	YESMITH RODRIGUEZ DEL REAL	AUX.LABOR.CLINICO
25	ANGELICA DIAZ ESTRADA	PROMOTORA
26	MARLENE CAMACHO TRIGO	PROMOTORA
27	ROSA DUQUEZ RODRIGUEZ	PROMOTORA
28	JOSE QUINTERO DIAZ	TEC. SANEAMIENTO
29	ROBINSON RENGINFO DUARTE	COND. AMBULANCIA

Fuente: pasante

Tabla 7.

Nómina del Personal Contratos Término Fijo y Prestación De Servicios de E.S.E Hospital San Sebastián Morales Bolívar.

N°	NOMBRES DE EMPLEADOS	CARGO
1	CLAUDIA PALENCIA RODRIGUEZ	AUX. DE SERVICIOS GENERALES
2	FAIBER CRUZADO PALLARES	EGENTE EDUCATIVO
3	ELIDA LENES GONZALES	AUX DE ALMACEN
4	EDWIN DE JESUS ACEVEDO PALLARES	CELADOR
5	YAZMINE ZAYAS ARRIETA	AUX. DE LABORATORIO

6	ARMANDO DIAZ CARREÑO	COND AMBU
7	WINSTON KAHEZ SANCHEZ	ASESOR JURIDICO
8	MARLIN PAOLA CAMARGO RODRIGUEZ	ODONTOLOGA
9	ORSIRIS CONSUEGRA QUIÑONES	AUXILIAR DE ENFERMERIA
10	LEDYS ESTHER GUERRA DEL CASTILLO	AUXILIAR DE ENFERMERIA
11	CARLOS JOSE VILLARREAL RUEDA	ASESOR JURIDICO
12	FRANKLIN DIEGO TORO VARELA	CONTADOR
13	EDELMIRA RODRIGUEZ MANJARREZ	AUXILIAR DE ARCHIVO
14	YOMAIRA QUEZADA	AUXILIAR DE ENFERMERIA
15	FELIX BADILLO	AUXILIAR DE ENFERMERIA
16	SANDRA ZAYAS RIOS	AUXILIAR DE ENFERMERIA
17	ISAURA ZAMBRANO PEÑA	AGENTE EDUCATIVO
18	WILSON CARBONERO ALFARO	CONDUCTOR
19	GERMAN EDUARDO FUENTES MARQUEZ	MEDICO S.S.O
20	MELISSA GELVIS TORRES	ARRENDAMIENTO FOTOCOPIA
21	BLADIMIR ORELLANA RODRIGUEZ	AUXILIAR SERVI GENERALES
22	JOSE LAZARIEL MORENO ACOSTA	AUX ORIEN CENTRO SALUD
23	MELISA CAROLINA CHINCHIA PEDRAZA	MEDICO GENERAL
24	YORLENIS CAMACHO GARCIA	AGENTE EDUCATIVO
25	EDITH JOHANA PALLARES VELASQUEZ	AGENTE EDUCATIVO
26	ERIKA PARTICIA CRISTIVASQUEZ	AUX SERV GENERALES
27	INGRID TATIANA RIOS ALFARO	ENFERMERA JEFE
28	YULI MARGARITA MEJIA GARCIA	BACTERIOLOGO S.S.O
29	RODRIGO ANTONIO ALVAREZ DIAZ	MEDICO GENERAL
30	ALBARO JOSE MUÑOZ BARRIOS	MEDICO GENERAL

31	JOHANNA MARCELA ZAYAS DE LA ROSA	MEDICO S.S.O
32	NEUDIS ORTIZ CUESTA	AGENTE EDUCATIVO
33	SORELIS FRANCO	AGENTE EDUCATIVO
34	SAMUEL RUSO	CELADOR
35	DOÑIS CAÑAS	CELADOR
36	LUISA ADELA DIAZ	AGENTE EDUCATIVO
37	LEANDRO JIMENES	AUX. ENFERMERIA
38	ELOISA TORRES	AUXILIAR DE ENFERMERIA
39	ALEIDA JIMES	AUX. SERVICIOS GENERALES
40	NEIZER FLOREZ	MAESTRO DE OBRA
41	ADRIANA DELGADO	AUX. ENFERMERIA
42	GILLERMO SALDAÑAS	ARRENDADOR DE FOTOCOPIADORA
43	ISRAEL CAMPUZANO	MAESTRO DE OBRA
44	MARCELO TOLOSA	AUX.TESORERIA
45	MARISELA BENAVIDES	AUX. ODONTOLOGIA

Fuente: Autor

3.1.4 **Actividad 4:** Identificación cada una de las diferencias que tiene cada tipo de contratos.

Para la identificación de cada una de las diferencias que tiene cada tipo de contrato, primero se procedió a conocer que tipos de contratos tiene la ESE Hospital San Sebastián Morales Bolívar, con los empleados de la misma y así conocer cada uno de esos puntos en los cuales se diferencian cada contrato laboral que contraen con la empresa.

Tabla 8.

Tipos de contratos según el manual de contratación de la ESE Hospital San Sebastián Morales Bolívar.

TIPOS DE CONTRATOS	DEFINICIÓN	DIFERENCIAS
contratos de prestación de servicios	Para los efectos del presente reglamento, se entiende por contrato de prestación de servicios el celebrado con persona natural o jurídica para desarrollar actividades relacionadas con la atención de negocio o el cumplimiento de las funciones que se hallen a cargo de la empresa, cuando las mismas no se puedan cumplir con el personal de planta, o requieran conocimientos especializados.	son celebrado con persona natural o jurídicas para el desarrollo de las actividades funcionamiento en la ESE
contrato de obra	Son contratos de obras los que se celebran para la construcción, montaje, instalación, mejoras, conservación y mantenimiento de bienes inmuebles de cualquier naturaleza, se podrán utilizar modificaciones (civiles) menores que no superen los treinta (30) millones de pesos sin la previa autorización de la junta directiva.	Este tipo de contrato, se hacen por periodos de corto plazo teniendo en cuenta la ejecución de obra.
contratos de consultoría	Son contratos de consultoría los que celebre la E.S.E Hospital San Sebastián morales bolívar referidos a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnósticos. Pre factibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión	Como su definición lo dice son contratos de ejecución de proyectos de inversión, asesoría, programas o proyectos específicos.

Fuente: Autor

3.1.5 **Actividad 5:** Realizar un estudio de como es el manejo en la empresa de las hojas de vida.

Para conocer el manejo que se les da, en el E.S.E Hospital San Sebastián a la hoja de vida se tuvo en cuenta la ubicación, documentos anexos y estos son archivados para uso constante en la empresa.

Las hojas de vidas de los empleados de planta, permanecen en un archivador en el departamento de recursos humanos de la E.S.E Hospital san Sebastián de morales, con sus respectivos documentos que la entidad les exige, con todos los soportes que año a año son generados en función de la empresa como lo son, actas, los certificados de afiliación a otras entidades, resoluciones de vacaciones, hojas de permisos entre otros documentos importantes que deben permanecer en dicha hoja del empleado.

Para los contratistas estas hojas de vida están incorporadas, y forman parte del contrato y su finalidad también es diferente, ya que los contratistas son obligados a presentar el pago de la seguridad social (pensión y salud) mes a mes, también llenan un informe de actividades que es esencial para cada pago del empleado, certificado de antecedentes disciplinarios expedidos por la procuraduría general de la nación, certificado judicial y policial expedido por el DAS, certificado de antecedentes de responsabilidad fiscal expedidos por la contraloría general de la república, RUT expedido por la DIAN, Hoja de vida persona natural según el formato del DAFP, estas son incorporadas, el contrato es archivado en un estante en donde se especifica el año y la fecha de su elaboración del mismo.

Tabla 9.

Relación del contenido de las hojas de vida del personal de planta de la ESE Hospital san Sebastián morales bolívar.

N°	NOMBRES	CARGO	H.V.U	H.V.P	C.A	A.P	OTROS
1	DOMICIANO DITTA SERPA	GERENTE (E)	X	X	X	X	X
2	FRANCO SAUL PABUENA GOMEZ	CONTROL INTERNO	X	X	X	X	X
3	R0SALBA BAUTISTA PACHECO	TESORERA	X	X	X	X	X
4	ASIN DIAZ DIAZ	JEFE REC HUMANO	X	X	X	X	X
5	TERESA CAÑAS MAZON	TEC. ADMIN	X	X	X	X	X
6	GREGORIA RANGEL PALLARES	TEC. ADMIN	X	X	X	X	X
7	SAMIR DE LA ROSA FLORES	TEC. ADMIN	X	X	X	X	X
8	ENY YOHANA DIAZ NIZ	AUX. ADMIN	X	X	X	X	X
9	VICTOR CHAVEZ RUZ	AUX. ADMIN	X	X	X	X	X
10	OMAIRA CABALLERO QUIÑONES	AUX. SERV.GENRL	X	X	X	X	X
11	EVANGELISTA ARANGO DIAZ	CELADOR	X	X	X	X	X
12	LISETH DE LA ROSA	BACTERIOLOGA	X	X	X	X	X
13	NELSON HERRERA ESPINOZA	MEDICO GENERAL	X	X	X	X	X
14	INGRID AVENDAÑO AREGOCES	ODONTOLOGO	X	X	X	X	X
15	YORELIS CASTLLA CARABALLO	ENFER. JEFE S.S.O	X	X	X	X	X

16	GLORIA PALLARES MARMOL	AUX. ENFERMERIA	X	X	X	X	X
17	FARIDES PEÑA DIAZ	AUX. ENFERMERIA	X	X	X	X	X
18	ARLETH XIMENA DIAZ DIAZ	AUX. ENFERMERIA	X	X	X	X	X
19	YENIS PALLARES RINCON	AUX. ENFERMERIA	X	X	X	X	X
20	LUISA F GONZALES DE LA ROSA	AUX. ENFERMERIA	X	X	X	X	X
21	YESENIA DELGADO ARIZA	AUX. ENFERMERIA	X	X	X	X	X
22	ELIZABETH ARIAS PEDROSO	HIGIENISTA ORAL	X	X	X	X	X
23	LAURA RIOS PAYARES	AUX.CONS.DENTA	X	X	X	X	X
24	YESMITH RODRIGUEZ DEL REAL	AUX.LABOR.CLINICO	X	X	X	X	X
25	ANGELICA DIAZ ESTRADA	PROMOTORA	X	X	X	X	X
26	MARLENE CAMACHO TRIGO	PROMOTORA	X	X	X	X	X
27	ROSA DUQUEZ RODRIGUEZ	PROMOTORA	X	X	X	X	X
28	JOSE QUINTERO DIAZ	TEC. SANEAMIENTO	X	X	X	X	X
29	ROBINSON RENGINFO DUARTE	COND. AMBULANCIA	X	X	X	X	X

Fuente: Autor

En la tabla anterior en donde representamos todas el personal de planta que se encuentra en el momento en la E.S.E san Sebastián de morales bolívar, se pudieron identificar en cada una de la hoja de vidas de cada empleado, la hoja de vida formato único (H.V.U), la hoja de vida personal del empleado (H.V.P), certificado de afiliación (C.A), acta de posesión del empleado (A.P) y otros (solicitudes de permiso, resoluciones de cesantías, resoluciones de vacaciones, etc.).

3.1.6 Actividad 6: Realización de un estudio de cada contrato del 2015 y del año en curso para que sea actualizado y archivamiento del mismo, creando cultura organizacional.

La empresa social del estado hospital san Sebastián Morales Bolívar cuenta en su estructura con un área o departamento de recursos humanos, en donde el jefe a cargo del área, dentro de sus funciones es la realización de cada contrato que conlleva la empresa.

Teniendo esta información se procede a buscar los respectivos documentos del año en cual se fijó que se realizaría el estudio para conocer qué información contiene cada contrato realizando un estudio claro y conciso de lo que contienen cada uno.

Con la información en la mano se procede hacer dicho estudio reconociendo en ellos el objeto, el tiempo de realización, la fecha de inicio, el tipo de contratación, la hoja de vida del empleado, respectivos soportes que contienen, para un mayor conocimiento se tuvo en cuenta el manual de contratación de la empresa puesto que en el especifican los procedimientos contractuales de cada contrato laboral, y qué documentos tiene que llevar cada contrato en la empresa.

3.1.7 Actividad 7: Elaborar un archivo de cada persona contratada por la empresa desde el año anterior hasta la fecha.

Para la elaboración del archivo en donde se podrán encontrar cada contrato del 2015 y del 2016 del personal contratado a término definido, se tuvo en cuenta las actividades anteriores, ya que con ellas se determinó de manera clara y precisa algunas orientaciones para manejar adecuadamente el archivo de la entidad, manteniéndolos actualizado y verificando que no falte

ningún documento, por ello fue necesario foliarlo para lograr buscar información confiable y con facilidad.

Por lo tanto se creó una carpeta de archivos de Word/PDF que contenga cada uno de los contratos elaborados en el 2015/2016, esto facilita la búsqueda activa de contratos antiguos en la empresa que se puedan volver a renovar, favoreciendo el control que se tiene en cuenta al momento de archivar un contratado de trabajo.

Objetivo Específico 3: Evaluar los procesos de selección y contratación del personal actual de la empresa.

3.1.8 **Actividad 8:** Analizar los resultados referentes a la selección y reclutamiento del personal de la empresa.

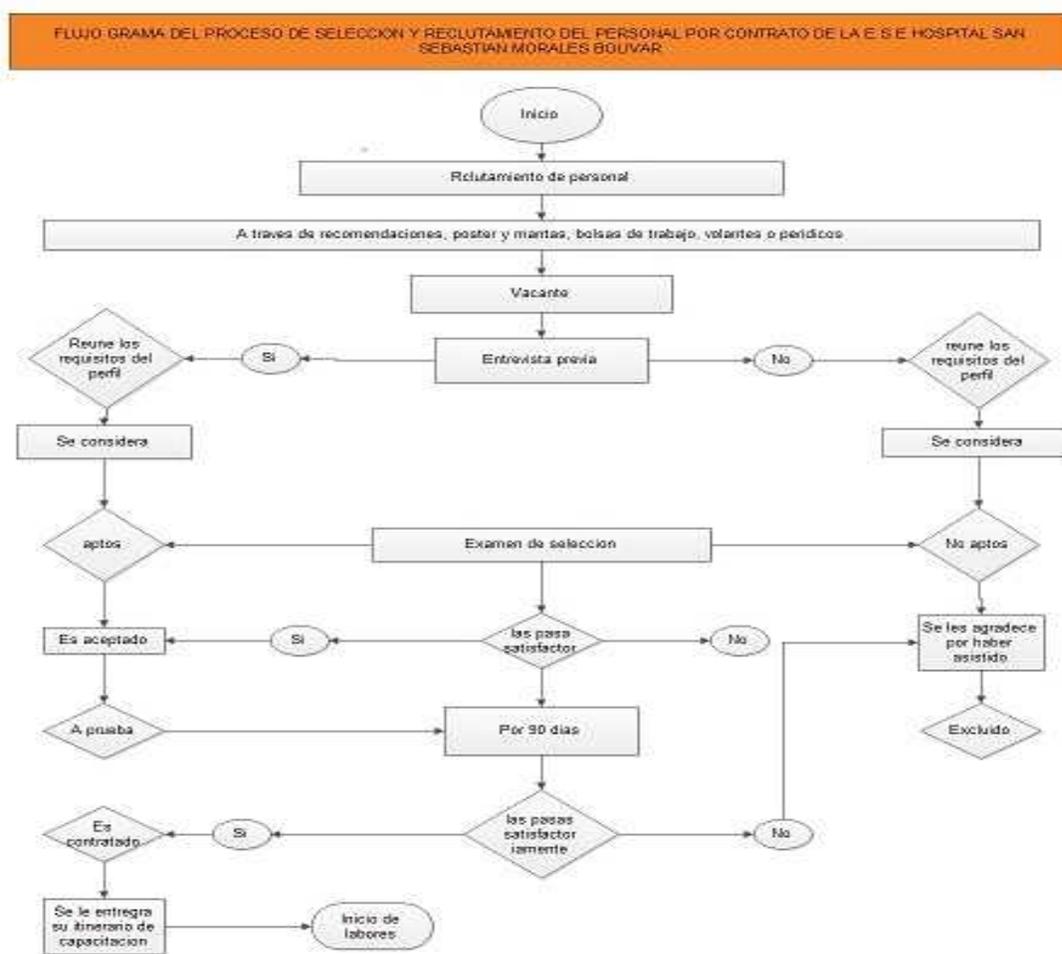
Cuando hablamos de un resultado referentes entendemos que son esos resultados en los cuales se tiene éxito o por el contrario, no se logra, por lo tanto, al momento de realizar dicho análisis en la empresa se tuvo en cuenta el proceso de selección o reclutamiento y vinculación, que no tuvieron éxitos al momento de la vinculación, también aquello en los cuales el empleado da por terminado o abandono el trabajo por condiciones desconocidas, en estos caso se puede decir que el proceso de selección no tuvo éxito o no fue la mejor manera de contratación o no hubo una selección óptima, ya que el empleado deja el contrato o termina de manera indecisa el contrato y por tal forma sale de la empresa o se le da por cancelado o liquidado el contrato.

Cuando ocurren estos casos de inconformidad en la empresa, son porque la forma que utiliza la empresa para seleccionar o contratar un empleado es de manera directa y esto hace que los procesos de selección no sean robustos y repercute en el resultado y el rendimiento del

personal contratado, dando espacio a que se vinculen a la empresa personas que no cumplen con todos los requisitos (competencias) necesarios para el desempeño correcto de su cargo.

3.1.9. Actividad 9: Elaboración de un flujo grama que indique como se realizan los procesos de selección y contratación.

A continuación está representada gráficamente como son los procesos de selección que tiene la ese hospital san Sebastián morales bolívar, en cuanto como actualmente se realizan cada proceso al cual es reclutado, seleccionado y vinculado un empleado a la empresa.



Fuente: Autor

Figura 2. Flujo grama del proceso de selección del personal por contratación en la ese hospital san Sebastián morales bolívar.

Objetivo Específico 4: Establecer estrategias que permitan mejorar la selección y contratación de la empresa.

3.1.10. **Actividad 10:** Planteamiento de estrategias de mejorar la selección y contratación de la empresa.

Realizar capacitaciones e inducción del personal que está a cargo estas funciones.

Realizar convocatorias para el personal nuevo a contratar.

Realizar estrategias publicitarias y dar a conocer que puestos están vacantes en la empresa.

Objetivo Específico 5: Proponer el Plan de capacitación del recurso humano de la empresa.

3.1.11. **Actividad 12:** Diseñar y Socializar del Plan de Capacitación RRHH.

**PLAN DE CAPACITACIÓN PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ESE
HOSPITAL SAN SEBASTIAN DE MORALES (BOL)**

INTRODUCCIÓN

El Plan de Capacitación (PC), que a continuación se presenta, busca responder a las necesidades y expectativas de los funcionarios de la E.S.E Hospital San Sebastián Morales, por ende enmarcados dentro de las políticas de la Gerencia de Talento Humano, que permitan contar con un recurso humano valiosamente capacitado y competente a realizar sus actividades encomendadas con elevados estándares de calidad; este instrumento determina las modalidades de capacitación, los objetivos de éstas, así como la inversión a realizar.

A través del PC, se busca fortalecer las competencias y habilidades de los servidores, mejorando la gestión en términos institucionales, logrando el perfil de conocimientos, habilidades y actitudes requeridas para cada cargo; así mismo se presenta a continuación las necesidades de capacitación detectadas en los funcionarios y en las áreas las cuales están orientadas al mejoramiento continuo de la entidad.

De esta manera se formula un plan estructurado orientado a desarrollar competencias, adquirir y/o reforzar conocimientos y habilidades propias de las labores profesionales y a desarrollar conocimientos y habilidades que ayudarán a mejorar aquellas funciones que las diversas áreas deben desarrollar acorde a los desafíos de la organización.

Con el Plan de Formación y de Capacitación enmarcado en la Ley No. 909 de 2004 y reglamentado por el Decreto Ley No.1567 de 1998 y Decreto No.1227 de 2005 se persigue formar y capacitar servidores públicos competentes y comprometidos con la Gestión Pública orientada a resultados y a la calidad en la prestación de servicios.

PLAN DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN

IDENTIFICACION DEL PROBLEMA

En cumplimiento de sus funciones laborales los funcionarios de la E.S.E Hospital San Sebastián Morales, adolecen de una serie de conocimientos técnicos que les permitan ejecutar con agilidad y precisión sus diferentes tareas.

PROPOSITOS

Mejorar el de la E.S.E Hospital San Sebastián Morales a través del fortalecimiento de las capacidades, conocimientos, habilidades y actitudes de los funcionarios, para desempeñar con mayor eficiencia y eficacia sus funciones y responsabilidades.

JUSTIFICACION

Las razones por las cuales se hace necesaria la implementación de un programa de Formación y de Capacitación en la E.S.E Hospital San Sebastián Morales, obedezcan a las necesidades de tipo Legal y Administrativo.

Administrativo puesto que con la Implementación del Plan de Capacitación se pretende desarrollar conocimientos y habilidades en los funcionarios para el análisis y mejoramiento de procesos administrativos y técnicos que permitan superar deficiencias en la prestación de los diferentes servicios administrativos de la Gobernación. Y legal porque el Decreto-Ley No.1567 del 5 de agosto de 1998 así lo dispone en su Capítulo I, DISPOSICIONES GENERALES del TITULO I, SISTEMA NACIONAL DE CAPACITACIÓN artículos No.2-12 y artículos No.65-68 del CAPITULO I SISTEMA NACIONAL DE CAPACITACIÓN, del TITULO V SISTEMA NACIONAL DE CAPACITACIÓN Y ESTÍMULOS del decreto No.1227 de abril 21 de 2005.

VISION

Que el Plan de Formación y de Capacitación se posición como un instrumento que permita el mejoramiento del desempeño laboral de los funcionarios.

MISION

Promover y ejecutar acciones de capacitación en los diferentes campos de la Administración Publica dirigido a los funcionarios brindando conocimientos y herramientas necesarias para el fortalecimiento de sus conocimientos y por ende coadyuvar en la solución a problemas concretos de la Gestión Pública.

OBJETIVOS

Objetivo General

Contribuir al Fortalecimiento de las Capacidades, Habilidades, Destrezas, Conocimientos y Competencias de los Funcionarios de la E.S.E. Hospital san Sebastián de morales.

Objetivos Específicos

Cubrir la totalidad de los funcionarios de la E.S.E Hospital San Sebastián Morales.

Generar mediante las acciones de Formación y de Capacitación, las competencias en los funcionarios que les permitan incrementar la eficiencia y eficacia de la E.S.E Hospital San Sebastián Morales.

Capacitar a los funcionarios en el Manejo de Metodologías e Instrumentos que hagan viable un efectivo control de lo público.

Contribuir con el mejoramiento de la capacidad de gestión de la E.S.E, desarrollando las capacidades de los funcionarios a través de los procesos de capacitación

UBICACIÓN

La localización física donde se desarrollara la mayor parte del Plan de Formación y de Capacitación será en la medida de lo posible en las instalaciones de la E.S.E Hospital San Sebastián Morales.

BENEFICIARIOS

Los beneficiarios del presente Plan de Formación y de Capacitación son todos los funcionarios de la planta de la E.S.E Hospital San Sebastián Morales, compuesta por xx funcionarios, en estado de: Funcionarios de Carrera Administrativa, Funcionarios de Libre Nombramiento, Remoción y por contrato.

METODOLOGÍA

El plan de Institucional de Capacitación, se llevara a cabo durante la vigencia del 2016, dirigidos a todos los funcionarios de Carrera administrativa, provisionales, empleados oficiales y de libre nombramiento y remoción, está elaborado a partir de la identificación de necesidades reales del servidores públicos de la E.S.E Hospital San Sebastián Morales. Cabe anotar que el programa se elaboró tomando como referencia el documento modelo: Guía Institucional de Capacitación, facilitado por el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP).

El plan de Institucional de Capacitación, se va a profundizar en el proceso de Acreditación que se viene adelantando en la Institución áreas que son: seguridad del paciente y humanización del servicio, a estos programas se desarrollarán con base en una política de manejo del tiempo, en los que, tanto el empleador como el Funcionario, aportarán un espacio de atención que podrá distribuirse en horario dentro y fuera la jornada laboral establecida.

CRONOGRAMA

En este orden de ideas, la oficina de Talento Humano para la ejecución del Plan anual de Capacitación consolidará los resultados obtenidos en las en los resultados de evaluación, proceso de acreditación, plan desarrollo Institucional 2012-2015 estas necesidades y se encargará de elaborar el cronograma de ejecución del Plan Anual de Capacitación, en el cual se le informará al funcionario la fecha, el expositor, el tema de la capacitación, el objetivo para posteriormente

remitirlo al jefe/líder/coordinador de cada área para que pueda ser consultado por los servidores públicos de la E.S.E Hospital San Sebastián Morales.

PRESUPUESTO

Los recursos para la ejecución del presente plan y al amparo del principio constitucional de economía de la E.S.E Hospital San Sebastián Morales, están sujetos a disponibilidad presupuestal de la vigencia actual.

EJECUTOR

El ejecutor del presente trabajo de la E.S.E Hospital San Sebastián Morales, a través del gerente, el jefe del área de talento humano y el practicante en el área asignada.

OBJETIVOS

Objetivo general. Potenciar herramientas de capacitación a los servidores públicos, que contribuyan al mejoramiento de las competencias laborales individuales y grupales, para contribuir al cumplimiento de misión institucional los planes estratégicos y políticas de calidad, que nos permita ser cada vez más eficientes en la prestación de servicios.

Objetivos específicos

- Capacitar a los servidores públicos de la E.S.E Hospital San Sebastián Morales, en conocimientos específicos que les permitan el mejoramiento en el desempeño del

cargo, teniendo en cuenta el proceso de acreditación que está adelantando la entidad.

- Dar respuesta a las necesidades de capacitación detectadas en los servidores públicos de la E.S.E Hospital San Sebastián Morales.
- Promover la capacitación del talento humano a los servicios de la E.S.E Hospital San Sebastián Morales.

4. Obtener profesionalismo e idoneidad de los servidores públicos que prestan su servicio en la E.S.E Hospital San Sebastián Morales.

5. Formar espacios de aprendizaje y formación del personal con el fin de aumentar la participación y adherencia en el cumplimiento de las acciones propias del SOGC, y el mejoramiento continuo de la calidad de prestación de servicios de salud en la E.S.E Hospital San Sebastián Morales.

6. Desarrollar actividades de sensibilización orientadas a fortalecer una actitud positiva en los funcionarios hacia la prestación del servicio en la E.S.E Hospital San Sebastián Morales.

7. Diseñar e implementar un programa para incorporar la atención humanizada en la prestación de servicios de salud.

8. Brindar capacitación específica a las áreas misionales que permita el logro de los objetivos y retos nuevos que como Institución se tienen.

9. Realizar capacitación en control de riesgos que permita mejorar la cultura de seguridad del paciente que redunde en la prestación de servicios de una forma más segura a la ciudadanía.

10. Desde el ingreso de los funcionarios nuevos tiene que haber un proceso de inducción previa, en cuanto a su cargo, sus funciones específicas y deber ir hasta el conocimiento de la E.S.E Hospital San Sebastián Morales.

11. Apoyar la Comunicación Interna Organizacional de la Entidad con un documento escrito que le permita como Funcionario en situación de: periodo de prueba, provisionalidad, encargo o de libre nombramiento y remoción, conocer información precisa y útil respecto a nuestra Organización, sus funciones y las políticas de personal que le afectarán, para que de esta forma, la reconozca, adapte e integre, rápida y adecuadamente a la Organización, al personal que conforma la E.S.E Hospital San Sebastián Morales a su lugar de trabajo

MODALIDADES Y HERRAMIENTAS

Para el desarrollo de las capacitaciones contempladas en el Plan Anual de Capacitación y en el cronograma de ejecución se hará uso de las diversas modalidades de capacitación que se tenga disponible, teniendo en cuenta la población a la cual se pretende capacitar, entre otras, las siguientes:

1. Congreso y actualización
2. Seminarios y talleres
3. Capacitación/taller en el puesto de trabajo
4. Registros
5. Formato de Asistencia a eventos de capacitación y fotográficos.
6. Formato evaluación de capacitación
7. Formato evaluación de impacto de capacitación
8. Responsabilidad en el reporte de los registros
9. Facilitadores y Redes de Apoyo

EVALUACIÓN, MEDICIÓN Y SEGUIMIENTO.

1. Evaluación

Para las actividades de capacitación se contempla la aplicación de las evaluaciones en dos momentos, a saber

- 1.1. Evaluación inmediata de la capacitación
- 1.2. Evaluación de impacto de capacitación

2. Medición

Se presentará a través de indicadores de gestión lo cual representa un insumo para la toma de decisiones gerenciales, la oficina de Talento Humano ha adoptado entre otros, los siguientes indicadores:

- 2.1. Cobertura de capacitación.
- 2.2. Nivel de asistencia a capacitación
4. Seguimiento

Con el fin de efectuar el seguimiento al cumplimiento del presente plan, la Gerencia del Talento Humano con el apoyo del jefe/líder/coordinador de cada área llevará el registro del seguimiento de las personas que participaron en las capacitaciones.

Tabla 10

Cronograma de plan de capacitación e inducción de la E.S.E Hospital San Sebastián

Morales Bolívar.

Cronograma de plan de capacitación e inducción			
CAPACITACIONES	METODOLOGIA	CARGO	FECHA
Seguridad social	Seminarios , talleres	Jefe RR.HH.	
Talento humano	Cursos, seminarios, talleres	Jefe RR.HH.	
motivación	Taller, exposiciones en el lugar de trabajo	Jefe RR.HH.	
Contratación	Seminarios, taller	Jefe RR.HH.	
Riesgos laborales	Seminarios, cursos Sena, taller	Jefe RR.HH.	
ISO 9000, 26000 y 27001	Seminarios, taller, cursos Sena	Jefe RR.HH.	

Fuente: Autor

En la tabla anterior nos muestra cuales capacitaciones serán ejecutadas por el jefe de recursos humanos en sus distintas fechas temas en los cuales presenta dificultades en el puesto de trabajo.

Tabla 11

Evaluación de capacitación de la E.S.E Hospital San Sebastián Morales Bolívar.

TEMA DE LA CAPACITACION:						
FECHA:						
RESPONSABLE DE LA CAPACITACION:						
<i>Estimado participante favor contestar los siguientes ítem, utilizando la escala del uno (1) al cinco (5) siendo el cinco (5) el valor más alto y el uno (1) el más bajo. Marque con una (x) la calificación que considere</i>						
contenido		1	2	3	4	5
1	los tema tratados son aplicables a su actividad laboral					
2	los temas tratados respondieron a su interés y expectativas					
3	las actividades le permitieron participar y atender a cada tema					
4	la planeación y distribución del tiempo permitió el logro de los objetivos					
conferencista						
5	Despertó y mantuvo el interés del participante					
6	ayudo a la comprensión de los temas con estrategias didácticas (ejemplos, analogías, anécdotas)					
7	la información que proporciono fue clara y completa					
8	presento el esquema general de los temas y menciona los objetivos de esta actividad					
organización						
9	referencia el lugar desde que desarrollo la actividad fue adecuado(higiene, iluminación, infraestructura, sonio entre otras)					
10	se dio cumplimiento a las fecha y fecha establecido					
observaciones o sugerencias						

Fuente: Autor

Tabla 12

Evaluación de impacto de la capacitación de la E.S.E Hospital San Sebastián Morales Bolívar. Las preguntas adjuntas le permiten expresar su opinión con relación a la aplicación de los conocimientos adquiridos en esta capacitación

TEMA DE LA CAPACITACION:	
FECHA:	
CARGO:	
DEPENDENCIA:	
PERMANENCIA EN EL CARGO:	

Lea con cada punto cuidadosamente y responda con toda sinceridad ya que esto permite obtener la información adecuada para mejorar futuras capacitaciones o cursos de formación

1. antes de esta capacitación, mi nivel de conocimiento o competencias para el objetivo de este curso era			
Malo	Regular	Bueno	Excelente
2. después de esta capacitación mi nivel de conocimiento o competencia para el objetivo de este curso era			
Malo	Regular	Bueno	Excelente
3. estime que porcentaje de lo aprendido en esta capacitación que podría aplicar en su trabajo			
25%	50%	75%	100%
4. seleccione el nivel de importancia del contenido de la capacitación en relación con su trabajo actual			
Bajo	Medio	Medio Alto	Alto
5. que tan satisfecho se encuentra con la herramienta brindada por la capacitación para el desarrollo de su trabajo			
Insatisfecho	Poco Insatisfecho	Satisfecho	Muy Satisfecho
6. para mejorar futuras capacitaciones indique los temas a los cuales se les podría			
Adicionar	Dar más énfasis	Dar menos énfasis	Suprimir

Fuente: Autor

Capítulo 4. Diagnóstico final

El aporte dejado en la empresa, se efectuó de manera gratificante ya que se realizó una carpeta de archivos en los cuales contiene toda la contratación del año anterior y este año en curso enfundando en la empresa una forma al cual tener una mayor organización en el área de recursos humano en el manejo de cada documento, como lo son los contratos, las hojas de vida del personal y otros documentos de debida importancia para la empresa. Se plasmó el diseño y socializo el plan de capacitación del área de recursos humanos, como también idear estrategias como la de fomentar el rediseño del manual de contratación ya que con la actualización del manual se pueden mejorar los procesos de selección del personal generando que la empresa pueda contratar el personal idóneo y capacitado para cumplir con cada exigencia y actividad en la E.S.E Hospital San Sebastián Morales.

Capítulo 5. Conclusiones

Se realizó un diagnóstico del área de recursos humanos de la empresa dando a conocer la cantidad de personal, la estructura física, como funciona y que procesos realizan.

Para la reorganización del departamento se tuvieron en cuenta muchos factores, ya que se realizó un acompañamiento favorable logrando cada una de las actividades propuesta, como la identificación de cada hojas de vida del personal, lograr conocer la nómina del personal de planta, por contrato y saber la cantidad de empleados cuenta la empresa en su estructura administrativa y asistencial.

Se evaluaron los procesos de selección y contratación del personal actual de la empresa dando a conocer todo lo relacionado con la vinculación, contratación, reclutamiento y selección del personal, el tipo de contrato que conlleva cada empleado con la entidad, que fundamentaciones tienes que tener en cuenta al momento de ser contratado, las obligaciones, las políticas y sus respectivas normas.

Se plantearon estrategias en la cuales mejoren los procesos de selección favoreciendo los procesos de contratación del personal idóneo para la misma, se implementaron también herramientas didácticas como la realización de un flujo grama, haciendo que el empleado conozcan cuales son los debidos procesos de selección y cómo fue su debido proceso de contratación.

Finalmente se diseñó un plan de capacitación del personal ayudando a la inducción de cada funcionario o empleado con el fin de fortalecer los procesos que se realizan en la empresa y en el área o departamento de recursos humanos.

Capítulo 6. Recomendaciones

Se recomienda Implementar el flujo grama del proceso de selección ya le permitirá a la organización minimizar la contratación de personal no apto para los cargos requeridos, pues aumentará significativamente las prioridades y características de la organización, los empleados y los posibles candidatos.

Se recomienda realizar el proceso formal de contratación sugerido ya que le proporcionará a la organización reducir los riesgos legales a los que puede estar expuesta por su método actual de contratación.

Se recomienda proporcionar al empleado un proceso de inducción y capacitación como el propuesto en este trabajo le permite al empleado una mejor socialización que comenzará con el reconocimiento mismo de la organización hasta terminar en el puesto propio a desempeñar.

Se recomienda utilizar los formatos diseñados, pues le permitirá a la empresa llevar un control y crear una base de datos que guarde y respalde la información de cada uno de los procesos de gestión planteados en este trabajo.

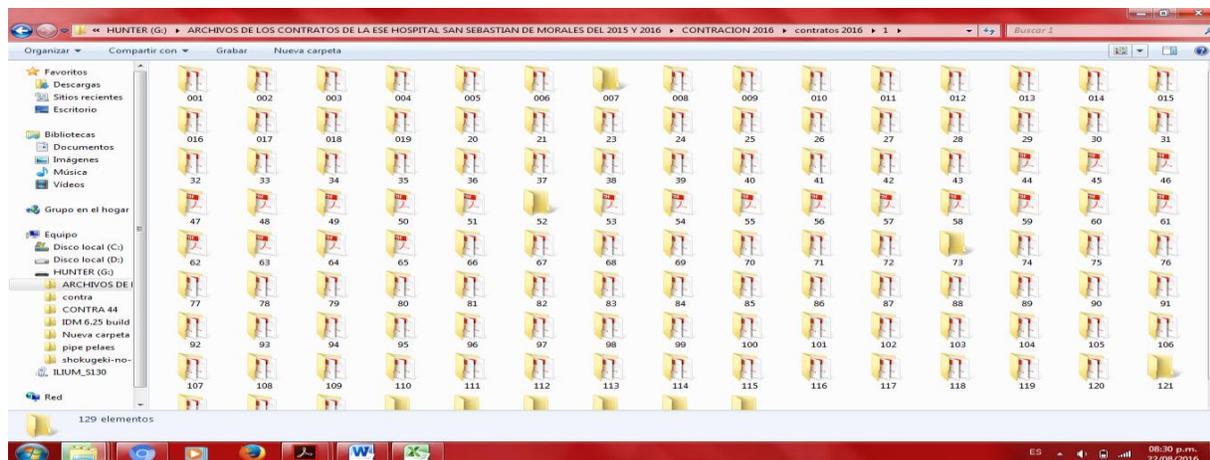
Referencias

- gross, m. (s.f.). año de publicacion (2008) teoria administrativa. Obtenido de teoria administrativa: <http://manuelgross.bligoo.com/la-teoria-administrativa-segun-el-enfoque-de-la-contingencia#.WCAgS9LhDIU>
- Estupiñán Gaitán, Rodrigo. *Análisis Financiero y de Gestión. Segunda edición.* Bogotá: Ecoe ediciones Ltda. 2006. p. 15. <https://red.uao.edu.co/bitstream/10614/2979/1/tad00920.pdf>
- García, M. (2009), “Los macro-procesos: un nuevo enfoque en el estudio de la Gestión Humana”, en *Revista pensamiento & gestión*, 27. Universidad del Norte, págs.171-172 [En línea]:<http://www.uninorte.edu.co/publicaciones/secciones.asp?ID=27>
- DECRETO 033 DE 2011 – Artículo 1, Hoja 01 - Ministerio de la Protección Social.*
- DECRETO 033 DE 2011 – Artículo 1, Hoja 01 - Ministerio de la Protección Social.*
- Código sustantivo trabajo, (2010) ART. 193 – Pág. 193 del Régimen Laboral Colombiano – Legis editores.* <https://red.uao.edu.co/bitstream/10614/2979/1/tad00920.pdf>
- Código sustantivo trabajo, (2010) pág. 460 – 3 COMENTARIO. Prestaciones sociales. Definición.* <https://red.uao.edu.co/bitstream/10614/2979/1/tad00920.pdf>
- Código sustantivo trabajo, (2010) pág. 460 - 3 COMENTARIO. Prestaciones sociales. Definición.* <https://red.uao.edu.co/bitstream/10614/2979/1/tad00920.pdf>
- Código sustantivo trabajo, (2010) pág. 460 – 3 COMENTARIO. Prestaciones sociales. Clasificación.* <https://red.uao.edu.co/bitstream/10614/2979/1/tad00920.pdf>
- Manual de contratación (2008), E.S.E. Hospital San Sebastián Morales Bolívar, p 55- 58.*

Apéndices

Apéndice A carpeta de archivos de cada contrato 2016 de la E.S.E Hospital San Sebastián

Morales



Apéndice B. Carpeta de archivos de cada contrato 2015 de la E.S.E Hospital San Sebastián

Morales

