

	POLÍTICA DE TALENTO HUMANO Y TRANSFORMACIÓN CULTURAL	Versión: 2
		Publicación: 2022-06-21
		Código: EST-PES-PI-40

TABLA DE CONTENIDO

1.	POLÍTICA DE TALENTO HUMANO Y TRANSFORMACIÓN CULTURAL	2
2.	JUSTIFICACIÓN	2
3.	OBJETIVO	2
3.1	OBJETIVO GENERAL	2
3.2	OBJETIVOS ESPECIFICOS	2
4.	ALCANCE	3
5.	CONDICIONES GENERALES	3
6.	DEFINICIÓN DE TÉRMINOS	3
7.	ROLES Y FUNCIONES	4
8.	EXCEPCIONES.....	4
9.	INDICADORES.....	4
10.	ANEXO	4
11.	MECANISMOS DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL	7
12.	CONTROL DE CAMBIOS.....	7
13.	FLUJO DE ELABORACIÓN – REVISIÓN – APROBACIÓN	7

1. POLÍTICA DE TALENTO HUMANO Y TRANSFORMACIÓN CULTURAL

La Clínica El Rosario tiene como propósito lograr una cultura organizacional enmarcada en el desarrollo integral de las personas, en la retención del talento humano, relaciones laborales justas, un ambiente laboral que permita el fortalecimiento de habilidades y competencias, mayor sentido de pertenencia y una excelente atención a los usuarios y sus familias de manera integral, humanizada, oportuna y segura.

2. JUSTIFICACIÓN

La gestión del talento humano es un elemento fundamental para el logro de los objetivos estratégicos, es por esto que en miras del cumplimiento de la visión institucional de prestar una atención de alta complejidad, segura y humanizada, que disminuya los riesgos al usuario y con la necesidad de contar con un personal competente, suficiente y comprometido con la filosofía institucional, articulada con la misión de realizar gestión que garantice creación de valor a sus grupos sociales, y concibiendo al colaborador y su familia como parte de éstos grupos objeto.

La Clínica El Rosario definió una política de Talento Humano y transformación cultural que permite afiliación de los colaboradores con la transformación cultural de la institución, la proyección de la calidad de vida y el cumplimiento de estándares de excelencia a nivel nacional e internacional, basada en las competencias organizaciones liderazgo, seguridad, humanización y trabajo en equipo.

3. OBJETIVO

3.1 OBJETIVO GENERAL

Incrementar la mejora continua del proceso de gestión del talento humano de la Clínica el Rosario mediante la planificación, provisión, formación, evaluación, con condiciones de seguridad, salud y bienestar, gestionando y desarrollando un personal idóneo, competente y entrenado con excelente desempeño, alineado con los valores, la misión, visión y la cultura deseada de la institución.

3.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Definir y desarrollar la cultura deseada de la Institución alineada con la plataforma estratégica, buscando generar transformación en su talento humano.
- Desarrollar las competencias de los colaboradores de La Clínica por medio de diferentes estrategias de formación y capacitación que permita el crecimiento integral de las personas.
- Diseñar un programa de bienestar que contribuya al balance vida trabajo para mejorar la calidad de vida de los colaboradores.
- Atraer, seleccionar y vincular talento humano idóneo para la Clínica El Rosario, ajustado a los lineamientos estratégicos, los perfiles establecidos, la cultura organizacional, los valores, las competencias organizacionales y técnicas; acorde a los requisitos

normativos y las condiciones requeridas para la prestación de un servicio integral, oportuno, seguro, humanizado y centrado en la persona.

- Evaluar el clima organizacional y la satisfacción en la Clínica El Rosario, con el propósito de diseñar estrategias orientadas a fortalecer las condiciones positivas y la intervención de las debilidades para el mejoramiento del entorno.

4. ALCANCE

Esta política se aplica desde la identificación de necesidades para la prestación de servicios y finaliza con la terminación del contrato, los cierres de ciclos de mejora y aprendizajes generados en este proceso, y aplica para todos los colaboradores.

5. CONDICIONES GENERALES

- La Clínica concibe al colaborador como un ser integral, que contribuye al cumplimiento de las metas del cargo y el cumplimiento de los objetivos del direccionamiento estratégico.
- La contratación del talento humano se hace en un marco de equidad y transparencia, sustentada en los principios y valores institucionales.
- Todo colaborador que desempeñe un cargo en la Clínica El Rosario debe cumplir con el perfil, así como con todos los requisitos previamente establecidos por la subdirección de Talento Humano.
- La subdirección de Talento Humano define las directrices para los planes de formación en La Clínica El Rosario.
- Todo colaborador debe acogerse a los lineamientos de esta política.

6. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

- **Cultura Organizacional:** Conjunto de valores, creencias y maneras de hacer las cosas, que se producen como resultado de la interacción y del comportamiento de los miembros de una organización con sus componentes formales (direccionamiento estratégico, estructura, procedimientos, etc.) sus componentes informales, los medios y el estilo de comunicación y su relación con el medio ambiente. La cultura es aquello que caracteriza a una organización y la hace singular y diferente de otra, se expresa en sus actos, costumbres, lenguaje, liderazgo y comunicación. La cultura se modifica a lo largo del tiempo y puede ser objeto de direccionamiento, gerencia, evaluación y mejoramiento.
- **Transformación cultural:** Es un cambio de paradigma en el mundo empresarial y en la forma en la que operan las empresas. Básicamente es un proceso de evolución cultural dirigida por los principios y valores. Es crear un espacio donde líderes y empleados puedan desarrollar todo su potencial dando lo mejor de sí en su trabajo y en su vida privada. Cualquier organización es un conjunto de personas y son ellas su recurso más importante.

7. ROLES Y FUNCIONES

- **Junta Directiva:** Define o aprueba la política y asigna recursos.
- **Subdirección de talento Humano:** Gestión de recursos - Implementación – Asegura el cumplimiento.
- **Jefes de servicios, líderes y coordinadores:** Apoyo en la implementación y cumplen las condiciones generales.
- **Comunicaciones:** Apoyo en la difusión.
- **Todos los colaboradores, personal en formación y proveedores de servicios:** Acogerse a los lineamientos de la política.

8. EXCEPCIONES

Para esta política no se identifican excepciones.

9. INDICADORES

- Índice de rotación del personal
- Proporción de ejecución de evaluaciones de desempeño
- Proporción de evaluaciones con nivel superior de desempeño
- Proporción del cumplimiento del programa de bienestar laboral
- Proporción de satisfacción con las actividades del programa de bienestar laboral
- Proporción de satisfacción del personal
- Proporción de cobertura del programa de inducción del personal
- Proporción de satisfacción del personal que participa en el programa de inducción

10. ANEXO

METODOLOGÍA

- a) Para la construcción de esta política se realiza matriz de decisión correlacionando necesidades y/o expectativas de los colaboradores con lineamientos del Direccionamiento Estratégico.
- b) Se identificó como grupo de interés a los colaboradores y su grupo familiar.
- c) Se toman como documentos de referencia el resultado del Diagnóstico de Riesgo Psicosocial y la Caracterización Sociodemográfica de la población de la institución para identificar las necesidades y/o expectativas
- d) Se tomaron como base lineamientos del Direccionamiento Estratégico tales como:
 - Misión
 - Visión
 - Objetivos estratégicos
 - Oferta de Valor

- e) Las necesidades y/o expectativas identificadas en los documentos de referencia fueron:
- Estabilidad laboral.
 - Salario justo.
 - Programas de beneficios.
 - Respeto al tiempo libre.
 - Desarrollo de competencias.
- f) Se realizó la correlación entre las necesidades y/o expectativas identificadas, con el Direccionamiento Estratégico y se efectuó una priorización.
- g) Finalmente se encontró que las necesidades y/o expectativas priorizadas fueron *“Desarrollo de competencias y Salario justo”*.
- h) Con los resultados obtenidos se definió la política.
- i) En la construcción de esta política participó un grupo interdisciplinario institucional con integrantes de la subdirección de Talento Humano, área asistencial, investigación y proyectos, área jurídica, educación y capacitación, gestión de proveedores, seguridad y salud en el trabajo, comunicaciones, entre otros.

Esta política será revisada/actualizada cada vez que se presenten ajustes en el direccionamiento estratégico o antes según directrices institucionales, cambios en la estructura organizacional o cambios normativos.

• **MATRIZ DE DECISIÓN DE NECESIDADES Y/O EXPECTATIVA**

Directrices organizacionales Necesidades y expectativas de los clientes	MISIÓN	VISIÓN	OBJETIVO ESTRATÉGIC O1	OBJETIVO ESTRATÉGIC O2	OBJETIVO ESTRATÉGIC O3	OBJETIVO ESTRATÉGIC O4	OBJETIVO ESTRATÉGIC O5	OBJETIVO ESTRATÉGIC O6	OFERTA DE VALOR	CAPACIDAD ES DISTINTIVAS	CLIENTE OBJETO	ACTIVOS ESTRATÉGIC OS	TOTAL
CLIENTE INTERNO													
Estabilidad laboral	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Salario justo	1	1	1	1	1	1	1	1	5	1	1	1	16
Programa de beneficios	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Respeto del tiempo libre	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	3	14
Desarrollo de competencias	2	1	1	1	1	1	1	1	3	5	5	5	27
USUARIOS													
													0
													0
													0
													0
													0
PROVEEDORES													
													0
													0
													0
													0
													0
OTROS													
													0
													0
													0
													0
													0

11. MECANISMOS DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

La Institución buscando articular todas las estrategias del direccionamiento estratégico actual ha establecido diferentes mecanismos y estrategias que promueven y facilitan la comunicación articulada con los colaboradores, así como la identificación de las necesidades que estos tengan, dichos espacio se dan en las actividades del día, y en la interacción con los equipos: comités institucionales, equipos de mejoramiento, café con mi líder, conversaciones con la gerencia, programa de inducción, reinducción. Así mismo se tiene establecido otros medios que promueven y facilitan la comunicación tales como: intranet ver documento Manual de Comunicación Institucional EST-SIN-MI-02 (plataforma informativa institucional que permite informar al personal sobre las novedades Institucionales), buzón de sugerencias (espacio para que el empleado pueda presentar sugerencias, reclamos), carteleras (tiene como objetivo publicar información relevante para los empleados) y el correo electrónico de talento humano en el cual las personas pueden escribir y realizar cualquier solicitud.

12. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha de Actualización	Versión a Actualizar (anterior)	Cambios Realizados a la Versión
2021-01-03	NA(0)	Se define y se publica el documento.
2022-06-21	V1	Se modifica el nombre de la política, y se agrega mecanismos de comunicación institucional.

13. FLUJO DE ELABORACIÓN – REVISIÓN – APROBACIÓN

Elaboración	Revisión Técnica	Aprobación Corporativa
Nombre / Cargo: Patricia Agudelo Posada / Subdirectora de Talento Humano.	Nombre / Cargo: Alejandra González Angel / Coordinadora de Planeación y Mejoramiento Continuo.	Nombre / Cargo: Comité de Dirección CT. Hna. Olga Zuluaga Serna
Fecha: 2019-07-09	Fecha: 2019-07-09	Fecha: 2021-01-03
Nombre / Cargo: Paula Andrea Echeverri Parra / Directora de Talento Humano.	Nombre / Cargo: Alejandra González Angel / Coordinadora de Planeación y Mejoramiento Continuo.	Nombre / Cargo: Comité de Dirección CT.
Fecha: 2022 -06-21	Fecha: 2022-06-21	Fecha: 2022-06-21