

 HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO POPAYÁN	Proceso:	Gestión del Recurso Humano	Código:	GRH-TH-PD4
	Subproceso:	Gestión del Talento Humano	Versión:	5
	Nombre del documento:	Procedimiento de Implementación del plan institucional de Capacitación	Página:	Página 1 de 8
			FO-PCA-05	

1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer las acciones de capacitación orientadas al fortalecimiento de los valores éticos de los servidores públicos del Hospital Universitario San José de Popayán E.S.E.; a la adquisición, actualización de sus conocimientos y a su desarrollo profesional e individual que contribuyan a elevar el desempeño, eficiencia y eficacia de sus labores en un marco de responsabilidad ética del servidor público y conforme a los imperativos estratégicos de la Institución.

2. ALCANCE

Desde: La identificación de necesidades de capacitación a través de encuesta

Hasta: La evaluación y seguimiento de capacitaciones internas y externas.

3. RESPONSABLE

Profesional Universitario Gr. 2 Jefe de Talento Humano

4. REQUERIMIENTOS

Legales: Decreto – Ley 1567 de 1998 artículo 65 (por la cual se crea el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los trabajadores del estado), Ley 909 de 2004 artículo 36 (por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, la gerencia pública y se dictan otras disposiciones), Decreto 1227 de 2005 (por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones), Decreto 1227 de 2005 artículo 65 (Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y el decreto Ley 1567 de 1998)

Otros: Disposiciones del departamento administrativo de la función pública, la ESAP, etc.

5. DEFINICIONES

5.1. Necesidades de capacitación: Identificación de los requerimientos de capacitación del Talento humano sobre los conocimientos, habilidades y/o destrezas y actitudes que requiere para el adecuado desarrollo de sus actividades,

5.2. Plan Institucional de Capacitación (PIC): Documento aprobado mediante resolución expedida por la Gerencia de la Institución con el objetivo de generar acciones enmarcadas en la normatividad vigente, orientado al cumplimiento de los objetivos y misión Institucionales y al fortalecimiento de capacidades destrezas, conocimientos y competencias laborales de los funcionarios.

5.3. Constancia de Participación y/o Acreditación: Documento expedido por la unidad estratégica de capacitación del Hospital Universitario San José de Popayán E.S.E. u otra entidad externa que preste sus servicios de capacitación a los funcionarios, a través del cual el trabajador compruebe haber participado y/o acreditado su capacitación.

22

 HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PINAR DEL RÍO	Proceso:	Gestión del Recurso Humano	Código:	GRH-TH-PD4
	Subproceso:	Gestión del Talento Humano	Versión:	5
	Nombre del documento:	Procedimiento de Implementación del plan institucional de Capacitación	Página:	Página 2 de 8
			FO-PCA-05	

5.4. Encuesta de satisfacción Plan Institucional de Capacitación: Evaluación cuantitativa y cualitativa de capacitaciones internas, las cuales identifican tres (3) aspectos académicos: metodología, organización logística y expositor.

5.5. Informe escrito evaluador: Verificar que los conocimientos adquiridos mediante las capacitaciones al personal a cargo hayan contribuido al mejoramiento de los procesos de la Entidad.

6. CONDICIONES GENERALES

6.1. Las capacitaciones externas deberán corresponder a las necesidades identificadas previamente, mediante encuesta para la aprobación.

6.2. Las capacitaciones impartidas a nivel interno por jefes inmediatos, coordinadores de área, unidad estratégica de capacitación y demás, deberán entregar informe mensual a la oficina de Talento Humano con copia de la documentación anexa pertinente para su posterior seguimiento.

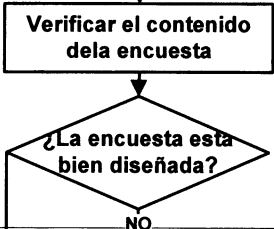
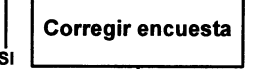
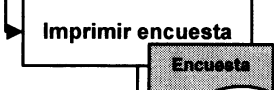
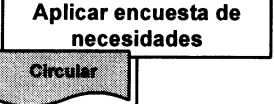
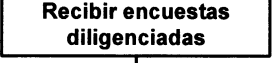
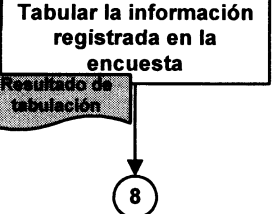
6.3. Para las capacitaciones externas, el asistente deberá entregar copia del certificado de asistencia a la oficina de Talento humano para incluir en el historial laboral correspondiente.

6.4. Se hará exigible al recurso humano que labora a través de asociaciones sindicales u otras personas jurídicas mediante socialización con los representantes legales de ellas e inclusión en la minuta contractual.

R.

7. DESARROLLO DE ACTIVIDADES

 HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO COSTA RICA	Proceso:	Gestión del Recurso Humano	Código:	GRH-TH-PD4
	Subproceso:	Gestión del Talento Humano	Versión:	5
	Nombre del documento:	Procedimiento de Implementación del plan institucional de Capacitación	Página:	Página 3 de 8
				FO-PCA-05

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES					
NO	DIAGRAMA DE FLUJO	COMO SE HACE	QUIEN LO DEBE HACER	CUANDO LO DEBE HACER	DOCUMENTO GENERADO
1		1.1. Se toma como base la normatividad vigente, para definir las preguntas a formular. 1.2. Se elabora el cuestionario y se revisa con el Jefe de Planeación.	Profesional Universitario Gr. 2 Jefe de Talento Humano y Jefe de Oficina Asesora de Planeación	En el mes de Enero	No aplica
2		2.1. Se verifica que la encuesta diseñada sea clara, entendible y se ajuste al objetivo que se pretendió estudiar. 2.2. Si la encuesta no cumple con los objetivos, continua con la siguiente actividad, de lo contrario continúe con la actividad No.4. 2.3. Se envían las correcciones al área de Planeación.	Comité de capacitación	En el mes de Enero	No aplica
3		3.1. Se realizan las correcciones, para que la encuesta cumpla con los objetivos que busca el procedimiento.	Profesional Universitario Gr. 2 Jefe de Talento Humano y Jefe de Oficina Asesora de Planeación	Inmediatamente se encuentren las inconformidades.	No aplica
4		4.1. Una vez se tiene el diseño requerido y las preguntas estratégicas para la encuesta, se imprime el formato.	Profesional Universitario Gr. 2 Jefe de Talento Humano	Inmediatamente después de analizar la encuesta	Encuesta
5		5.1. Se entrega por medio de circular la encuesta de necesidades, de manera personalizada en todas las dependencias al personal de planta, determinando plazos para el diligenciamiento.	Profesional Universitario Gr. 2 Jefe de Talento Humano	En el mes de Febrero	Circular de entrega de encuestas de necesidades
6		6.1. Se recepcionan las encuestas diligenciadas de cada una de las dependencias.	Profesional Universitario Gr. 2 Jefe de Talento Humano	En el mes de Febrero	No aplica
7		7.1. Se consolida la información de la encuesta en una hoja de Excel, donde se generen formulas y diagramas para determinar los resultados a analizar. 7.2. Se imprimen los resultados de la tabulación para realizar el respectivo análisis.	Profesional Universitario Gr. 2 Jefe de Talento Humano	Dentro de las dos semanas hábiles siguientes a la recepción de las encuestas	Resultado de tabulación

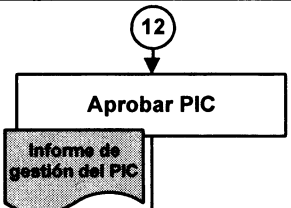
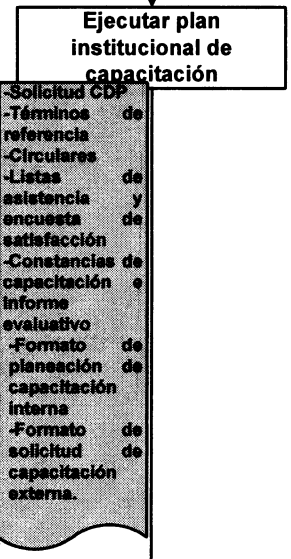
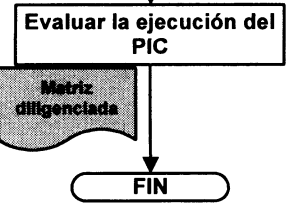
2

 HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO COSTA RICA	Proceso:	Gestión del Recurso Humano	Código:	GRH-TH-PD4
	Subproceso:	Gestión del Talento Humano	Versión:	5
	Nombre del documento:	Procedimiento de Implementación del plan institucional de Capacitación	Página:	Página 4 de 8
			FO-PCA-05	

8	7 Analizar los resultados de la tabulación	8.1. Se analizan los resultados arrojados en la tabulación y se realiza la priorización de las necesidades identificadas en la encuesta. 8.2. Se elabora informe de resultados encontrados.	Profesional Universitario Gr. 2 Jefe de Talento Humano	Dentro de las dos (2) semanas hábiles siguientes a la tabulación de las encuestas.	Reporte de análisis de identificación de necesidades.
9	Determinar las necesidades de capacitación Acta de reunión	9.2. Se elabora cronograma de capacitación interna	Profesional Universitario Gr. 2 Jefe de Talento Humano	En el mes de Marzo	Acta de reunión con necesidades identificadas, y cronograma
10	Solicitar cotización a capacitadores externos Solicitud de capacitación	10.1. Se solicita capacitación externa, estableciendo un termino de entrega de la propuesta.	Profesional Universitario Gr. 2 Jefe de Talento Humano y Comité de Capacitación (Unidad Estratégica de Capacitación)	En el mes de Marzo	Solicitud de Capacitación
11	Recibir propuestas de capacitación	11.1. Se Recibe del capacitador externo la propuesta y el temario de la capacitación	Profesional Universitario Gr. 2 Jefe de Talento Humano	En el mes de Marzo	No aplica
12	Formular el plan Institucional de Capacitación PIC y Proyecto de resolución 13	12.1. Con base en las propuestas presentadas, el informe de Gestión de Control Interno, los resultados del desempeño de las actividades o funciones , resultado de la encuesta del diagnostico de clima organizacional u observado, y el plan de desarrollo se elabora el Plan Institucional de Capacitación. 12.2. Se elabora los indicadores de ejecución del PIC 12.3. Se presenta el PIC a Gerencia para adopción por resolución.	Profesional Universitario Gr. 2 Jefe de Talento Humano	Dos semanas ultimas de Marzo	Plan Institucional de Capacitación y Proyecto de Resolución

2e.

 HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO POPOYÁN	Proceso:	Gestión del Recurso Humano	Código:	GRH-TH-PD4
	Subproceso:	Gestión del Talento Humano	Versión:	5
	Nombre del documento:	Procedimiento de Implementación del plan institucional de Capacitación	Página:	Página 5 de 8
			FO-PCA-05	

13		13.1. Se recibe de Talento Humano el Plan Institucional de Capacitación, se revisa y aprueba con firma en el mismo y en la resolución de adopción. 13.2. Se envía PIC y resolución aprobada para su difusión y ejecución	Gerente	Inmediatamente se recibe el Plan	Plan y Resolución aprobados
14		14.1. Teniendo en cuenta el PIC aprobado, se elabora los términos de referencia y se solicita el certificado de disponibilidad presupuestal (CDP), para contratar capacitación externa, los cuales se envían al área de Presupuesto. 14.2. Se programan las acciones de capacitación internas y externas. 14.3. Se socializa mediante circular las capacitaciones a realizar, definiendo fechas, lugares y horarios. 14.4. Se ejecutan las capacitaciones programadas diligenciando previamente el formato de planeación de capacitación interna, encuesta de satisfacción y listado de asistencia. 14.5. Para las capacitaciones externas (seminarios, talleres y congresos) el asistente deberá diligenciar el formato de solicitud de capacitación externa para su aprobación. 14.6. Entregar inmediatamente después de asistir a la capacitación a la oficina de Talento Humano constancia de participación y/o acreditación para anexarlo a la historia laboral y el Jefe inmediato deberá mediante informe escrito evaluar los conocimientos adquiridos.	Profesional Universitario Gr. 2 Jefe de Talento Humano y Jefes de área	Dentro de las fechas establecidas en el PIC	-Solicitud de CDP -Términos de referencia -Circulares y listados de recibidos -Listas de asistencia y encuesta de satisfacción -Constancias de capacitación e informe escrito evaluativo del proceso -Formato de planeación de capacitación interna -Formato de solicitud de capacitación externa.
15		15.1. Se evalúa la ejecución del PIC, analizando los indicadores previamente definidos 15.2. Se imprime la matriz de Capacitación, y se entrega a la Oficina de Control Interno.	Profesional Universitario Gr. 2 Jefe de Talento Humano	En los primeros días del mes de diciembre	Matriz diligenciada

22

 HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO COSTA RICA	Proceso:	Gestión del Recurso Humano	Código:	GRH-TH-PD4
	Subproceso:	Gestión del Talento Humano	Versión:	5
	Nombre del documento:	Procedimiento de Implementación del plan institucional de Capacitación	Página:	Página 6 de 8
			FO-PCA-05	

8. CONTROL DE REGISTROS

 HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO COSTA RICA		FORMATO DE CONTROL DE REGISTROS			GCA-CA-PD5-FOCR1
					Versión: 0
Nombre registro		Código	Recuperación	Tiempo de retención	
				Almacenamiento	Conservación
-Solicitud de Capacitación Externa	de	GRH-TH-PD4-FOCE1	-Gerente Oficina de planeación. -Jefe de talento humano. -Profesional Universitario Gr2 -Jefes de área.	Según TRD	Según TRD
-Formato de Identificación de Necesidades de Capacitación	de de	GRH-TH-PD4-FONC2	-Gerente Oficina de planeación. -Jefe de talento humano. -Profesional Universitario Gr2 -Jefes de área.	Según TRD	Según TRD
-Formato de Identificación de Necesidades de Capacitación	de de	GRH-TH-PD4-FOINC3	-Gerente Oficina de planeación. -Jefe de talento humano. -Profesional Universitario Gr2 -Jefes de área.	Según TRD	Según TRD
-Planeación de Capacitación Interna		GRH-TH-PD4-FOCI4	-Gerente Oficina de planeación. -Jefe de talento humano. -Profesional Universitario Gr2 -Jefes de área.	Según TRD	Según TRD

22

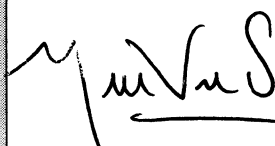
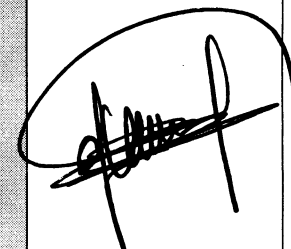
 HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO COSTA RICA	Proceso:	Gestión del Recurso Humano	Código:	GRH-TH-PD4
	Subproceso:	Gestión del Talento Humano	Versión:	5
	Nombre del documento:	Procedimiento de Implementación del plan institucional de Capacitación	Página:	Página 7 de 8
			FO-PCA-05	

9. ANEXOS

- Encuesta
- Circular de entrega de encuestas de necesidades
- Resultado de tabulación
- Reporte de análisis de identificación de necesidades.
- Acta de reunión con necesidades identificadas, conformación de grupos de aprendizaje y cronograma
- Solicitud de Capacitación
- Plan Institucional de Capacitación y Proyecto de Resolución
- Solicitud de CDP
- Términos de referencia
- Circulares y listados de recibidos
- Listas de asistencia y encuesta de satisfacción
- Constancias de capacitación e informe escrito evaluativo del proceso
- Relación de indicadores evaluados

R.

 HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO COSTA RICA	Proceso:	Gestión del Recurso Humano	Código:	GRH-TH-PD4
	Subproceso:	Gestión del Talento Humano	Versión:	5
	Nombre del documento:	Procedimiento de Implementación del plan institucional de Capacitación	Página:	Página 8 de 8
			FO-PCA-05	

Elaboró	-Diana Lisett Cobo	Revisó	-Norma Nelly Veloza Sandoval	Aprobó	Dr. Andrés Alberto Narváez Sánchez.
Cargo	-Administradora de Empresas Contratista	Cargo	-Profesional universitario Gr. 2 Jefe de Talento Humano	Cargo	Gerente
Firma		Firma		Firma	
	29-01-2014		29-01-2014		30 ENE 2014
GESTIÓN DOCUMENTAL					
Nombre:	- Sandra X. Montilla D.	Cargo:	- Ingeniera Industrial Contratista	Firma:	



SOLICITUD DE CAPACITACION EXTERNA

GRH-TH-PD4-FOCE1

Versión: 0

Nombres y Apellidos:

Nombre de la capacitación:

Objetivo de la capacitación:

Valor de la capacitación:

Fecha de socialización de la capacitación:

No aplica:

Fecha de la capacitación:

Lugar de la capacitación:

Esta incluida en el plan de capacitación:

Vo. Bo. Talento Humano

Vo. Bo. Jefe Inmediato

Aprobado

Evaluación semestral de la efectividad de las capacitaciones por parte del jefe del proceso

Fecha de evaluación:

Mejoramiento de resultados del proceso

Implementación de actividades nuevas dentro del proceso

Presentación de propuesta de un nuevo proyecto

No fue efectiva

Acción de mejoramiento:

Firma del Funcionario

Firma del jefe inmediato

		FORMATO DE IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN				GRH-TH-PD4-FONC2	
						Version:0	
Nombres y Apellidos		Actividad o Cargo		Proceso		Subproceso	
Tema		Objetivos, programas o proyectos del plan estratégico	Evaluación de control interno (Si aplica)	Resultados del desempeño de sus actividades o funciones	Competencias comportamentales (resultado de la encuesta del diagnóstico de clima organizacional u observado)		

Instructivo de Diligenciamiento		
Componente	Diligenciar	Observaciones
Tema	Favor indicar el tema de la capacitación que requiere	El tema escogido deberá ser orientado al cumplimiento de uno de los factores mencionados.
Objetivos, programas o proyectos del plan estratégico	Marcar con una X si el tema de capacitación está orientado al cumplimiento de los objetivos del Plan de Acción contemplado para el área en que labora	
Evaluación de control interno (Si aplica)	Marcar con una X si el tema de capacitación está orientado al cumplimiento de los objetivos incluidos dentro del seguimiento de MECI.	
Resultados del desempeño de sus actividades o funciones	Marcar con una X si el tema de capacitación está orientado al cumplimiento de sus actividades o funciones	
Competencias comportamentales (resultado de la encuesta del diagnóstico de clima organizacional u observado)	Marcar con una X si el tema de capacitación está orientado al cumplimiento de los resultados de la encuesta del diagnóstico de clima organizacional de la dependencia.	



FORMATO DE IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

GRH-TH-PD4-FOINC3
Versión:0

Nombres y apellidos (Jefe de Área):

Proceso:

Subproceso:

Actividad o cargo:

Nombres y apellidos del personal de la dependencia	Tema	Objetivos, programas o proyectos del plan estratégico	Evaluación de control interno (Si aplica)	Resultados del desempeño de sus actividades o funciones	Competencias comportamentales (resultado del encuesta del diagnóstico de clima organizacional u observado)	Priorización		
						Alto riesgo	Alto volumen	Alto costo
								Promedio

CRITERIOS DE PRIORIZACION

- Riesgo: Riesgo al que se expone la institución, y/o el talento humano, si no se lleva a cabo la capacitación.
- Costo: Posible impacto económico de no realizar la capacitación.
- Volumen: Alcance de la capacitación o cobertura (Beneficio).

ESCALA DE CALIFICACIÓN	RIESGO	COSTO	VOLUMEN
1 ó 2	Cuando la institución, y/o el Talento Humano no corren ningún riesgo o existe un riesgo leve si no se efectúa la capacitación.	Si al no realizarse la capacitación no se afectan o se afectan levemente las finanzas y la imagen de la institución.	Si la ejecución de la Capacitación no tendría una cobertura o alcance amplio en la institución o en el Talento Humano o el impacto es leve.
3	Cuando la institución, y/o el Talento Humano corren un riesgo medio si no se efectúa la Capacitación.	Si al no realizarse la capacitación se afectan moderadamente las finanzas y la imagen de la institución.	Si la ejecución de la Capacitación tendría una cobertura o alcance medio en la institución o en el Talento Humano.
4 ó 5	Cuando la institución, y/o el Talento Humano corren un riesgo alto o se puede presentar un evento adverso o incidente si no se efectúa la Capacitación.	Si al no realizarse la capacitación se afectan notablemente las finanzas y la imagen de la institución.	Si la ejecución de la Capacitación tendría una cobertura o alcance amplio en la institución y/o en el Talento Humano.



**HOSPITAL
UNIVERSITARIO
SAN JOSÉ**
EXPRESA SU CALIDAD EN CADA
SERVICIO

**PLANEACION CAPACITACION
INTERNA**

GRH-TH-PD4-FOCI4

Versión:

Nombre de la
capacitacion

Objetivo de la
capacitación:

Fecha de la
capacitación:

Número de personas
que se van a
capacitar:

Capacitador:

Coordinador de la
Capacitacion

Número de horas:

Lógica:

Video Beam		Auditorio	Interno	Refrigerios	
			Aprobado por:	Aprobado por:	
			Externo		

Mecanismo de evaluación de la capacitación

Pretest / postest		Taller		Certificado de asistencia	
-------------------	--	--------	--	---------------------------	--



**HOSPITAL
UNIVERSITARIO
SAN JOSÉ**
UNIVERSIDAD DE COSTA RICA
FACULTAD DE MEDICINA

**PLANEACION CAPACITACION
INTERNA**

GRH-TH-PD4-FOCI4

Versión:

II. INFORME POSTERIOR

Fecha de capacitación:

Total de personas capacitadas:

Total personas NO evaluadas:

Total personas evaluadas:

Porcentaje de la población
objetivo capacitada:

Mejoramiento en Adherencia:

Análisis:

Observaciones:

Acciones preventivas y/o correctivas generadas:

Firma del Coordinador de Capacitación