



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO  
HOSPITAL DEPARTAMENTAL "SAN ANTONIO"  
PITALITO – HUILA  
NIT: 891.180.134 - 2

CÓDIGO DEL  
MANUAL:

**HSP-M02**

## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO: TALENTO HUMANO

CÓDIGO DEL  
PROCEDIMIENTO:  
**HSP-GH-P24**

PROCEDIMIENTO:

**SEMILLERO DE TALENTO HUMANO**

### 1. CONTROL DE DOCUMENTO Y DISTRIBUCIÓN:

#### Control del Documento

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor	Diana Ibeth Ortiz Calderón	Prof. Univer. Talento Humano	Talento Humano	30 de Marzo de 2015
Revisión	Diana Ibeth Ortiz Calderón	Prof. Univer. Talento Humano	Talento Humano	10 de Abril de 2015
Aprobación	Comité de Control Interno y calidad, Acta No. 003			20 de Mayo de 2015
	Diana Victoria Muñoz Muñoz	Gerente	Gerencia	20 de Mayo de 2015

Estado:	Preparación:	Revisión:	Aprobación:	X
---------	--------------	-----------	-------------	---

#### Control de los Cambios

Versión No.	Fecha de Aprobación	Descripción de los Cambios	Solicitó
1.0	25/07/2012	Levantamiento Inicial de procesos y procedimientos	Gerencia
2.0	07/04/2014	Revisión, ajuste y actualización procedimientos de apoyo armonizados a la NTCGP1000:2009	Gerencia
3.0	Resolución No. 121 del 20/05/2015	Revisión, ajuste y actualización procedimientos de apoyo.	Gerencia

#### Lista de distribución

VERSIÓN	FECHA	CARGO	FIRMA
3.0		Original – Oficina de control interno y calidad	
3.0		Copia controlada – Subgerencia administrativa y financiera	
3.0		Copia controlada – Líder ó coordinador de proceso	

FECHA:	Elaboración:	12/12/13	Vo. Bo. Comité de Control Interno y Calidad Acta No. 003	Aprobación:	Versión:	Hoja:
	Modificación:	Dd/mm/aa			2.0	1 de 6

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL "SAN ANTONIO" PITALITO – HUILA NIT: 891.180.134 - 2	CÓDIGO DEL MANUAL:
		<b>HSP-M02</b>
<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO: TALENTO HUMANO</b>		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: <b>HSP-GH-P24</b>	PROCEDIMIENTO: <b>SEMILLERO DE TALENTO HUMANO</b>	

- 2. OBJETIVO:** El objetivo del presente Proyecto es conocer con certeza las capacidades técnicas, psicotécnicas y de relación interpersonal de las personas que van a iniciar su proceso de Inducción en la ESE Hospital Departamental San Antonio de Pitalito.

De igual manera, se busca fortalecer la integración de la persona que va a desarrollar procesos a la cultura organizacional y aplicar de manera efectiva las directrices, desarrollando en el futuro funcionario, habilidades de liderazgo y de asertividad, estimulando así el aprendizaje y el desarrollo individual y organizacional en un contexto metodológico flexible, integral, práctico y participativo.

- 3. METODOLOGIA:** La metodología que se pretende seguir constituye una guía que nos va indicando cada uno de los pasos que se van entrelazando uno tras otro. Es importante recordar que los semilleros de Talento Humano son la fase previa a la inducción en cada puesto de trabajo, quien no supere o quien no asista en su totalidad a dicho semillero, no puede iniciar su proceso de inducción.

**PASO 1.**

Conformación de un grupo multidisciplinario compuesto por los siguientes profesionales, dependiendo del semillero que se vaya a iniciar teniendo en cuenta los diferentes procesos y subprocesos asistenciales y administrativos que se llevan a cabo en la Empresa.

1. Psicólogo
2. Ingeniero de sistemas
3. Coordinador (a) de Enfermería,
4. Coordinador (a) de Medicina General Hospitalización
5. Coordinador (a) de Urgencias.
6. Coordinador (a) referencia y contrarreferencia.
7. Químico Farmaceuta.
8. Coordinador de Vigilancia.
9. Coordinador (a) de aseo.
10. Coordinador (a) IAMI
11. Asesor (a) Calidad
12. Coordinador (a) SIAU
13. Asesor (a) Salud Ocupacional
14. Coordinadores Administrativos (Facturación, Cartera, Contabilidad, Almacén...)

FECHA:	Elaboración:	12/12/13	Vo. Bo. Comité de Control Interno y Calidad Acta No. 003	Aprobación:	Versión:	Hoja:
	Modificación:	Dd/mm/aa			2.0	2 de 6

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL "SAN ANTONIO" PITALITO – HUILA NIT: 891.180.134 - 2	CÓDIGO DEL MANUAL: <b>HSP-M02</b>
	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO: TALENTO HUMANO</b>	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: <b>HSP-GH-P24</b>	PROCEDIMIENTO: <b>SEMILLERO DE TALENTO HUMANO</b>	

## PASO 2

Recopilación de las hojas de vida a través de las agremiaciones con las cuales se tiene contratado el desarrollo de procesos asistenciales y administrativos; así como con las empresas de vigilancia, aseo y Defensa Civil.

## PASO 3

Una vez se cuente con las hojas de vida, se verificará la información suministrada y cada una de las agremiaciones o empresas contratistas contactarán a los interesados para que inicien el semillero de inducción.

## PASO 4

La Agremiación respectiva o la empresa contratista, realizará la prueba psicológica al personal interesado en iniciar el proceso de semillero de Talento Humano. Aquellas personas, que no superen este ítem, no continuarán en la siguiente fase del proceso.

## PASO 5

El semillero tendrá una duración de quince (15) días, donde se capacitará en temas transversales referentes a Humanización en los servicios de salud, adherencia a procesos y nivel de competencia teórica y práctica, los porcentajes de calificación serán:

### ASISTENCIAL:

1. Humanización y aptitudes de empatía 30%.
2. Adherencia a procesos en los siguientes temas:
  - IAMI 5%
  - Sistemas - Índigo 5%
  - Calidad y Acreditación 10%
  - SIAU 5%
  - Facturación 5%
3. Desarrollo de Procesos:
  - Practica 35%
  - Teórico: 5%

FECHA:	Elaboración:	12/12/13	Vo. Bo. Comité de Control Interno y Calidad Acta No. 003	Aprobación:	Versión:	Hoja:
	Modificación:	Dd/mm/aa			2.0	3 de 6

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL "SAN ANTONIO" PITALITO – HUILA NIT: 891.180.134 - 2	CÓDIGO DEL MANUAL: <b>HSP-M02</b>
	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO: TALENTO HUMANO</b>	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: <b>HSP-GH-P24</b>	PROCEDIMIENTO: <b>SEMILLERO DE TALENTO HUMANO</b>	

**ADMINISTRATIVO:**

4. Humanización y aptitudes de empatía 30%
5. Adherencia a procesos en los siguientes temas:
  - IAMI 5%
  - Sistemas - Índigo 5%
  - Calidad y Acreditación 10%
  - Facturación 10%.
6. Desarrollo de Procesos:
  - Practica 30%
  - Teórico: 10%

Parte Teórica. Donde se socializarán todos los temas académicos, de conocimientos generales de las áreas y/o procesos antes mencionados. En el área Administrativa los aspirantes deberán pasar primero por facturación durante una semana, donde se capacitaran en aspectos como manual tarifario y normatividad vigente en temas de facturación. Posterior a ello, estarán una semana conociendo el funcionamiento del proceso de cuentas médicas así como las normas relacionadas con esta área.

Parte Práctica. Conocimiento vivencial de los procesos que se desarrollan en los servicios, con el fin de brindar al aspirante las herramientas intelectivas y de praxis para un futuro desarrollo del proceso.

Las capacitaciones de socialización y las prácticas se brindarán de acuerdo al campo específico de cada área a la cual corresponda el semillero. Enfermería, Medicina General, Facturación, Vigilancia, Área de Aseo, etc.).

**PASO 6**

Cada uno de los profesionales y coordinadores de área elaborarán una prueba teórica y práctica de acuerdo a las competencias. Será aplicada a cada persona integrante del semillero y la calificación será teniendo en cuenta una escala de 1.0 a 5.0; los aspirantes que obtengan una calificación superior a 3.5 serán los que superen el semillero de inducción.

La agremiación sindical o la empresa contratista entregarán un informe con los resultados de la evaluación teórica y práctica a la Dependencia de Talento Humano para su respectivo análisis. Una vez se haya efectuado el análisis del informe, se seleccionarán a los que hayan obtenido los mejores puntajes para

FECHA:	Elaboración:	12/12/13	Vo. Bo. Comité de Control Interno y Calidad Acta No. 003	Aprobación:	Versión:	Hoja:
	Modificación:	Dd/mm/aa			2.0	4 de 6



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO: TALENTO HUMANO**

CÓDIGO DEL  
 PROCEDIMIENTO:  
**HSP-GH-P24**

PROCEDIMIENTO:

**SEMILLERO DE TALENTO HUMANO**

que inicien su proceso de inducción en el área o servicio respectivo.

**PASO 7**

Posteriormente la oficina de Talento Humano de la E.S.E Hospital Departamental San Antonio programará una inducción general para las personas que hayan superado el proceso, donde asistirán todos los coordinadores de área, los cuales realizarán una exposición clara y concisa de los procesos que desarrollan.

Se hará énfasis en la plataforma estratégica, especificando misión, visión, código de ética con sus respectivos principios y valores Institucionales, organigrama etc.

A continuación se presenta el flujo-grama para los semilleros de Talento Humano

Ítem	Actividad	Diagrama	Responsable	Documento
	Inicio			
1	Recopilar las hojas de vida a través de las agremiaciones con los cuales se tiene contratado el desarrollo de procesos asistenciales y administrativos; así como con las empresas de vigilancia, aseo y de la Defensa Civil.		Agremiaciones sindicales o empresas	Hoja de vida y soportes
2	Verificar la hoja de vida con los soportes exigidos legalmente.		Dependencia de Talento Humano y Gremios	Hoja de vida con sus soportes
3	Convocar a los interesados para que hagan parte del semillero de Talento Humano		Agremiación o empresas	
4	Entrevista Psicológica (Prueba Psicotécnica)		Psicóloga (Agremiación o Empresa Contratista)	Resultados

FECHA:	Elaboración:	12/12/13	Vo. Bo. Comité de Control Interno y Calidad Acta No. 003	Aprobación:	Versión:	Hoja:
	Modificación:	Dd/mm/aa			2.0	5 de 6



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO: TALENTO HUMANO**

CÓDIGO DEL  
PROCEDIMIENTO:  
**HSP-GH-P24**

PROCEDIMIENTO:

**SEMILLERO DE TALENTO HUMANO**

5	Entregar cronograma de temas a realizar en el semillero de acuerdo al proceso que vaya a desarrollar.		Agremiación o empresas.	Cronograma y Registro de entrega
6	Para los aspirantes a áreas administrativas: Capacitación durante una semana Manual tarifario y normatividad facturación		Agremiación	Control de asistencia
7	Capacitación durante una semana Proceso de cuentas medicas.		Agremiación	Control de asistencia
8	Capacitar durante quince días, en el área específica de trabajo		Agremiaciones o Empresas.	Control de asistencia
9	Prueba de conocimientos en humanización de los servicios de salud		Asesor Calidad y Acreditación	Resultados
10	Prueba de conocimiento sobre adherencia a procesos transversales		Coordinadores de procesos	Resultados
11	Prueba de conocimientos teóricos y prácticos en el proceso que va a desarrollar.		Coordinadores de procesos	Resultados
12	Entrega de informe a la Dependencia de Talento Humano		Agremiaciones y empresas contratistas	Calificaciones por cada prueba
13	Informar a cada interesado los resultados de las pruebas		Agremiaciones y empresas contratistas	
14	Inicio del proceso de inducción		Agremiaciones y empresas contratistas	
	Finalización			

FECHA:	Elaboración:	12/12/13	Vo. Bo. Comité de Control Interno y Calidad Acta No. 003	Aprobación:	Versión:	Hoja:
	Modificación:	Dd/mm/aa			2.0	6 de 6