

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION Y ENTRENAMIENTO 2019



GESTIÓN HUMANA

ENERO - 2019

VERSIÓN III

TABLA DE CONTENIDO

1. ASPECTOS GENERALES DEL PLAN DE CAPACITACIÓN	3
2. OBJETIVO GENERAL.....	3
3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	3
4. LÍDER DEL PROGRAMA	4
5. ALCANCE	4
6. SOPORTE JURÍDICO	4
7. PROCESOS DE APOYO Y CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE CAPACITACIÓN	4
7.1. Gestión Humana.....	4
7.2. Área de Calidad	4
7.3. Subgerencia Administrativa y Financiera	5
7.4. Control Interno	5
7.5. Gerencia	5
7.6. Evaluación y Retroalimentación.....	5
8. Proceso de ejecución Capacitaciones	5
9. ÁREAS DE ACCIÓN	8
10. DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES	8
11. RECURSOS NECESARIOS PARA EL PLAN DE CAPACITACIÓN	9
12. DESARROLLO Y CRONOGRAMA DEL PLAN	9
13. INDICADORES	10
14. RIESGOS.....	10
15. REVISIÓN Y APROBACIÓN	11

1. ASPECTOS GENERALES DEL PLAN DE CAPACITACIÓN

El Plan de Capacitación y Entrenamiento es una herramienta que cumple la función de engranaje entre colaboradores del Hospital María Auxiliadora frente a la plataforma estratégica de la Institución. Así como también contribuye al impulso del Talento Humano de la institución a través de programas de capacitación que generen actitudes de competitividad, eficiencia y eficacia en la prestación de los servicios al interior de la entidad y se refleje en el cumplimiento de la misión institucional, aumentando los niveles de satisfacción en la prestación de los servicios a los usuarios.

La capacitación es el conjunto de procesos organizados tanto de educación no formal como formal, siguiendo los parámetros de la Ley General de Educación, direccionados a complementar la educación obtenida anteriormente por los colaboradores, generando en ellos nuevos conocimientos, mejorar competencias y habilidades; con el objetivo de aumentar la capacidad individual y el trabajo en equipo. Todo esto encaminado a un fin específico, que es la búsqueda día a día de la excelencia en la prestación del servicio y la satisfacción total de los usuarios.

El plan garantiza el mejoramiento continuo en las competencias y aptitudes de servicio en los colaboradores. Para el Hospital María Auxiliadora E.S.E. de Mosquera, es de gran importancia velar por que el Plan de Capacitación y Entrenamiento se ejecute a cabalidad, no solo con el personal de planta, también con los colaboradores de contrato de prestación de servicios que como cliente interno son el grueso del grupo que brinda sus servicios, conocimientos y capacidades al cliente externo.

2. OBJETIVO GENERAL

Promover el desarrollo de competencias de los funcionarios y colaboradores del Hospital María Auxiliadora, por medio de actividades de formación y capacitación, dirigidas por personal idóneo en el corto, mediano y largo plazo.

3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Garantizar la asistencia de los colaboradores a los procesos de formación definidos en el plan de capacitación.
- Brindar los recursos necesarios para la ejecución de las actividades propuestas en el plan.

4. LÍDER DEL PROGRAMA

El área encargada de Liderar el Plan de Capacitación y Entrenamiento 2018 es Gestión Humana.

5. ALCANCE

El alcance del Plan de Capacitación y Entrenamiento 2018 es del 100% de las áreas funcionales del Hospital María Auxiliadora E.S.E – Mosquera. Todas las áreas deben recibir y programar las capacitaciones y entrenamientos que requieran de acuerdo a la necesidad del servicio.

6. SOPORTE JURÍDICO

- Ley 909 de 2004, por el cual se expiden normas sobre capacitación y estímulos a los funcionarios de las empresas sociales del estado.
- Ley 50 de 1990 por la cual se introducen reformas al Código Sustantivo del Trabajo y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 1227 de 2005 que trata proceso de vinculación de empleos y se dictan otras disposiciones sobre personal.
- Ley 1164 por el cual se dictan disposiciones en materia de Talento Humano en Salud.

7. PROCESOS DE APOYO Y CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE CAPACITACIÓN

7.1. Gestión Humana

El área de Gestión Humana es la encargada de generar el formato de necesidades de capacitación y enviarlo a los Líderes de cada área funcional y consolidar la información. Desarrollar, implementar y verificar la ejecución del Plan de Capacitación Y Entrenamiento; teniendo en cuenta los requerimientos de cada área.

7.2. Área de Calidad

El área de calidad revisa y aprueba el formato de necesidades de capacitación. Verifica las solicitudes realizadas en el formato por los Líderes de área y da el visto bueno de las capacitaciones que se deben incluir en el cronograma para el correcto desarrollo del programa.

7.3. Subgerencia Administrativa y Financiera

La Subgerencia se ocupará de supervisar el Programa de Capacitación y Entrenamiento, de asesorar a la Gerencia en la formulación de nuevas propuestas de capacitación para el personal de la Entidad. También es su responsabilidad controlar que todas las actividades de Capacitación al personal de planta no sobrepasen el presupuesto asignado durante cada periodo anual; así como coordinar que cada área ejecute las actividades programadas en el plan.

7.4. Control Interno

Control Interno debe realizar una revisión trimestral del Plan Anual de Capacitación y proponer a la Dirección las posibles modificaciones, de acuerdo con los resultados obtenidos, así como verificar que todas las actividades estén acordes con los parámetros establecidos por la ley.

7.5. Gerencia

La Gerencia se ocupará de revisar y aprobar el Plan de Capacitación y Entrenamiento. Como ordenador del Gasto, la Gerencia debe procurar que este programa cuente con los recursos necesarios para su ejecución, en el caso de personal de planta.

7.6. Evaluación y Retroalimentación

El área de Gestión Humana evaluará semestralmente a través de un informe presentado a la Alta Gerencia del avance y cumplimiento del Plan de Capacitación y Entrenamiento, recomendará acciones de mejora para el logro de los objetivos propuestos.

8. Proceso de ejecución Capacitaciones

ETAPA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE/ÁREA
1	Inicio línea base. Comité de Capacitación y Estructuración del Plan de Capacitación y Entrenamiento.	Gestión Humana – Comité de Capacitación
2	Desarrollar, ajustar, socializar y enviar formato de necesidades de capacitación a los Líderes de las diferentes áreas funcionales.	Gestión Humana

ETAPA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE/ÁREA
3	Definir las capacitaciones que requiere cada unidad funcional de acuerdo a la necesidad de desarrollar habilidades y competencias para una óptima prestación del servicio.	Líderes de las Unidades Funcionales – Comité de Capacitación
4	Determinar las necesidades reales de las capacitaciones, de acuerdo a la información registrada en los formatos entregados por los Líderes de área, al presupuesto y recursos disponibles.	Gestión Humana – Comité de Capacitación
5	Aprobar las capacitaciones solicitadas por los Líderes que fueron avaladas por el Comité de Capacitación y Gestión Humana.	Gerencia
6	De acuerdo a las capacitaciones aprobadas, realizar o ajustar cronograma de capacitaciones.	Gestión Humana
7	Enviar Plan y Cronograma de Capacitación y Entrenamiento ajustado para su aprobación.	Gestión Humana
8	Aprobación del Plan de Capacitación y Entrenamiento.	Gerencia
9	Coordinación con Secretaria de Salud Departamental y Municipal, SENA, Cajas de Compensación, Aseguradores de Riesgos Profesionales y con otras entidades o profesionales independientes; las capacitaciones requeridas para la ejecución del Plan de Capacitación y Entrenamiento.	Gerencia, Subgerencia, Gestión Humana y Líderes de Área Involucrados
10	Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal para las capacitaciones del personal de planta que requieran de recursos económicos del Hospital para desarrollarlas.	Gerente
11	Expedición de Certificado de Disponibilidad Presupuestal.	Subgerente

ETAPA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE/ÁREA
12	Elaboración de Contrato de prestación de servicios para las capacitaciones que lo requieran.	Área Jurídica
13	Comunicado Interno para informar lugar, fecha y hora de la capacitación a los interesados.	Gestión Humana
14	Ejecución y logística de las capacitaciones	Gestión Humana, Capacitadores y Líderes de Unidades Funcionales
15	Fin del proceso	

Proceso de ejecución de Entrenamiento

ETAPA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE/ÁREA
1	Inicio línea base. Una vez ha finalizado el proceso de selección de personal, el colaborador aborda la fase de entrenamiento.	Gestión Humana
2	Paralelo a la fase de entrenamiento, desarrolla el proceso de Inducción.	Gestión Humana y Líderes Funcionales
3	Ubicación del puesto de trabajo.	Líder de la Unidad Funcional
4	Ilustrar funciones y actividades a realizar.	Líder de la Unidad Funcional
5	Explicar responsabilidades y turnos a desarrollar (si aplica).	Líder de la Unidad Funcional
6	Asignación de usuarios y claves de correo electrónico, computador, Synfa o CNT, según corresponda.	Sistemas
7	Capacitación en el manejo del sistema y del software.	Sistemas
8	Fin del proceso	

9. ÁREAS DE ACCIÓN

Formación y Capacitación

Se encuentra orientada al desarrollo de las capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias de los colaboradores, con el objetivo de lograr el desarrollo profesional de las personas y el mejoramiento en la prestación de servicios.

Actualización

Incentivar la implementación de herramientas y técnicas actualizadas que ayuden al mejoramiento continuo de los procesos y al cumplimiento de metas propuestas, soportados en el óptimo desempeño de los colaboradores.

10. DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES

PERSONAL DE SERVICIOS ASISTENCIALES:

- Guías de atención de protección específica y detección temprana **(PYD)** actualización
- medicamentos POS y no POS.
- Enfermedades de notificación de salud pública
- RIPS
- Violencia sexual
- Procesos y procedimientos
- Guías de atención clínica
- Manual de bioseguridad
- Enfermedades de notificación de salud pública
- PAI
- IAMI
- Toma de muestras
- Bioseguridad
- Plan de gestión de residuos hospitalarios
- Sistema de gestión de calidad
- Programa de humanización
- Trabajo en equipo
- Comunicación asertiva
- Relaciones interpersonales

PERSONAL ADMINISTRATIVO, SERVICIOS GENERALES Y VIGILANCIA:

- Procesos y procedimientos
- Manual de bioseguridad
- Enfermedades de notificación de salud pública
- PAI
- IAMI
- Toma de muestras
- Bioseguridad
- Plan de gestión de residuos hospitalarios
- Sistema de gestión de calidad
- Programa de humanización
- Trabajo en equipo
- Comunicación asertiva
- Relaciones interpersonales

11. RECURSOS NECESARIOS PARA EL PLAN DE CAPACITACIÓN

RECURSO FÍSICO

Instalaciones y ambientes apropiados para el desarrollo de las actividades programadas, que permitan y garanticen el desarrollo de las capacitaciones.

RECURSO HUMANO

Personal capacitado en las diferentes áreas del conocimiento que garanticen la retroalimentación de los temas y materias en las que se capacita a las personas.

RECURSO FINANCIERO

Disponibilidad del presupuesto asignado que garantice el desarrollo de las actividades de capacitación solicitadas y programadas para el personal de planta.

12. DESARROLLO Y CRONOGRAMA DEL PLAN

De acuerdo al diagnóstico realizado y teniendo en cuenta los recursos disponibles, el personal competente para capacitar, el apoyo solicitado a otras entidades incluyendo la Secretaría de Salud Departamental, la Alcaldía Municipal, el SENA y las aseguradoras de riesgos laborales, se define el cronograma en el comité de capacitación.

13. INDICADORES

META	NOMBRE DEL INDICADOR	OPERACIONALIZACIÓN DEL INDICADOR
Ejecución del Programa de Capacitación al 100%	Programas Ejecutados	No. Actividades Realizadas / No. Actividades Programadas
Optimización de Recursos Financieros	Optimización de Recursos Financieros	Presupuesto Ejecutado / Total del Presupuesto
Cubrimiento de Necesidades de Capacitación por funcionario al 100%	Cubrimiento de Necesidades de Capacitación	Humanización, inducción y re inducción funcionarios capacitados / Total de Funcionarios

14. RIESGOS

Si no se cumplen los objetivos planteados en el Plan de Capacitación y Entrenamiento 2018 del Hospital María Auxiliadora E.S.E. – Mosquera, la Institución puede incurrir en fallas en los procesos y procedimientos tanto asistenciales como administrativos, debido a que las Capacitaciones son un requisito esencial para la actualización permanente de los conocimientos, capacidades y competencias de los colaboradores. Además, hacen parte de la normatividad necesaria para poder desarrollar el objeto social de la entidad.

15. REVISIÓN Y APROBACIÓN

	Nombre(s)	Cargo/ Rol	Fecha
ELABORADO POR	Jorge Eliecer Casallas Vela	Líder de Gestión Humana	Enero de 2019
REVISADO POR	Gloria Yanet Gómez valencia Sofía Bautista	Subgerente Líder de Calidad	Enero de 2019
APROBADO POR	Claudia Eunice Yazo Castañeda	Gerente	Enero de 2019