



**E.S.E. Hospital
San Vicente De Paúl**
Remedios | Antioquia
NIT 890.985.092-3

PLAN ESTRATÉGICO DEL RECURSO HUMANO

Calle Las Palmas N° 12-120
Teléfonos: (604) 830 31 64 Urgencias

Celular: 311 390 10 49 - 321 781 55 76
Email: info@hsvpremedios.gov.co



**E.S.E. Hospital
San Vicente De Paúl**
Remedios | Antioquia
NIT 890.985.092-3

PLAN ESTRATÉGICO DEL TALENTO HUMANO 2025

ESE HOSPITAL SAN VICENTE DE
PAUL

Diana María Misas Parra - GERENTE

Calle Las Palmas N° 12-120
Teléfonos: (604) 830 31 64 Urgencias

Celular: 311 390 10 49 - 321 781 55 76
Email: info@hsvpremedios.gov.co



OBJETIVOS GENERALES

- 1) Implementar sistemas de reclutamiento, selección, inducción, orientación, evaluación de desempeño, formación y desarrollo de los recursos humanos, y desvinculación, de acuerdo a la normativa vigente;
- 2) Velar por el cumplimiento a la normativa vigente, respecto de remuneraciones, beneficios económicos, sociales y prevención de riesgos;
- 3) Mantener sistemas de información para la gestión de recursos humanos compatibles con los de la Red Asistencial.
- 4) Definir y aplicar indicadores de gestión de recurso humano y monitorearlos

PROCESOS DE RECURSO HUMANO Y ACTIVIDADES DESARROLLADAS

Selección de recurso humano y archivo

Actividades

1. Mantener los registros de personal completos y actualizados en la hoja de vida de: licencias medicas, ausentismo (feriados legales y permisos), asignaciones familiares, actualizaciones contractuales, ascensos o modificaciones de la calidad jurídica de las contrataciones, asignaciones de antigüedad, horas extraordinarias, asignación de turno, información de sumarios administrativos, comisiones de servicio, Suplencias y reemplazos, contratos a honorarios, dotación, capacitaciones, grados académicos o especializaciones obtenidas por el personal, calificaciones de desempeño y otras que sean necesarias para un adecuado sistema de información y control del recurso humano
2. Materializar los procesos de reclutamiento y contratación del personal de la dotación de cargos vacantes de acuerdo a los procedimientos establecidos en los manuales e instructivos que regulen la materia.
3. Difundir a todo el personal las políticas, normas e instrucciones impartidas en las distintas materias de RRHH (oficios, circulares, ficheros, pagina Web).
4. Mantener una base de datos actualizada de personal que ha realizado reemplazos, contratos cortos por centro de responsabilidad.
5. Control de cargos



Nomina

Preparar el proceso de pago de sueldos, imposiciones y descuentos varios derivados de la liquidación de los contratos del personal. En el desarrollo de esta función debe



preocuparse de la impresión de liquidaciones, preparación de archivos para depósitos en cuentas corrientes y cuentas.

Actividades

- Velar por la correcta contabilización del pago de remuneraciones así como la entrega de información para efecto de provisión de los recursos financieros para el pago oportuno de las remuneraciones y derivados.
- Atender consultas relativas a la forma y fechas de pago.
- Controlar la programación y cumplimiento efectivo de los sistemas de turno y de las horas extraordinarias adoptando los mecanismos de control respectivo.
- Llevar el control de asistencia de todo el personal a través de un sistema único de registro y control de cumplimiento de jornada laboral, con soporte técnico y de mantención expedito.

Sistema Información de recursos humanos SIRH

Objetivo

Desarrollar y Mantener el Sistema De Información De Recursos Humano (SIRH) establecimiento, en todas aquellas áreas claves para la toma de decisiones.

Actividades

1. Obtener información objetiva del estado de avance en la operación del SIRH
2. Obtener información de la organización que efectúa la implementación
3. Identificar problemas y áreas de trabajo
4. Identificar necesidades de capacitación del equipo de RRHH en el uso del SIRH
5. Evaluar y proponer acciones a realizar durante el siguiente periodo que ataquen los problemas y necesidades de información para el desarrollo de los informes de gestión solicitados por la jefatura

Reclutamiento y Selección

Objetivo

Desarrollar procesos de reclutamientos y selección efectivos de acuerdo a los requerimientos de la institución.

Actividades

1. Definir y mantener al día base de datos de perfiles y descripciones de funciones de los distintos cargos del establecimiento



2. Implementar y desarrollar procesos de reclutamiento y selección de personal, con los respaldos correspondientes
3. Mantener base de datos actualizada de posibles postulantes a los distintos procesos de selección y reemplazos realizados por la institución
4. Establecer convenio con establecimientos e instituciones, creando fuentes validadas de reclutamiento
5. Control y Mantenimiento de la Dotación de Personal del Establecimiento.

Plan general y actividades

Objetivo General		
Llevar a cabo las actividades planteadas en los programas y planes de bienestar e incentivos , capacitación y plan de vacantes con el fin de fortalecer la calidad de vida de los funcionarios y el cumplimiento de metas y objetivos institucionales.		
Objetivos Específicos	Metas.	Indicadores
OBJETIVO 1: Ejecutar el Programa de Bienestar para contribuir al mejoramiento de la Calidad de Vida de los servidores	Desarrollar las actividades planteadas en el programa de Bienestar.	N° de actividades programadas/ N° de actividades realizadas.
OBJETIVO 2: Fortalecer la cultura de la prevención y manejo de los riesgos en el entorno laboral, a través del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Crear, actualizar , ejecutar y capacitar en cuanto a los programas y actividades establecidos en el Sistema de Gestión Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST	N° de actividades programadas/ N° de actividades realizadas.
OBJETIVO 3: Fortalecer las capacidades, conocimientos y habilidades de los servidores en el puesto de trabajo, a través de la implementación del Plan Institucional de Capacitación.	Cumplir con cada una de las fases del Plan Institucional de capacitación. <ul style="list-style-type: none">• Sensibilización• Formulación de los proyectos de Aprendizaje.• Consolidación del diagnóstico de la necesidad institucional• Programación del plan institucional de capacitación.• Ejecución del PIC• Evaluación del PIC	N° de capacitaciones planteadas del PIC / N° de capacitaciones realizada del pic



OBJETIVO 4: Administrar la información sobre cargos vacantes a fin que se pueda programar la provisión de los empleos con vacancia definitiva	Proveer el personal en los empleos vacantes que se presenten en la vigencia de acuerdo con las necesidades del servicio	No. de vacantes provistas en la vigencia / No. de vacantes presentadas en la vigencia
---	---	---

ACTUALIZACIONES

Control de Cambios		
Fecha	Versión	Descripción
Enero 2024	1.0	Creación.