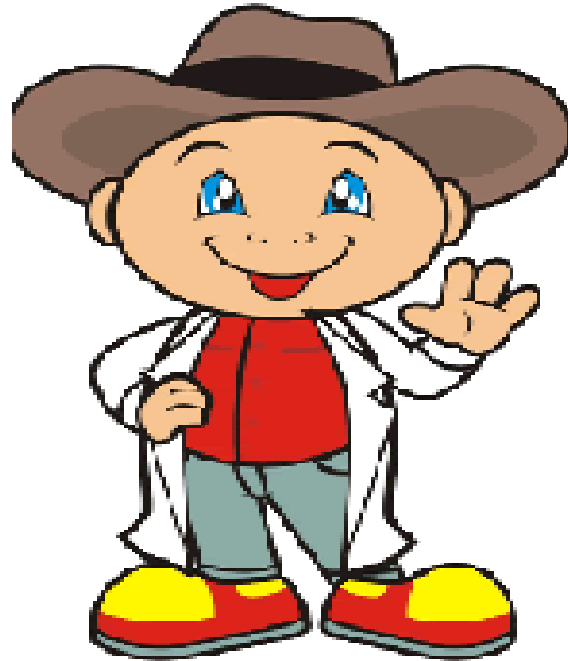

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GTH/1-MAN-002
	PROCESO GESTIÓN TALENTO HUMANO	VERSIÓN: 01
	MANUAL DE INDUCCION Y REINDUCCION	FECHA: 29/10/2014 PÁGINA: 1 de 24

MANUAL DE INDUCCION Y REINDUCCION



HOSPITAL SAN VICENTE DE ARAUCA ESE
2.014

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GTH/1-MAN-002
	PROCESO GESTIÓN TALENTO HUMANO	VERSIÓN: 01
	MANUAL DE INDUCCION Y REINDUCCION	FECHA: 29/10/2014 PÁGINA: 2 de 24

BIENVENIDA

¡¡ Bienvenido al equipo de trabajo del Hospital San Vicente de Arauca ESE-!!

Ha ingresado usted a una Entidad en donde la eficacia, el trabajo en equipo y la correcta prestación del servicio son los estandartes que guían todas las labores desarrolladas por cada funcionario de nuestro Hospital. Los planes institucionales de las entidades públicas deben incluir obligatoriamente programas de inducción y de reinducción, los cuales se constituyen en procesos de formación y capacitación dirigidos a facilitar y a fortalecer la integración del servidor público a la cultura organizacional, a desarrollar en este habilidades del servicio público y a suministrar información necesaria para el mejor conocimiento de la función pública y de la entidad, estimulando el aprendizaje y el desarrollo individual y organizacional, en un contexto metodológico, flexible, integral, práctico y participativo. Este manual será una herramienta para que conozca de manera práctica la dogmática y los principios en los cuales se fundamenta nuestro trabajo, permitiéndole además introducirse en las generalidades que a usted como nuevo funcionario le cobijan e interesan para desempeñarse correctamente al interior de nuestra entidad. Tenemos la convicción de que el presente texto le permitirá no solo adquirir información valiosa y de utilidad, sino acoger los preceptos de calidad y exigencias tenidos en cuenta en el Hospital San Vicente de Arauca ESE. Reciba el más cordial saludo de bienvenida, acompañado de las más altas expectativas en cuanto a su excelente desempeño como nuevo funcionario de nuestra Entidad.

Atentamente,

IVAN DARIO SANTAELLA BEDOYA
 Director



	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GTH/1-MAN-002
	PROCESO GESTIÓN TALENTO HUMANO	VERSIÓN: 01
	MANUAL DE INDUCCION Y REINDUCCION	FECHA: 29/10/2014
		PÁGINA: 3 de 24

TABLA DE CONTENIDO

BIENVENIDA	2
INFORMACIÓN INSTITUCIONAL	4
MISIÓN	4
VISIÓN	4
CODIGO DE ETICA	4
VALORES INSTITUCIONALES	4
PRINCIPIOS INSTITUCIONALES	5
POLÍTICA DE CALIDAD	5
OBJETIVOS ESTRATEGICOS INSTITUCIONALES	5
RESEÑA HISTÓRICA	5
ESTRUCTURA BÁSICA Y ORGANOS DE DIRECCIÓN	6
PROGRAMA DE INDUCCION	7
OBJETIVOS	7
Temas Propuestos para el Programa de Inducción de los Nuevos Funcionarios y Contratistas	7
PROGRAMAS DE REINDUCCION	8
OBJETIVOS	8
Temas Propuestos para la Reinducción	9
CAPÍTULO I: SITUACIONES ADMINISTRATIVAS	10
CAPÍTULO II: RÉGIMEN LABORAL, SALARIAL Y PRESTACIONAL	12
REGIMEN LABORAL	12
REGIMEN SALARIAL	14
REGIMEN PRESTACIONAL	15
CAPÍTULO III: EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	18
CAPÍTULO IV: BIENESTAR SOCIAL, INCENTIVOS Y CAPACITACIÓN	20
CAPÍTULO V: DEBERES, DERECHOS, PROHIBICIONES, SANCIONES Y OTRAS DISP	21

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GTH/1-MAN-002
	PROCESO GESTIÓN TALENTO HUMANO	VERSIÓN: 01
	MANUAL DE INDUCCION Y REINDUCCION	FECHA: 29/10/2014
		PÁGINA: 4 de 24

INFORMACION INSTITUCIONAL

MISIÓN

Somos una Empresa social del estado, que presta servicios integrales de salud de mediana complejidad, con recursos tecnológicos y un talento humano comprometido con la calidad, seguridad, innovación, y responsabilidad social, garantizando la satisfacción del usuario y su familia.

VISIÓN

En el año 2.020 el Hospital San Vicente de Arauca ESE será reconocido por la fidelización de los usuarios, la autosostenibilidad y el mejoramiento continuo.

CODIGO DE ETICA

El comportamiento ético siempre está orientado por valores, es por eso que se hace necesario establecer los valores mínimos que vienen a orientar el comportamiento del funcionario del Hospital San Vicente de Arauca – ESE. El Código de Ética se aplica a todos los funcionarios de la entidad y todos somos responsables de su observancia. No hay que olvidar que garantiza un comportamiento ético, por lo tanto es la rectitud de la propia conciencia individual y colectiva. El código:

- Facilita condiciones de la formación colectiva y aplicación de reglas sobre integridad
- Afianza la ética sobre lo público
- Genera la búsqueda de metas orientadas por principios y valores
- Contribuye a fortalecer principios y valores,
- Desarrollar sentido de pertenencia
- Orientar la gestión institucional


VALORES INSTITUCIONALES

CONFIDENCIALIDAD: Privacidad con la historia Clínica, Cuidado y reserva de los asuntos y documentos conocidos de los usuarios en el ejercicio del cargo y en la responsabilidad del uso de la información (Ley 4481 de 2.012 Misión Médica), (Decreto 138 de 2005 Secreto Profesional)

DISCIPLINA: Dedicar nuestros esfuerzos a realizar los servicios de la mejor manera Vence la inteligencia

COOPERACION: Trabajar juntos que redunde en Multiplicar cada uno de los recursos como conocimientos para llegar a niveles más altos; donde todos los miembros interactúan en una actitud de aprendizaje permanente, comparten su inteligencia colectiva y orientan sus acciones hacia resultados óptimos de un eficiente trabajo en equipo.

CALIDEZ: Procurar que cada usuario se sienta importante para la institución, ser cordial sonreír amablemente, se ve reflejado en el compromiso del trabajador con la institución.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GTH/1-MAN-002
	PROCESO GESTIÓN TALENTO HUMANO	VERSIÓN: 01
	MANUAL DE INDUCCION Y REINDUCCION	FECHA: 29/10/2014
		PÁGINA: 5 de 24

PRINCIPIOS INSTITUCIONALES

RESPONSABILIDAD: Es hacernos cargo de las consecuencias de las palabras, las decisiones y los compromisos.

RESPETO: Reconocemos y toleramos las creencias, actuaciones, sentimientos y motivos de las personas. (Ley 4481 de 2.012 Misión Médica), (Decreto 138 de 2.005 Secreto Profesional).

EQUIDAD: Todos los colaboradores y funcionarios de la institución actuarán sin ningún tipo de discriminación, distribuyendo los recursos de manera que se garantice la prestación de servicios para todas las personas que lo requieran en condiciones de accesibilidad, oportunidad y calidad (Derechos - Constitución Política Colombia / 91).

IGUALDAD: Todos los usuarios del Hospital son iguales, no habrá distinción en la atención por raza, etnia, origen, estrato, religión o creencias, de acuerdo a la ley habrá prioridad para gestantes, niños menores de cinco años y población vulnerable. (Derecho -Constitución Política de Colombia 1991).

POLÍTICA DE CALIDAD


Prestar servicios de salud especializados con los más altos estándares de calidad al menor costo posible, generando rentabilidad económica que nos permita aumentar coberturas en rentabilidad social, mejorando la calidad de vida de nuestros trabajadores y población usuaria.

OBJETIVOS ESTRATEGICOS INSTITUCIONALES

- Lograr la humanización de la atención a los usuarios en todas las áreas del hospital.
- Estandarizar los procesos administrativos y asistenciales de la institución.
- Garantizar la adherencia plena a los procedimientos establecidos en la entidad.
- Implementar estrategias de intervención a los servidores públicos y colaboradores de la ESE en el marco de fortalecer sus competencias con el fin de crear valor en los resultados individuales.
- Mejorar la rentabilidad financiera.

RESEÑA HISTORICA

El Hospital San Vicente de Arauca del Municipio de Arauca (Arauca) fue construido en 1965, funcionaba como un apéndice del Servicio Seccional de Salud de Arauca. Posteriormente y por Ordenanza No. 20 del 23 de noviembre de 1.993 se creó el Hospital San Vicente como un establecimiento público descentralizado del orden departamental, dotado de personería jurídica, autonomía administrativa, presupuestal y contractual, patrimonio propio e independiente de la administración central, adscrito a la Secretaria Departamental de Salud.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GTH/1-MAN-002
	PROCESO GESTIÓN TALENTO HUMANO	VERSIÓN: 01
	MANUAL DE INDUCCION Y REINDUCCION	FECHA: 29/10/2014 PÁGINA: 6 de 24


En el año de 1.996 por Ordenanza No. 22 del 14 de agosto, se transformó el Hospital San Vicente de Arauca en una Empresa Social del Estado, cuyo objeto social se circunscribió a la prestación de servicios de salud, entendida como un servicio público esencial a cargo del Estado y como parte integrante del Sistema de Seguridad Social en Salud, por lo tanto, desarrollará acciones de promoción, prevención, tratamiento y rehabilitación de la salud.

ESTRUCTURA BASICA Y ORGANOS DE DIRECCIÓN

Estructura básica: De conformidad con el artículo 5° del decreto 1876 de 1.994, el cual reglamenta los artículos 194. 195 y 197 de la Ley 100 de 1.993 (Lo cual fue aclarado por el Decreto 1621 de 1.995) el Hospital San Vicente de Arauca ESE se organizó a partir de una estructura básica que incluyó tres áreas (Artículo 8° Ordenanza No. 22 del 14 de agosto de 1.996):

- a. **Dirección:** Conformada por la Junta Directiva y el Director; tiene a su cargo mantener la unidad de objetivos e intereses de la organización en torno a la Misión y Objetivos empresariales; identificar las necesidades y expectativas de los usuarios, determinar los mercados a atender, definir la estrategia del servicio, asignar recursos, adoptar y adaptar normas de eficiencia y calidad controlando su aplicación en la gestión institucional y las demás funciones de dirección que exija el normal desenvolvimiento del Hospital San Vicente de Arauca ESE.
- b. **Atención al usuario:** Conformado por el conjunto de unidades orgánico – funcionales encargadas de todo el proceso de producción y prestación de servicios de salud, con sus respectivos procedimientos y actividades, incluyendo la atención administrativa demandada por el usuario. Comprende la definición de políticas institucionales de atención, el tipo de recursos necesarios para el efecto, las formas y características de la atención, y la dirección y prestación del servicio.
- c. **De logística:** Conformada por las unidades funcionales encargadas de ejecutar, en coordinación con las demás áreas, los procesos de planeación, adquisición, manejo, utilización, optimización y control de los recursos humanos, financieros, físicos y de información, necesarios para alcanzar y desarrollar los objetivos del Hospital San Vicente de Arauca ESE y realizar mantenimiento de la planta física y su dotación.

Órganos de Dirección: La dirección y administración del Hospital San Vicente de Arauca ESE, estará a cargo de la Junta Directiva y del Director, quien será su representante legal. La junta directiva está conformada por nueve (9) miembros.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GTH/1-MAN-002
	PROCESO GESTIÓN TALENTO HUMANO	VERSIÓN: 01
	MANUAL DE INDUCCION Y REINDUCCION	FECHA: 29/10/2014
		PÁGINA: 7 de 24

PROGRAMA DE INDUCCION

Considerado como un proceso encaminado a preparar al servidor público y personal contratista frente a sus responsabilidades tanto profesionales, éticas, morales y laborales y su integración a la cultura de la organización, básicamente la del sector público.


OBJETIVOS

- Proceder con la integración del servidor público y personal contratista al sistema de valores, principios, ética y filosofía institucional que se desea por el Hospital San Vicente de Arauca ESE, de tal manera que exista correspondencia e identidad entre el querer institucional y el servidor público.
- Adaptar al servidor público y personal contratista con la función pública, su organización, las funciones, las responsabilidades, deberes y derechos generales que emanan del servicio público y del Estado.
- Permitir que el servidor público y personal contratista se identifique con la Misión de la Entidad, se apropie de las funciones de su dependencia y establezca relación pertinente con sus deberes y derechos.
- Sensibilizar al servidor público y personal contratista del hospital acerca de las normas y las decisiones tendientes a prevenir y a reprimir la corrupción, así como sobre las inhabilidades e incompatibilidades relativas al desempeño del cargo.
- Crear identidad y sentido de pertenencia en el servidor público y personal contratista respecto de la Entidad.

Temas propuestos para el Programa de Inducción de los nuevos funcionarios y contratistas:

Teniendo en cuenta que a lo largo del año puede ingresar personal al Hospital, la inducción se llevará a cabo trimestralmente al grupo ingresado en el periodo de tiempo correspondiente. En todo caso, en la semana siguiente a la posesión del nuevo servidor público o de la suscripción del contrato, se le presentarán los siguientes temas, donde habrá la participación de los líderes de los procesos quienes expondrán los temas de la aplicación y cumplimiento de los sistemas y la plataforma estratégica de la entidad.

- ⇒ Estructura de la Entidad
- ⇒ Contexto del servicio público
- ⇒ Misión
- ⇒ Visión
- ⇒ Código de Ética
- ⇒ Código de Buen Gobierno
- ⇒ Objetivos del Plan de Desarrollo Institucional

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GTH/1-MAN-002
	PROCESO GESTIÓN TALENTO HUMANO	VERSIÓN: 01
	MANUAL DE INDUCCION Y REINDUCCION	FECHA: 29/10/2014
		PÁGINA: 8 de 24

- ⇒ Objetivos Misionales
- ⇒ Organigrama
- ⇒ Mapa de procesos
- ⇒ Derechos, deberes, y beneficios.
- ⇒ Funciones de cada una de las áreas de la Entidad
- ⇒ Manejo de la página web, del hospital.
- ⇒ Introducción al Sistema Estándar de Control Interno - MECI.
- ⇒ Introducción al Sistema de Gestión de Calidad.
- ⇒ Introducción al Sistema de Garantía de la Calidad
- ⇒ Introducción al Sistema de Gestión Documental.
- ⇒ Salud Ocupacional

Dejando como soporte lista de asistencia

Una vez se presenten estos temas se hace recorrido por las instalaciones de la Entidad con el servidor público o personal contratista nuevo para que conozca las diferentes áreas de trabajo y es presentado a los funcionarios que las conforman. Posteriormente se lleva al proceso donde prestará sus servicios, el jefe o líder de proceso y un funcionario del proceso le harán la inducción y entrenamiento en el puesto de trabajo en relación con las funciones y/o actividades a desarrollar según corresponda, procesos y procedimientos que ha de desarrollar.


PROGRAMA DE REINDUCCION

Concebido como un proceso dirigido a reorientar la integración del servidor público del Hospital San Vicente de Arauca ESE a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en cualquiera de los asuntos a los cuales se refieren sus objetivos.

El programa de reinducción busca actualizar al personal acerca de los nuevos desarrollos normativos que afecten el quehacer de la entidad o del servicio público, actualizar sobre aquellas normas que regulen las inhabilidades e incompatibilidades, las que regulan la moral, la ética y la filosofía administrativa, entre otras, y todas aquellas regulaciones que afecten el sector de la salud.

OBJETIVOS

- Sensibilizar a los servidores públicos del hospital acerca de las reformas que se presenten en la organización del Estado y de sus funciones.
- Apropiar e Informar a los servidores públicos sobre la reorientación de la Misión Institucional, igualmente sobre los cambios en las funciones de las dependencias, de su puesto de trabajo, de sus procesos y procedimientos.
- Ajustar el proceso de integración del funcionario público del hospital al sistema de valores deseado por la organización y afianzar su formación ética.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GTH/1-MAN-002
	PROCESO GESTIÓN TALENTO HUMANO	VERSIÓN: 01
	MANUAL DE INDUCCION Y REINDUCCION	FECHA: 29/10/2014 PÁGINA: 9 de 24

- Fortalecer el sentido de pertenencia e identidad de los servidores públicos con respecto al Hospital San Vicente de Arauca ESE.
- A través de procesos de actualización, poner en conocimiento de los funcionarios públicos del hospital las normas y las decisiones para la prevención y supresión de la corrupción, así como informarlos de las modificaciones en materia de inhabilidades e incompatibilidades de los servidores públicos.
- Informar a los servidores públicos del Hospital acerca de nuevas disposiciones en materia de administración, del sector salud y de la gestión del talento humano.


Temas propuestos para la Reinducción.

El programa de reinducción se establece con la participación de todos los funcionarios del Hospital, preferencialmente, se sensibiliza y actualiza con los cambios, tendencias y aplicación de nuevas normas, legislación y otras, determinadas por la Comisión Nacional del Servicio Civil, el Departamento Administrativo de la Función Pública, el Ministerio de Salud, entre otros estamentos públicos. Debemos tener claro que en todo caso las actualizaciones se deben dar cada vez que se presente una reforma legislativa que afecte el normal desarrollo de la entidad o del servidor público como parte del Estado.

Deberá tenerse en cuenta, el número, tiempo, calidades y perfiles de funcionarios que ingresan en cualquier período, para ello, se tendrán en cuenta los temas que se enuncian a continuación, siendo responsabilidad atender la actualización el líder del proceso implicado o pertinente para el efecto. Los temas propuestos son:

- ⇒ Reorientación al Sistema Estándar de Control Interno - MECI
- ⇒ Sistema de Gestión de Calidad
- ⇒ Sistema de Garantía de la Calidad
- ⇒ Sistemas de Información
- ⇒ Puestos de Trabajo
- ⇒ Filosofía Institucional
- ⇒ Clima Organizacional
- ⇒ Salud Ocupacional

Dejando como soporte lista de asistencia

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GTH/1-MAN-002
	PROCESO GESTIÓN TALENTO HUMANO	VERSIÓN: 01
	MANUAL DE INDUCCION Y REINDUCCION	FECHA: 29/10/2014 PÁGINA: 10 de 24

CAPÍTULO I SITUACIONES ADMINISTRATIVAS

Los servidores públicos vinculados al Hospital San Vicente de Arauca ESE, pueden encontrarse en cualquiera de las siguientes situaciones administrativas (Artículo 58 del Decreto 1950 de 1.973):

1. En servicio activo.
2. En licencia.
3. En permiso.
4. En comisión.
5. En encargo.
6. Prestando servicio militar.
7. En vacaciones.
8. Suspendido en ejercicio de sus funciones.

EN SERVICIO ACTIVO: Un servidor público se encuentra en servicio activo cuando ejerce las funciones del cargo del cual ha tomado posesión.

DE LA LICENCIA: Un empleado se encuentra en licencia cuando transitoriamente se separa del ejercicio de su cargo por:


- a. Solicitud propia. (60 días y prorrogable por 30 días – Artículo 60 y s.s. del Decreto 1950 de 1.973)
- b. Enfermedad o maternidad.

EN PERMISO: El empleado puede solicitar por escrito permiso remunerado hasta por tres (3) días, cuando medie justa causa. Corresponde al Director de la entidad, o a quien se haya delegado la facultad, el autorizar o negar los permisos. (Artículo 74 del Decreto 1950 de 1.973).

EN COMISIÓN: El empleado se encuentra en comisión cuando por disposición de la autoridad competente ejerce temporalmente las funciones de su cargo en lugares diferentes a la sede habitual de su trabajo o atiende transitoriamente actividades oficiales distintas a las inherentes al empleo del cual es titular. (Artículo 75 del Decreto 1950 de 1.973).

EN ENCARGO: Hay encargo cuando se designa temporalmente a un empleado para asumir, total o parcialmente las funciones de otro empleo vacante por falta temporal o definitiva de su titular, desvinculándose o no de las propias de su cargo. (Artículo 34 del Decreto 1950 de 1973).

PRESTANDO SERVICIO MILITAR: Cuando un empleado sea llamado a prestar servicio militar obligatorio, o convocado en su calidad de reservista, su situación como empleado en el momento de ser llamado a filas no sufrirá ninguna alteración, quedará exento de todas las obligaciones anexas al servicio civil y no tendrá derecho a percibir la remuneración que corresponda al cargo del cual es titular. (Artículo 99 y s.s. del Decreto 1950 de 1.973).

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GTH/1-MAN-002
	PROCESO GESTIÓN TALENTO HUMANO	VERSIÓN: 01
	MANUAL DE INDUCCION Y REINDUCCION	FECHA: 29/10/2014 PÁGINA: 11 de 24


EN VACACIONES: Los empleados públicos que hubieren prestado sus servicios al Hospital San Vicente de Arauca ESE durante un (1) año continuo, tienen derecho a quince (15) días hábiles de vacaciones remuneradas. Las vacaciones deben concederse por el Director de la entidad o su delegado, de oficio o a petición del interesado, dentro del año siguiente a la fecha en que se cause el derecho a disfrutarlas. (Artículo 8 del Decreto Ley 1045 de 1.978).

SUSPENSIÓN EN EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES: Se produce suspensión del cargo en los siguientes eventos:

1. Suspensión provisional durante la investigación disciplinaria.
2. Suspensión en el ejercicio del empleo como sanción disciplinaria.
3. Suspensión por orden del juez penal.

La suspensión en el ejercicio de las funciones será impuesta por el Director o el funcionario a quien se delegue esta facultad, mediante acto administrativo motivado.

COPIA CONTROLADA

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GTH/1-MAN-002
	PROCESO GESTIÓN TALENTO HUMANO	VERSIÓN: 01
	MANUAL DE INDUCCION Y REINDUCCION	FECHA: 29/10/2014 PÁGINA: 12 de 24

CAPÍTULO II RÉGIMEN LABORAL, SALARIAL Y PRESTACIONAL

REGIMEN LABORAL

Con respecto a las normas aplicables a trabajadores de las Empresas Sociales del Estado, como es el caso del Hospital San Vicente de Arauca ESE, se encuentra lo siguiente:

El Artículo 195 de la Ley 100 de 1.993, relacionado con las normas aplicables a trabajadores de Empresas Sociales del Estado señaló:

“Artículo 195.- Régimen jurídico. Las empresas sociales de salud se someterán al siguiente régimen jurídico:

(...)

5. Las personas vinculadas a la empresa tendrán el carácter de empleados públicos y trabajadores oficiales, conforme a las reglas del capítulo IV de la Ley 10 de 1990.

(...)”.

Por su parte la Ley 10 de 1.990, por la cual se reorganiza el Sistema Nacional de Salud y se dictan otras disposiciones señala:

“ARTICULO 26. Clasificación de empleos. En la estructura administrativa de la Nación, de las entidades territoriales o de sus entidades descentralizadas, para la organización y prestación de los servicios de salud, los empleos pueden ser de libre nombramiento y remoción o de carrera. Son empleos de libre nombramiento y remoción:

(...)

Todos los demás empleos son de carrera. Los empleados de carrera, podrán ser designados en comisión, en cargos de libre nombramiento y remoción, sin perder su pertenencia a la carrera administrativa.


PARAGRAFO. Son trabajadores oficiales, quienes desempeñen cargos no directivos destinados al mantenimiento de la planta física hospitalaria, o de servicios generales, en las mismas instituciones.”

(...)

ARTICULO 30. Régimen de los trabajadores oficiales y de los empleados públicos. Las entidades públicas de cualquier nivel administrativo que presten servicios de salud, aplicaran a sus trabajadores oficiales, en cuanto sean compatibles, los principios y reglas propios del régimen de carrera administrativa, y les reconocerán, como mínimo, el régimen prestacional previsto en el Decreto 3135 de 1968, todo, sin perjuicio de lo que contemplen las convenciones colectivas de trabajo.

A los empleados públicos del sector de la salud de las entidades territoriales y de sus entes descentralizados, se les aplicara el mismo régimen prestacional de los empleados públicos del orden nacional, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 17 de la presente Ley”.

SEGURIDAD SOCIAL: Al sistema de seguridad social en salud y pensiones podemos afiliarnos a la entidad que se ajuste a nuestras necesidades. El proceso de incapacidad médica está debidamente reglamento, por lo tanto en caso de presentarse, se debe proceder según lo allí estipulado.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GTH/1-MAN-002
	PROCESO GESTIÓN TALENTO HUMANO	VERSIÓN: 01
	MANUAL DE INDUCCION Y REINDUCCION	FECHA: 29/10/2014 PÁGINA: 13 de 24

RIESGOS PROFESIONALES: El Director es facultativo para elegir la ARL a la cual se afilian todos los funcionarios del Hospital y a través de ella se concretan el programa y el cronograma de actividades durante cada año en relación con las asesorías y capacitaciones en Salud Ocupacional y Protección Laboral. Para el caso del Hospital San Vicente de Arauca ESE actualmente nos encontramos afiliados a la ARL Liberty.

A través del Programa de Salud Ocupacional, se establecen las mejores condiciones de saneamiento básico industrial y se crean los procedimientos que conllevan a eliminar, minimizar o controlar los factores de riesgo que se originen en el lugar de trabajo o que puedan ser causa de enfermedad o accidente.

HORARIO DE TRABAJO: Los funcionarios del Hospital San Vicente de Arauca ESE deben dedicar la totalidad del tiempo reglamentario de trabajo al desempeño de las funciones que les han sido asignadas.


La jornada de trabajo de los servidores públicos que laboren en la parte administrativa del Hospital San Vicente de Arauca ESE, corresponde a 44 horas semanales, de acuerdo a lo señalado en el artículo 33 del Decreto 1042 de 1978, sin perjuicio de lo establecido en las convenciones colectivas de trabajo y acuerdos laborales vigentes con relación a los servidores públicos de la entidad hospitalaria; precisando que para los servicios asistenciales y otros que requieran el desempeño de labores continuas, se establecerán los respectivos cuadros de turnos por parte de los jefes inmediatos o a quien corresponda la coordinación de dicha actividad o servicio.

Para tal efecto se fijaron los siguientes horarios (Artículo 13 Acuerdo de Junta Directiva No. 184 del 6 de junio de 2.008, "Por el cual se establece y adopta el Reglamento Interno de Trabajo del Hospital San Vicente de Arauca ESE"):

- Personal Administrativo: Jornada laboral asignada por la Subdirección Administrativa.
- Personal Médico: Turnos asignados por el Líder Programa Asistencial.
- Personal Médico Especializado: Turnos asignados por Subdirección Científica
- Personal de Enfermería: Turnos asignados por el Líder Programa Enfermería
- Personal de Trabajo Social: Turnos asignados por la Subdirección Científica.
- Personal de Conducción: Turnos asignados por el Líder de Recursos Físicos y Complementarios
- Personal de Caja: Turnos asignados por el Líder de Facturación.
- Personal Banco de Sangre: Turnos asignados por el Líder Banco de Sangre

CARNET DE IDENTIFICACION: Por razones de seguridad y con el fin de tener acceso a todas las dependencias es indispensable portar el carné que identifique al funcionario, lo que permite además brindar orientación al usuario. El respectivo carnet se solicita en la Oficina de Talento Humano, aportando una foto de fondo azul de 3 x 4 de frente.

Consecuentemente todo servidor público y/o personal contratista debe adelantar el curso de Misión Médica y portar el carné de misión médica una vez le sea entregado.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GTH/1-MAN-002
	PROCESO GESTIÓN TALENTO HUMANO	VERSIÓN: 01
	MANUAL DE INDUCCION Y REINDUCCION	FECHA: 29/10/2014 PÁGINA: 14 de 24

El personal que presta servicios asistenciales en salud debe presentar para anexo a la historia laboral el Carné que expide la Unidad Administrativa Especial de Salud de Arauca el cual lo autoriza para prestar los servicios asistenciales en el departamento de Arauca de acuerdo con su especialidad.

REGIMEN SALARIAL

DEFINICIÓN DE SALARIO Y ASIGNACIÓN

Constituyen salario todas las sumas que habitual o periódicamente recibe el empleado como retribución por sus servicios. La asignación constituye uno de los factores salariales y corresponde al valor mensual básico señalado para el cargo o empleo, de acuerdo con los criterios y objetivos señalados por la ley y según la estructura de los empleos, y su nivel determinado por la naturaleza de las funciones, responsabilidades y calidades exigidas para su desempeño.

FACTORES DE SALARIO

Además de la asignación básica fijada por la Ley para los diferentes cargos, del valor del trabajo suplementario y del realizado en jornada nocturna o en días de descanso obligatorio, constituyen salario todas las sumas que habitual y periódicamente recibe el empleado como retribución por sus servicios. Constituyen factores de salario y que se aplican para el caso de los servidores públicos del Hospital San Vicente de Arauca ESE los siguientes:


1. El auxilio de transporte
2. La prima de servicios
3. La bonificación por servicios prestados y
4. los demás que constituyan factores de salario. (Artículo 42 del Decreto Ley 1042 de 1.978).

GASTOS DE REPRESENTACIÓN. Remuneración especial para el desempeño de cargos para los niveles determinados por la Ley quienes en razón del cargo y funciones representan a la Administración y por ello facilitan su desempeño. (Decreto Nacional respectivo).

AUXILIO DE TRANSPORTE. Es un factor de salario establecido para aquellos empleados cuando la Entidad no presta el servicio de transporte y su pago procede en los mismos términos y cuantía que el Gobierno Nacional establezca para los trabajadores particulares. (Decreto establecido para cada vigencia por el Gobierno Nacional).

PRIMA DE SERVICIOS. Todos los empleados públicos al servicio del hospital, tienen derecho al reconocimiento y pago de la prima de servicios, en los términos de la Ley; Es el reconocimiento en dinero de quince días de salario, que se pagará en los primeros quince días del mes de julio de cada año.

BONIFICACIÓN POR SERVICIOS PRESTADOS. En el reconocimiento y pago en dinero de un porcentaje del valor conjunto de la asignación básica, los incrementos por antigüedad, los gastos de representación y la prima técnica por título de estudios de formación avanzada y

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GTH/1-MAN-002
	PROCESO GESTIÓN TALENTO HUMANO	VERSIÓN: 01
	MANUAL DE INDUCCION Y REINDUCCION	FECHA: 29/10/2014 PÁGINA: 15 de 24

experiencia altamente calificada, que correspondan al empleado cada vez que cumpla un año continuo de labores en entidades regidas por el Decreto 1042 de 1978.

RÉGIMEN PRESTACIONAL.

Es lo que debe el patrono al trabajador en dinero, especie, servicios u otros beneficios, por ministerio de la ley, o por haberse pactado en convenciones colectivas o en pactos colectivos, o en el contrato de trabajo, o establecidas en el reglamento interno de trabajo, en fallos arbitrales o en cualquier acto unilateral del patrono, para cubrir los riesgos o necesidades del trabajador que se originan durante la relación del trabajo o con motivo de la misma. (Corte Suprema de Justicia, Sala Laboral, Sentencia de julio 18 de 1985).


Qué injerencia tiene el Decreto 1919 de 2002, en el Régimen Prestacional de Empleados Públicos de la Rama Ejecutiva del Nivel Territorial?

El Decreto 1919 de 2002 establece en su artículo 1º que a partir de su vigencia, todos los empleados públicos vinculados o que se vinculen a las entidades del sector central y descentralizado de la Rama Ejecutiva de los niveles Departamental, Distrital y Municipal, a las Asambleas Departamentales, a los Concejos Distritales y Municipales, a las Contralorías territoriales, a las Personerías Distritales y Municipales, a las Veedurías, así como el personal administrativo de empleados públicos de las Juntas Administrativas Locales, de las Instituciones de Educación Superior, de las Instituciones de Educación Primaria, Secundaria y Media Vocacional gozarán del régimen de prestaciones sociales señalado para los empleados públicos de la Rama Ejecutiva del Poder Públicos del Orden Nacional.

Las prestaciones sociales contempladas en dicho régimen serán liquidadas con base en los factores para ellas establecidas. Establece que el régimen de prestaciones sociales mínimas aplicables a los trabajadores oficiales vinculados a las entidades de que trata este Decreto será, igualmente, el consagrado para los empleados públicos de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional.

Los empleados públicos del Hospital San Vicente de Arauca ESE, tienen derecho a las siguientes prestaciones sociales:

1. Vacaciones
2. Prima de vacaciones
3. Bonificación especial de recreación
4. Prima de Navidad
5. Auxilio de Cesantías
6. Intereses a las cesantías (en régimen de liquidación anual)
7. Subsidio Familiar
8. Calzado y vestido de labor
9. Pensión de jubilación
10. Indemnización sustitutiva de pensión de invalidez
11. Pensión de sobrevivientes
12. Auxilio de enfermedad
13. Indemnización por accidente de trabajo o enfermedad profesional.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GTH/1-MAN-002
	PROCESO GESTIÓN TALENTO HUMANO	VERSIÓN: 01
	MANUAL DE INDUCCION Y REINDUCCION	FECHA: 29/10/2014
		PÁGINA: 16 de 24

14. Auxilio funerario
15. Asistencia médica, farmacéutica, quirúrgica y hospitalaria, servicio odontológico.
16. Pensión de Invalidez
17. Indemnización sustitutiva de pensión de invalidez
18. Auxilio de Maternidad

Las prestaciones sociales a cargo del Empleador son:

1. Vacaciones
2. Prima de vacaciones
3. Bonificación especial de recreación
4. Prima de navidad
5. Auxilio de cesantías
6. Intereses a las cesantías (en el régimen con liquidación anual, administradas por un Fondo Privado)
7. Calzado y vestido de labor

VACACIONES. Sobre la naturaleza de las vacaciones, “el Artículo 53 de la Constitución Política, contempla como una de las garantías fundamentales de los trabajadores, el derecho al descanso. Una de las formas lo constituyen las vacaciones”.


Serán concedidas por Resolución del Director del hospital o su delegado, corresponden a quince (15) días hábiles de vacaciones por cada año de servicios, salvo lo que se disponga en normas o estipulaciones especiales. Solo se podrán acumular vacaciones hasta por dos (2) periodos, siempre que ello obedezca al aplazamiento por estricta necesidad del servicio y mediante resolución motivada a solicitud del respectivo Jefe Inmediato (Artículo 8° del Decreto 1045 de 1.978).

PRIMA DE VACACIONES. Es un reconocimiento que la Ley otorga a los servidores públicos al cumplir cada año de servicios, con el fin de que dispongan de mayores recursos económicos para lograr el goce pleno de las vacaciones. Se reconocerá y pagará a los funcionarios del Hospital, en cuantía equivalente a 15 días de salario por cada año de servicios (Artículo 24 del Decreto Ley 1045 de 1.978).

BONIFICACIÓN ESPECIAL DE RECREACIÓN: Es un reconocimiento a los empleados públicos equivalente a dos (2) días de la asignación básica mensual, los cuales se pagarán en el momento de iniciar el disfrute del respectivo período vacacional. Así mismo se reconoce cuando se compensen las vacaciones en dinero.

PRIMA DE NAVIDAD. Los empleados públicos del hospital tienen derecho al reconocimiento y pago de la prima de navidad, equivalente a un mes de salario que corresponda al cargo desempeñado en treinta (30) de noviembre de cada año. Se pagará en la primera quincena del mes de diciembre. (Artículo 32 del Decreto Ley 1045 de 1.978).

AUXILIO DE CESANTÍAS. Es una prestación consistente en un auxilio monetario equivalente a un mes de sueldo por cada año de servicios continuos o discontinuos y proporcionalmente por fracciones de año laboradas.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GTH/1-MAN-002
	PROCESO GESTIÓN TALENTO HUMANO	VERSIÓN: 01
	MANUAL DE INDUCCION Y REINDUCCION	FECHA: 29/10/2014
		PÁGINA: 17 de 24

En la normatividad colombiana existen dos regímenes de liquidación de cesantías que son:

- a. Régimen de cesantías con liquidación anualizada: Este régimen se caracteriza por la liquidación de las cesantías de manera anual, cancelando igualmente un interés sobre el valor causado.
- b. Régimen de cesantías con liquidación retroactiva: Este régimen se caracteriza por una liquidación al final de la relación laboral con el último sueldo devengado. No contempla el pago de intereses sobre las cesantías.

INTERESES A LAS CESANTÍAS. El régimen de cesantías con liquidación anualizada contempla el pago de intereses sobre las cesantías.


Cuando el servidor público se encuentra afiliado a un Fondo Administrador de cesantías privado, el empleador cancelará al trabajador el interés legal del 12% anual o proporcional por fracción, con respecto a la suma causada en el año o en la fracción que se liquide definitivamente.

Cuando el servidor se encuentra afiliado al Fondo Nacional del Ahorro, dicho fondo viene consignando a partir del 1° de enero de 1.998, en la cuenta de cesantías de cada servidor público afiliado, un interés equivalente al sesenta por ciento (60%) de la variación anual del Índice de Precios al Consumidor (IPC), sobre las cesantías liquidadas por la entidad nominadora correspondientes al año inmediatamente anterior o proporcional por la fracción de año que se liquide definitivamente.

Las normas que regulan el régimen de cesantías con liquidación retroactiva no contemplan el pago de intereses, por lo cual no procede dicho reconocimiento.

CALZADO Y VESTIDO DE LABOR. Es una prestación social consistente en la entrega gratuita y material de un vestido y un calzado a cargo del empleador y para uso del servidor en las labores propias del empleo que ejerce. El suministro es cada cuatro meses a los empleados que: Sea trabajador permanente vinculado mediante relación legal y reglamentaria o por contrato de trabajo; Devengue una asignación básica mensual inferior a dos veces el salario mínimo legal vigente; y Haya laborado para la respectiva Entidad por lo menos tres meses en forma interrumpida antes de la fecha de cada suministro.

Se entiende como calzado y vestido de labor, para efectos de la Ley 70 de 1.988 y del Decreto 1978 de 1.989, las prendas apropiadas para la clase de labores que desempeñen los trabajadores beneficiarios, de acuerdo con el medio ambiente en donde cumplen sus actividades, según lo establece el artículo 5° del citado Decreto.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GTH/1-MAN-002
	PROCESO GESTIÓN TALENTO HUMANO	VERSIÓN: 01
	MANUAL DE INDUCCION Y REINDUCCION	FECHA: 29/10/2014 PÁGINA: 18 de 24

CAPÍTULO III EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL

La Evaluación del Desempeño Laboral es el proceso mediante el cual se verifican, valoran y califican las actuaciones del empleado en cumplimiento de sus funciones y responsabilidades, de acuerdo a su competencia laboral, con fundamento en el propósito principal y requisitos de su empleo, orientadas a alcanzar los objetivos y políticas del Hospital San Vicente de Arauca ESE, así como las metas de las dependencias y/o grupos de trabajo a la cual está asignado, en procura siempre de la calidad del servicio y el desarrollo profesional del funcionario.

La Evaluación del Desempeño Laboral es un instrumento que permite identificar igualmente las falencias administrativas, técnicas y funcionales en la prestación de los servicios y a su vez proporciona elementos para diseñar estrategias orientadas al mejoramiento y capacitación de los funcionarios en procura de alcanzar la eficiencia de la Entidad, para satisfacción de la sociedad.


PARTICIPANTES EN EL PROCESO DE EVALUACIÓN. El Director designará la función de evaluadores en los Subdirectores, Asesores, Líderes de Proceso y jefes inmediatos de las diferentes dependencias de la entidad. Participan de este proceso los servidores públicos inscritos en el registro de carrera administrativa y los empleados que se encuentren en periodo de prueba, en su condición de aportantes de información comprobada que obre como evidencia del desempeño laboral del empleado, a nivel institucional.

La Evaluación del Desempeño Laboral igualmente es aplicable a los funcionarios que se encuentran vinculados al Hospital con carácter provisional cuando esta situación se presente, con el objeto de evaluar la eficacia y consultar la eficiencia en la prestación del servicio del Hospital y por consiguiente debe medirse su aporte sin que la Evaluación del Desempeño le otorgue derechos de carrera administrativa.

COMPETENTES PARA EVALUAR. Son competentes para actuar como evaluadores todos aquellos funcionarios con personal a cargo: a) El director de la entidad. b) Subdirectores. c) Los Asesores cuando sean de libre nombramiento y remoción. d) Profesionales Universitarios de Libre Nombramiento con personal a cargo. e) La Comisión Evaluadora en los términos que ha señalado la Ley. La Comisión Evaluadora estará integrada por el jefe inmediato del evaluado cuando es funcionario de carrera y un funcionario de libre nombramiento y remoción designado por el Director de la entidad. El Jefe Inmediato asume la responsabilidad de notificar y resolver los recursos de su competencia. (Artículo 56 Decreto 1227 de 2.005).

TIPOS DE EVALUACIÓN.

EVALUACIÓN DEFINITIVA. Corresponde a la evaluación anual u ordinaria que abarca un período comprendido entre el primero (1) de febrero y el treinta y uno (31) de enero del año siguiente, la cual debe surtirse a más tardar el quince (15) de febrero de cada año. Esta evaluación incluye dos evaluaciones parciales semestrales así: Primer semestre, comprendido entre el primero (1) de febrero y el treinta y uno (31) de julio. Segundo semestre, comprendido entre el primero (1) de agosto y el treinta y uno (31) de enero del año siguiente. Cuando el empleado no haya trabajado la totalidad del período, se evaluará el tiempo servido, el cual

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GTH/1-MAN-002
	PROCESO GESTIÓN TALENTO HUMANO	VERSIÓN: 01
	MANUAL DE INDUCCION Y REINDUCCION	FECHA: 29/10/2014 PÁGINA: 19 de 24


debe ser superior a treinta (30) días calendario. Si el espacio trabajado es inferior, este tiempo se sumará al período siguiente. (Acuerdo No. 137 de 2.010 - Comisión Nacional del Servicio Civil).

EVALUACIÓN DEFINITIVA EN PERIODO DE PRUEBA. Esta evaluación se realiza una vez terminado el período de prueba, de acuerdo a los compromisos previamente fijados al momento de la vinculación laboral, que no pueden ser otros que las funciones del empleo respectivo. Superada la evaluación por parte del funcionario, se procede a fijar o ajustar los compromisos, que permitan evaluar el siguiente periodo, semestral u ordinario, según el caso.

Durante el período de prueba pueden surtirse evaluaciones parciales en los siguientes casos: a) Por cambio de evaluador; b) Por interrupción de dicho periodo en término igual o superior a veinte (20) días continuos, caso en el cual el período de prueba se prolongará por el término que dure la interrupción; y c) Por el lapso comprendido entre la última evaluación parcial, si la hubiere, y el final del período. La evaluación parcial comprenderá la totalidad del término de la situación que la genera. Las evaluaciones y calificaciones de servicios del período de prueba serán comunicadas y notificadas de acuerdo con lo previsto en el Acuerdo No. 137 de 2.010 de la Comisión Nacional del Servicio Civil.

EVALUACIÓN DEFINITIVA EXTRAORDINARIA. Esta evaluación se realiza cuando el jefe de la Entidad, ordene por escrito, con fundamento en información verídica y soportada sobre la presunta deficiencia en el ejercicio de las funciones del empleado, a solicitud del Superior inmediato quien igualmente debe aportar las pruebas pertinentes. (Acuerdo No. 137 de 2.010 - Comisión Nacional del Servicio Civil).

EVALUACIÓN EVENTUAL. Así mismo, se pueden presentar evaluaciones eventuales cuando: Hay cambio del evaluador por traslado o cualquier otra circunstancia, caso en el cual el evaluador saliente debe dejar evaluado al personal bajo su responsabilidad. Por traslado del servidor público, caso en el cual el funcionario debe ser evaluado en el empleo donde se ha venido desempeñando, evaluación que debe ser trasladada a la dependencia o grupo de trabajo donde haya sido asignado. Por cambio de empleo. Cuando el funcionario se separe de su cargo por más de treinta (30) días calendario. Cuando el periodo de prueba deba suspenderse por un periodo igual o mayor a veinte (20) días calendario. El tiempo correspondiente a estas evaluaciones, se tendrá en cuenta para el ponderado de la evaluación definitiva, en proporción al tiempo evaluado. (Acuerdo No. 137 de 2.010 - Comisión Nacional del Servicio Civil)

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GTH/1-MAN-002
	PROCESO GESTIÓN TALENTO HUMANO	VERSIÓN: 01
	MANUAL DE INDUCCION Y REINDUCCION	FECHA: 29/10/2014 PÁGINA: 20 de 24

CAPÍTULO IV BIENESTAR SOCIAL, INCENTIVOS Y CAPACITACION


El Bienestar Social se orienta a crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral del empleado, el mejoramiento de su nivel de vida y el de su familia; así mismo deben permitir elevar los niveles de satisfacción, eficacia, eficiencia, efectividad e identificación del empleado con el servicio de la entidad en la cual labora.

El Hospital San Vicente de Arauca ESE establece anualmente el Programa de Bienestar Social e incentivos, el cual abarca dos áreas: 1) Calidad de Vida Laboral y 2) Protección y Servicios Sociales. Cada una de estas áreas la conforman una serie de programas, proyectos y acciones que buscan brindar a cada uno de los servidores públicos de la entidad una mejor estancia en la entidad, mejorar sus condiciones laborales, lograr una mayor integración entre los miembros que la conforman y fortalecer el sentido de pertenencia por la entidad.

Las actividades que forman parte del programa de Bienestar Social, conforme lo establecen las normas que regulan la materia, se hace extensible a las familias de los servidores públicos, lo cual permite una mayor y mejor interacción entre las familias y la comunidad laboral vicentina.

La capacitación institucional busca incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión institucional, a la mejor prestación de servicios a la comunidad, al eficaz desempeño del cargo y al desarrollo personal integral

En este orden de ideas, el Hospital San Vicente de Arauca ESE implementa anualmente el Plan Institucional de Capacitación, el cual se construye a partir de las necesidades de las diferentes dependencias que lo conforman y de los resultados de las evaluaciones del desempeño laboral de personal objeto de las mismas.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GTH/1-MAN-002
	PROCESO GESTIÓN TALENTO HUMANO	VERSIÓN: 01
	MANUAL DE INDUCCION Y REINDUCCION	FECHA: 29/10/2014 PÁGINA: 21 de 24

CAPÍTULO V

DEBERES, DERECHOS, PROHIBICIONES, SANCIONES Y OTRAS DISPOSICIONES

LOS DERECHOS: Además de los contemplados en la Constitución, La Ley y los reglamentos, son derechos de los servidores públicos los contemplados en el artículo 33 de la Ley 734 de 2002, haciendo especial énfasis en los siguientes:


- ✓ Obtener el reconocimiento y pago oportuno de las prestaciones, como remuneración puntual fijada o convenida para el respectivo cargo.
- ✓ Participar en todos los programas de bienestar social como educación, recreación, cultura, deporte.
- ✓ Acceder a la seguridad social en las condiciones previstas por Ley.
- ✓ Disfrutar de capacitación.
- ✓ Recibir los estímulos e incentivos conforme a las disposiciones legales.
- ✓ Obtener permisos y licencias en los casos previstos por Ley.
- ✓ Participar en concursos que le permitan ascender dentro del servicio.

LOS DEBERES: Además de los contemplados en la Constitución, La Ley y los reglamentos, son deberes de los servidores públicos los contemplados en el artículo 34 de la Ley 734 de 2002, haciendo especial énfasis en los siguientes:

- ✓ Respetar, cumplir y hacer cumplir la Constitución, las Leyes y los reglamentos de la empresa.
- ✓ Desempeñar personalmente las funciones de su cargo.
- ✓ Dedicar la totalidad del tiempo reglamentario de trabajo al desempeño de las funciones que le han sido asignadas.
- ✓ Observar una conducta compatible con su condición de servidor público.

PROHIBICIONES: Además de los contemplados en la Constitución, La Ley y los reglamentos, son prohibiciones de los servidores públicos los contemplados en el artículo 35 de la Ley 734 de 2002, haciendo especial énfasis en los siguientes:

- ✓ Incumplir los deberes o abusar de los derechos o extralimitar las funciones contenidas en la Constitución, las Leyes y los demás actos administrativos.
- ✓ Solicitar directa o indirectamente dádivas, agasajos, regalos, favores o cualquier otra clase de beneficios.
- ✓ Nombrar o elegir para el desempeño de cargos públicos, personas que no reúnan los requisitos constitucionales, legales o reglamentarios.
- ✓ Ejecutar en el lugar de trabajo actos que atenten contra la moral o las buenas costumbres.
- ✓ Ejecutar actos de violencia contra compañeros de trabajo, demás servidores públicos o injuriarlos o calumniarlos.
- ✓ Imponer a otro servidor público trabajos ajenos o impedirle el cumplimiento de sus deberes.
- ✓ Ocasionar daños o dar lugar a la pérdida de bienes, elementos o documentos que hayan llegados a su poder por razones de sus funciones.
- ✓ Omitir, retardar o no suministrar oportunamente respuestas a las peticiones respetuosas de los particulares o a solicitudes de las autoridades.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GTH/1-MAN-002
	PROCESO GESTIÓN TALENTO HUMANO	VERSIÓN: 01
	MANUAL DE INDUCCION Y REINDUCCION	FECHA: 29/10/2014 PÁGINA: 22 de 24

FALTAS: Constituye falta disciplinaria y por lo tanto da lugar a la acción e imposición de la sanción correspondiente, la incursión en cualquiera de las conductas o compartimientos previstos en la Ley 734 de 2002.

- Las faltas disciplinarias se clasifican como gravísimas, graves y leves.
- La acción disciplinaria es procedente aunque el servidor público ya no esté ejerciendo funciones públicas.
- El término de la investigación disciplinaria será de seis meses contados a partir de la decisión de apertura.

SANCIONES: El servidor público está sometido a las siguientes sanciones:

- Destitución e inhabilidad general.
- Suspensión.
- Multa.
- Amonestación escrita.

CUMPLIMIENTO DE LABOR ASIGNADA


El Hospital San Vicente de Arauca – E.S.E, cuenta con el manual de Procesos procedimientos y de funciones, en los que se determinan las tareas de cada uno de los procesos que se desarrollan al interior de la misma. El Manual de Procesos y Procedimientos, se encuentra en cada dependencia y el Manual de Funciones en la Oficina de Talento Humano. Una vez se haya realizado la instalación en la dependencia respectiva debe solicitar estos manuales para el conocimiento de la labor en la que fue asignado (a).

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES


En este documento se definen los requisitos y funciones generales por cargos para los funcionarios, al igual que las competencias funcionales y comportamentales. Es aprobado por la Junta Directiva, mediante Acuerdo. Actualmente se encuentra vigente el Acuerdo N° 00150 del 14 de octubre de 2.05 "Por el cual se adecua el Manual Especifico de Funciones y Requisitos de la ESE Hospital San Vicente de Arauca a las disposiciones contenidas en el Decreto 785 de 2.005".


7. DISTRIBUCIÓN DEL DOCUMENTO: Este documento debe reposar en el proceso de Gestión Talento Humano


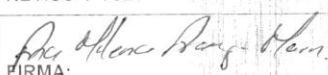
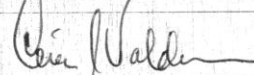
CONTROL DE DOCUMENTOS				
VERSION	FECHA APROBACION			MOTIVO
	DIA	MES	AÑO	
01	13	08	2014	Creación del Documento

 HOSPITAL SAN VICENTE DE ARAUCA E.S.E	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GTH/1-MAN-002
	PROCESO GESTIÓN TALENTO HUMANO	VERSIÓN: 01
	MANUAL DE INDUCCION Y REINDUCCION	FECHA: 29/10/2014 PÁGINA: 23 de 24

COPIA CONTROLADA

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GTH/1-MAN-002
	PROCESO GESTIÓN TALENTO HUMANO	VERSIÓN: 01
	MANUAL DE INDUCCION Y REINDUCCION	FECHA: 29/10/2014 PÁGINA: 24 de 24

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GTH/1-MAN-002
	PROCESO GESTIÓN TALENTO HUMANO	VERSIÓN: 01
	MANUAL DE INDUCCION Y REINDUCCION	FECHA: 29/10/2014
		PÁGINA: 23 de 23

ELABORO/ACTUALIZO:	REVISO Y VoB:	REVISO Y VoB:
 FIRMA:	 FIRMA:	 FIRMA:
NOMBRE: OFELIA ALVARODO OLIVO	NOMBRE: ANA MILENA ARANGO	NOMBRE: CESAR VALDERRAMA
CARGO: Líder de Talento Humano Profesional de Talento Humano	CARGO: Profesional responsable de Gestión de Calidad del Proceso Mejoramiento Continuo	CARGO: Subdirector Administrativo (E).
FECHA: Octubre 29 de 2014	FECHA: Octubre 29 de 2014	FECHA: Octubre 29 de 2014

COPIA CONTROLADA