	Procedimiento	Código	PR_06_GH-4
	REGISTRO DE NECESIDADES RELACIONADAS CON TALENTO HUMANO	Versión	1
		Página	1 de 6

1. OBJETIVO

Detectar las necesidades manifestadas por los clientes internos, a través de diferentes mecanismos de comunicación establecidos en la E.S.E, para darles respuesta de manera oportuna y satisfactoria.

2. ALCANCE

El presente procedimiento aplica a todos los clientes internos de la E.S.E. Hospital San Rafael de Itagüí.

3. RESPONSABLE DE LA IMPLEMENTACIÓN Y MANTENIMIENTO

Son responsables de la ejecución de este procedimiento la asesora de Talento Humano y Auxiliar de Talento Humano.

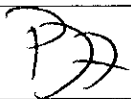
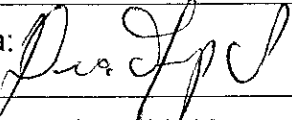
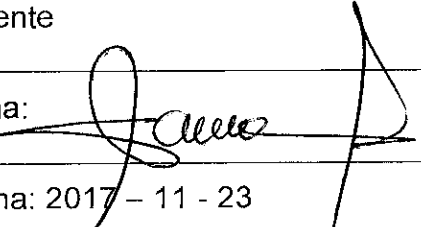
4. DEFINICIONES


Registro de necesidades: Documento donde se relaciona las diferentes solicitudes realizadas por los clientes internos de la ESE Hospital San Rafael de Itagüí.

Cliente Interno: Toda persona que se encuentra al interior de la ESE Hospital San Rafael de Itagüí independientemente de la función que realice.

5. ENTRADAS

INSUMOS	PROVEEDORES	CONDICIONES
Necesidad del cliente interno.	Cliente Interno	La necesidad de estar conforme a las funciones del área de talento humano.

Elaboró: Paola Palacio C. Asesora de Talento Humano	Revisó: Diva Amparo Castaño V. Profesional de Planeación	Aprobó: Carlos Fredy Carmona R. Gerente
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Fecha: 2017 - 11 - 08	Fecha: 2017 - 11 - 16	Fecha: 2017 - 11 - 23

	Procedimiento	Código	PR_06_GH-4	
	REGISTRO DE NECESIDADES RELACIONADAS CON TALENTO HUMANO		Versión	1
			Página	2 de 6

6. CONTENIDO

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTROS
Identificación, y análisis de las necesidades del cliente interno relacionadas con el área de talento humano.	<p>En el momento que el cliente interno tenga una solicitud con relación al Área de Talento Humano, la debe expresar por medio del formato de Registro de Necesidades Relacionadas con Talento Humano. Teniendo en cuenta el Instructivo registro de necesidad relacionadas con talento humano.</p> <p>Estas necesidades son entregadas directamente al Área de Talento Humano y también pueden ser identificadas en las rondas de liderazgo que son producto del programa de escucha activa al cliente interno. Una vez recibida en dicha área se procede a analizar la solicitud para verificar si es procedente o no.</p>	Asesor Talento Humano	<p>“Formato de Registro de Necesidad Relacionadas con Talento Humano” (F_01_GH-4)</p> <p>“Instructivo de formato de necesidad relacionadas con talento humano”</p>
Tramite y seguimiento a las necesidades del cliente interno relacionadas con el Área de Talento Humano.	<p>Una vez verificada esta solicitud se entrega al Auxiliar de Talento para ser radicada en el archivo digital “Seguimiento a las necesidades del cliente interno”, luego se procede a dar respuesta dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes, una vez se tiene la respuesta; ésta si es acto administrativo, se entrega al Área de Gestión Documental para realizar la notificación, si no requiere acto administrativo se notifica personalmente, por correo electrónico o vía telefónica, para que el cliente interno reciba su respuesta.</p> <p>Una vez recibida la respuesta el cliente interno debe manifestar si su solicitud fue atendida y si quedo</p>	<p>Asesor Talento humano</p> <p>Auxiliar de Talento Humano</p> <p>Gestión Documental Cliente Interno</p>	<p>Archivo digital Seguimiento a las necesidades del cliente interno</p> <p>Acto Administrativo o Respuesta por escrito</p> <p>“Formato de Registro de Necesidad Relacionadas con Talento Humano” (F_01_GH-4)</p>



E.S.E. HOSPITAL
San Rafael
DE ITAGÜÍ

Procedimiento

Código

PR_06_GH-4

**REGISTRO DE NECESIDADES
RELACIONADAS CON TALENTO
HUMANO**

Versión

1

Página

3 de 6


ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTROS
	satisfecho con la resolución de su solicitud, información con la cual se saca el promedio de satisfacción del cliente interno.		Correo Electrónico

7. SALIDAS

PRODUCTO O RESULTADO	CLIENTES	REQUISITOS
Solicitud atendida oportunamente	Clientes Internos de la ESE	El cliente interno debe quedar satisfecho con la oportunidad y respuesta brindada. Todas las necesidades del cliente interno deben ser tramitadas.

8. ADVERTENCIAS Y RECOMENDACIONES

- Se debe diligenciar en forma clara y completa el formato de Registro de Necesidades Relacionadas con Talento Humano, para dar una respuesta oportuna.
- Una vez recibida, analizada y radicada la solicitud el área de talento humano cuenta con cinco días para dar respuesta.
- Cuando se soliciten vacaciones, permisos o licencias, comisiones, cambio de funciones, se debe hacer firmar por el jefe inmediato y llevar el registro de necesidad relacionadas con talento humano al área de talento humano
- Tratándose de un permiso por calamidad doméstica o luto, la oportunidad del aviso puede ser anterior o posterior al hecho que lo constituye, sin que el aviso supere 1 día hábil posterior a la ocurrencia y su justificación plena no supere los 5 días hábiles siguientes, se debe notificar al área de talento humano por correo electrónico o llamada telefónica para proceder a realizar el acto administrativo correspondiente y una vez se incorpore nuevamente a sus funciones diligenciar el formato de registro de necesidades relacionadas con el área de talento humano.
- Cuando el cliente interno tenga la necesidad de expresar sus sugerencias, quejas, reclamos y/o felicitaciones, no lo realizara por el formato de registro de necesidades relacionadas con el área de talento humano, sino que lo realizara por el programa de escucha activa al cliente interno.

	Procedimiento	Código	PR_06_GH-4	
	REGISTRO DE NECESIDADES RELACIONADAS CON TALENTO HUMANO		Versión	1
			Página	4 de 6

9. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

CÓDIGO	NOMBRE
No aplica	Manual de procesos y procedimientos

10. CAMBIOS

No aplica

11. ANEXOS

CÓDIGO	NOMBRE
F_01_GH-4	Registro de necesidades relacionadas con talento humano
F_06_GH-4	Archivo digital Seguimiento a las necesidades del cliente interno
IN_02_GH-4	Instructivo Registro a Necesidades relacionadas con talento humano



E.S.E. HOSPITAL
San Rafael
DE ITAGÜÍ

Procedimiento

**REGISTRO DE NECESIDADES
RELACIONADAS CON TALENTO
HUMANO**

Código PR_06_GH-4

Versión 1

Página 5 de 6

ANEXO 1

	Formato	Código	F_01_GH-4
	REGISTRO DE REQUERIMIENTOS RELACIONADAS CON TALENTO HUMANO	Versión	2
		Vigencia	2017-11-10

Tipo de solicitud:

1. Solicitud de Personal
2. Certificación Laboral
3. Inducción - Reinducción - Capacitación
4. Deducción de Seguridad Social por licencia
5. Retiro de Cesantías
6. Desafiliación por pensión
7. Otro ¿Cuál? _____

FECHA		
DD	MM	AAAA

Nombres completos del solicitante: _____

Dependencia: _____ **Cargo:** _____

Descripción de la solicitud: _____

Justificación de la solicitud: _____

Autorizo a la E.S.E para verificación de información laboral por otros Entes, en caso de requerirse:

No aplica	SI	NO
-----------	----	----

Firma del solicitante

VºBº Jefe Inmediato
(Cuando aplique)

Firma del Coordinador de Talento Humano

PARA DILIGENCIAMIENTO DEL ÁREA DE TALENTO HUMANO			
Radicado Nro.			
Fecha recibido	DD	MM	AA
Fecha tramitado	DD	MM	AA
Prioridad	ALTA	MEDIA	BAJA

PARA DILIGENCIAMIENTO POSTERIOR A LA ATENCIÓN DE LA NECESIDAD		
¿Su solicitud fue atendida oportunamente?	SI	NO
¿Quedó satisfecho con la resolución de su solicitud?	SI	NO

Tenga en cuenta que una vez diligencie este formato, debe remitirlo al Área de Talento Humano, quien procederá e entregarte la parte inferior debidamente diligenciada y firmada en el espacio de "Firma del Coordinador(a) de Talento Humano".
- Lo anterior para su debido control y satisfacción -

