



## PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO

El Modelo de Planeación Estratégica de Talento Humano, es un documento realizado bajo los lineamientos establecidos en el Plan de Gestión Institucional, cumpliendo con el Direccionamiento Estratégico y los Estándares del Sistema Único de Acreditación, lo que permitirá mediante la gestión de los componentes de la Gestión del Talento Humano aumentar los resultados, la productividad y la satisfacción de los colaboradores.

Adicionalmente, permitirá identificar las competencias y necesidades del talento humano fortaleciendo el crecimiento personal y laboral en un clima de mutua confianza que conlleve el desarrollo integral de las personas y al cumplimiento de los propósitos organizacionales.

### POLITICA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

*La E.S.E HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE PITALITO.– HUILA, se compromete con el **DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS Y HABILIDADES** de los colaboradores al servicio de la Institución, definidas en líneas de acción que orientarán los planes y programas de la Gestión del Talento Humano desde el fortalecimiento de los procesos de **INGRESO, PERMANENCIA Y RETIRO** que respondan a las necesidades y expectativas del paciente y su familia, promoviendo espacios de **APRENDIZAJE Y ENTRENAMIENTO**, generando acciones para mejorar su **BIENESTAR Y CALIDAD DE VIDA**, reconocimiento a las aptitudes e idoneidad del desempeño, solventando sus necesidades básicas de remuneración y garantizando ambientes seguros y confortables para el desarrollo de sus actividades. Contribuyendo así al **LOGRO DE LOS OBJETIVOS Y METAS INSTITUCIONALES**, en función de su crecimiento personal y el **MEJORAMIENTO CONTINUÓ DE LOS PROCESOS** y servicios prestados, dentro del marco del código de integridad y principios institucionales.*



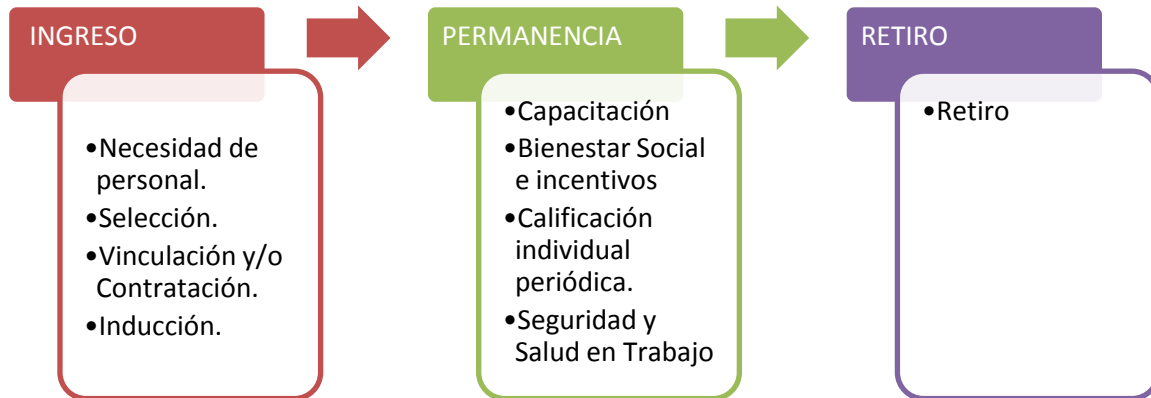
## POLITICA TRANSFORMACIÓN CULTURAL

*Partiendo del pilar fundamental en donde el Talento Humano es la base del éxito de una organización, La E.S.E Hospital San Antonio de Pitalito, se compromete con el **DESARROLLO DE UNA CULTURA ORGANIZACIONAL**, a través de acciones que contribuyan con una **GESTIÓN ÉTICA Y TRANSPARENTE**, aplicación de los valores institucionales, al fortalecimiento de una **CULTURA DE SEGURIDAD DEL PACIENTE**, un **TRATO HUMANIZADO**, propiciando **HÁBITOS SOCIALMENTE RESPONSABLES** con el medio ambiente y excelencia en la prestación de los servicios*

## POLITICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

*La E.S.E Hospital Departamental San Antonio de Pitalito, reconoce la importancia del **CUIDADO DE LA SALUD** y la Seguridad de todo el personal vinculado a sus servicios: funcionarios, afiliados partícipes de agremiaciones, contratistas, proveedores usuarios, visitantes y demás, se compromete a realizar todas las **ACCIONES PERTINENTES** entorno a **REDUCIR LA ACCIDENTALIDAD LABORAL** y la **APARICIÓN DE REGISTRO DE ENFERMEDADES LABORALES**.*

El Plan Estratégico de Talento Humano tiene como objetivo promover los programas orientados al desarrollo del Talento Humano, específicamente al ingreso, desarrollo y evaluación de los colaboradores y al mejoramiento continuo de las condiciones del ambiente laboral y clima organizacional



## PLANES Y PROGRAMAS DE TALENTO HUMANO:

### 1. PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS

Está conformado por los procesos y actividades permanentes orientados a crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral del colaborador, el mejoramiento de su nivel de vida y el de su familia, así mismo, permite elevar los niveles de satisfacción, eficacia, eficiencia, efectividad e identificación y compromiso del colaborador con la entidad, aunado al cumplimiento de los Estándares 104 y 115 del Manual de Acreditación en Salud; a saber:

- Celebración de las Profesiones y fechas especiales.
- Reconocimiento del colaborador del mes.
- Exaltación día cumpleaños.
- Día libre de cumpleaños.
- Elementos (ancheta navideña).

### ESTIMULOS NO PECUNIARIOS

Campeonato y juegos tradicionales a los cuales se da apertura con la actividad "Sancocho con amor".

### ESTIMULOS PECUNARIOS

Programa Pre – pensionables o preparación para el retiro de la vida laboral.

Actividades de Integración (Junio y Diciembre)

Encuentro Empresarial del colaborador y su familia (algunas empresas)

Plan de Incentivos (algunas empresas)



## 2. PROGRAMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Establece las actividades de formación, capacitación y fortalecimiento de todo lo relacionado con la Seguridad y Salud en el Trabajo, promoviendo hábitos seguros y saludables que permitan evitar la ocurrencia de incidentes y/o accidentes de trabajo, y enfermedades laborales.

- Medición Clima Laboral
- Medición y seguimiento a Riesgo Psicosocial
- Medición de ausentismo laboral.
- Desayunos saludables
- Jornadas de relajación “Masajes”
- Inspecciones locativas
- Exámenes ocupacionales de ingreso, periódico y de retiro.
- Celebración semana de la Seguridad y Salud en el Trabajo
- Jornada de Integración y promoción de Estilos de vida Saludable.
- Capacitación en medición, prevención y control.

## 3. PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

Es el conjunto coherente de acciones de capacitación y formación, que a partir de unos objetivos específicos, facilita el desarrollo de competencias, el mejoramiento de los procesos institucionales y el fortalecimiento de conocimientos para contribuir al cumplimiento de la misión, a la mejor prestación de servicios a la comunidad, al eficaz desempeño de las actividades y al desarrollo personal integral.

Se establece a través de un diagnóstico de necesidades identificadas a través de los colaboradores en cada servicio o área, los resultados de evaluaciones de desempeño y/o calificaciones de personal, la aplicación Batería Riesgo Psicosocial, la encuesta de Clima Organizacional, la encuesta de detección de necesidades en cumplimiento a los lineamientos establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, entre otros.

Las actividades de capacitación son organizadas por los Jefes y/o Coordinadores de servicio y éstas son programadas en el calendario dispuesto en la Intranet de la Institución.

Se mide a través de los indicadores del Plan Operativo Anual - POA, el cumplimiento de las actividades así como la cobertura de participación establecida en cada capacitación según el perfil o el proceso que corresponda.



---

Para su formulación se desarrollan las siguientes fases:

- Sensibilización
- Diagnóstico de necesidades de personal
- Consolidado del diagnóstico de necesidades de la Entidad
- Programación del Plan
- Ejecución del Plan
- Seguimiento y evaluación del Plan.

#### **4. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO**

Se califica semestralmente el desarrollo de las actividades por parte de los colaboradores, teniendo en cuenta los siguientes criterios de calificación:

- Conocimiento
- Desarrollo práctico
- Ejes de Acreditación:
  - Seguridad del Paciente.
  - Transformación Cultural
  - Humanización

De igual manera se evalúa el periodo de prueba de los colaboradores, permitiendo seleccionar personal con las competencias requeridas.

#### **5. MANUAL DE INDUCCIÓN, REINDUCCIÓN Y ENTRENAMIENTO**

Establece los lineamientos técnicos que permitan garantizar la selección de personal idóneo según las capacidades técnicas, psicotécnicas y de relación interpersonal requeridas en el marco del proceso de Acreditación de la Institución.

Formas de vinculación y/o contratación:

- Concurso por méritos de la Comisión Nacional del Servicio Civil
- Contratación a través de Outsourcing
- Semilleros de inducción, en los cuales se evalúa y se tiene en cuenta:
  - Prueba psicológica
  - Prueba psicotécnica
  - Evaluación práctica según rotación establecida
  - Evaluación de conocimientos
  - Inducción General y Específica
  - Certificación de entrenamiento específico



- Evaluación periodo de prueba

Se realiza re inducción cada dos años o cuando se presentan cambios significativos en la Institución.

De igual manera, se certifica el entrenamiento cuando hay cambios de puestos de trabajo.

## CÓDIGO DE INTEGRIDAD

Establece mínimos de integridad homogéneos para todos los colaboradores y el cual se enmarca en los siguientes valores:

- Respeto: Reconozco, valoro y trato de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición
- Justicia: Actúo con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.
- Compromiso: Soy consciente de la importancia de mi rol como servidor público y estoy en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que me relaciono en mis labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.
- Diligencia: Cumplo con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud, destreza y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado
- Honestidad: Actúo siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia y rectitud, y siempre favoreciendo el interés general.
- Trabajo en equipo: Realizo una tarea en particular entre un grupo de dos o más personas, manteniendo un buen nivel de coordinación y armonía entre los integrantes, en la búsqueda de los objetivos de la Entidad.

## BUZÓN DE SUGERENCIAS DE MEJORA Y/O RECONOCIMIENTOS

Es un mecanismo de escucha que permita conocer las necesidades y expectativas del cliente interno, orientado hacia el logro de los resultados institucionales esperados, con el enfoque de gestión centrada en el paciente y su familia y de



---

mejoramiento continuo de la calidad; éstas pueden ser emitidas a título personal o anónimas.

Para dar trámite a las sugerencias de mejora y/o reconocimientos de los clientes internos, se diligencia el formato correspondiente o el enlace dispuesto en la página institucional.

No se admiten descalificaciones personales, ni juicios de valor, ni otras afirmaciones sin ser justificadas.

Los buzones físicos están ubicados en el área de Atención Inmediata Urgencias y Hospitalización Quirúrgicas; y el buzón electrónico en la siguiente ruta: (>>Intranet<<Talento Humano>>parte superior "Buzón de Sugerencias").

Finalmente, se da respuesta en el término de un mes a través del medio elegido por el colaborador.