PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación:** Tecnología en Gestión Administrativa del Sector Salud
- **Código del Programa de Formación:** 121104 Versión 1
- **Nombre del Proyecto:** Propuesta de mejoramiento de los procesos administrativos en entidades de salud con enfoque de calidad
- **Fase del Proyecto:** FASE II
- **Actividad de Proyecto:** Validar el Diseño de la Propuesta de Mejoramiento de los Procesos Administrativos
- **Competencia:**
  Especifica: Gestión del Talento humano para el desarrollo organizacional en instituciones de salud.
  Resultados de Aprendizaje Alcanzar Específico:
  - Determinar necesidades para el desarrollo del talento humano en salud a partir de normas vigentes, políticas de calidad y plan de desarrollo institucional.
  - Verificar la información de la gestión del talento humano a partir del plan de desarrollo institucional, las normas vigentes y las políticas de calidad en salud.
  - Desarrollar acciones para el mantenimiento del talento humano según enfoque de gestión institucional y normativa vigente.
  - Implementar estándares de calidad en la gestión del talento humano según normas vigentes y políticas de calidad.
- **Duración de la Guía:** 151 Horas,
  Trabajo Directo: 113, Trabajo Autónomo: 38

2. PRESENTACION

El talento humano es el motor esencial de una organización, por lo tanto, se convierte en un elemento intangible para que la misma funcione correctamente, por esta razón las organizaciones que son conscientes de ello, tienen una visión evolutiva y tratan de proveer y fortalecer los conocimientos, habilidades, destrezas y bienestar de los colaboradores, a través de la dirección estratégica de recursos humanos con el fin de responder cada día a las necesidades de los trabajadores.

"La Gestión del Talento Humano, entonces, se convierte en un aspecto crucial, pues si el éxito de las instituciones y organizaciones depende en gran medida de lo que las personas hacen y cómo lo hacen, entonces invertir en las personas puede generar grandes beneficios. Es así que un área operativa, Recursos Humanos se convierte en el socio estratégico de todas las demás áreas, siendo capaz de potenciar el trabajo en equipo y transformar la organización radicalmente. Esa es su finalidad: Que las personas se desarrollen integralmente de manera individual y grupal, y así conseguir el crecimiento de laorganización". (FREDY CASTILLO)

Por otra parte dentro de los objetivos de la gestión del talento humano se debe fomentar la promoción de la salud y seguridad del trabajador mediante la minimización de riesgos que permitan evitar los accidentes, incidentes y enfermedades laborales.

En este contexto y teniendo en cuenta el mundo globalizado, se hace necesario desarrollar habilidades comunicativas dentro del área del bilingüismo para facilitar la comunicación en los diferentes escenarios.

3. FORMULACION DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1. ACTIVIDAD DE REFLEXIÓN INICIAL:

3.1.1 Apreciado Aprendiz; para este primer momento de su aprendizaje, es importante que relacione la temática a abordar con su vida personal y profesional, para esto lo invito a observar atentamente el siguiente video "Gestión del Talento Humano", que encontrará en el siguiente link https://www.youtube.com/watch?v=hGLW6j_trH4.

A partir de lo observado realice la siguiente actividad: En parejas elabore una historieta mínimo de 8 recuadros donde se evidencie la importancia de la gestión del talento humano.

3.1.2 Actividad asignada por la competencia de Aplica prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo, de acuerdo con las políticas organizacionales y la normatividad vigente.

3.2. Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje.

3.2.1 Teniendo en cuenta el glosario que encontrará en punto número 5 de la presente guía de aprendizaje, en grupos autónomos de estudio (GAES), seleccione 10 términos y realice un socio-drama para contextualizar los conceptos encontrados en el mismo.

3.2.2 Actividad asignada por la competencia de: "interactuar en la lengua inglesa de forma oral y escrita, dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el marco común europeo de referencia para las lenguas. (Bilingüismo)".

3.2 Actividades de apropiación del conocimiento

Aprendiz, con el desarrollo de las siguientes actividades usted logrará: Interpretar la información obtenida de las necesidades identificadas de talento humano acorde a las políticas institucionales y normatividad

NORMATIVIDAD (ACTIVIDAD LÍNEA DEL TIEMPO Y SOCIALIZACIÓN A TRAVES DE GALERIA)

3.3.1 Ingrese a la biblioteca virtual que encontrará en el link www.biblioteca.sena.edu.co en la opción base datos Saludleyes.info e investigue la siguiente información:

- Ley de talento humano en salud
- Código único disciplinario
- Código sustantivodeltrabajo: contratación, tipos,

- Funciones de la comisión nacional del serviciocivil
- Lineamientos de la función pública.
- SistemaNacionaldeFormaciónparael Trabajo y sus componentes

Una vez recolectada la información realice una línea del tiempo que presente la siguiente estructura:

- Año
- Objeto
- Aspectos relevantes
- Articulación entre las normas

Posteriormente participe en la GALERIA "TALENTO HUMANO EN SALUD", el fin de socializar latemática trabajada a su instructor y compañeros de ambiente de formación.

3.3.2 **LECTURA DIRIGIDA:** Reúnase en grupos Autónomos de estudio (GAES) lectura comprensiva de los siguientes temas, y realice las actividades que se relacionan a continuación:

- Antecedentes y tendencias globales en talento humano: Elabore un mapa mental de manera individual; posteriormente participe en la socialización a través de mesa redonda sobre la temática trabajada.

- Realice una investigación sobre el posicionamiento de las ocupaciones en las cuales pueden intervenir los Tecnólogos en Gestión Administrativa del Sector Salud; posteriormente en un documento en Word de manera individual elabore un análisis donde incluya posicionamiento y proyección de su ocupación.

- Talento humano: importancia para el desarrollo, la competitividad y productividad: Ingrese a la PLATAFORMA TERRITORIUM, consulte el material de apoyo establecido para esta temática y posteriormente en grupos Autónomos de estudio (GAES) cree un plegable informativo que tendrá que socializar a su instructor y compañeros de ambiente de formación.

- Plan de recursos humanos: conceptos, direccionamiento, objetivos, ciclo de control PHVA, Metodología: Objetivos, metas, alcance, etapas, comités, marco estratégico, financiamiento: Teniendo en cuenta los lineamientos a entregar por el instructor identifique las necesidades en materia de Talento Humano (Requisición de Personal, necesidades de capacitación y bienestar laboral) de una EAPB y realice un informe donde plasme estas necesidades.

- Este atento a la explicación relacionada con Presupuesto en las organizaciones: Definición, tipos de recursos, gestiónde recursos a realizar por su instructor.

Este atento a la explicación de su instructor sobre generalidades y manejo de la plataforma de Registroespecial de Talento Humano en Salud y observatorio del talento humano en salud www.minsalud.gov.co, consulte estas plataformas e investigue cuales son las metas regionales de talento humano y explique cada una de ellas en el foro de discusión a realizar dentro del ambiente de formación.

Posterior a la explicación de su instructor sobre Nomina: componentes, novedades, registro, Planilla Integrada de Liquidacióndeaportes PILA, realice el taller – estudio de casos sobre liquidación de nómina y prestaciones sociales**.**

Consulte y socialice en el ambiente de formación la resolución que define los estándares de habilitación de talento humano que se tienen en cuenta dentro de las empresas administradoras de planes debeneficios.

Lea atentamente el material de apoyo que encontrará en la PLATAFORMA BLACKBOARD sobre manual de funciones, perfiles y competencias ocupacionales y posteriormente observe el fragmento de la película amar la vida que encontrará en el link y de respuesta a las preguntas asignadas por su instructor.

Investiguen en la biblioteca sobre la temática asignada de Vinculación de personal: técnicas de selección y proceso de selección y en grupos Autónomos de estudio (GAES), realice un juego de roles del proceso.

Investigue metodologías para la identificación de necesidades de capacitación y bienestar laboral, socialice con su grupo GAES una actividad lúdica.

3.4. Actividades de transferencia del conocimiento

Teniendo en cuenta la temática trabajada en la presente guía de aprendizaje, desarrolle las siguientes actividades con el fin de evidenciar los conocimientos adquiridos:

- De acuerdo a las indicaciones del instructor y la lista de verificación, diseñe el manual de funciones que incluya el perfil de cargo que se requiere para ocupar las vacantes de: **(Actividad para subir a la plataforma TERRITORIUM)**

    a. 2 Funcionarios del área Administrativa
    b. 2 Funcionarios del área Asistencial

Materiales de formación: (equipos/herramientas)	
Computador, Aula dotada con DVD o videobeam, televisor.	1 equipo de cómputo por cada grupo de trabajo TOTAL: 4
Resmas de papel carta, lapiceros, marcadores, expógrafos.	5 por equipo de trabajo
Ambiente requerido	
Aula dotada con televisor, DVD o videobeam	Ambiente de formación

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Producto: Documento Informe sobre las necesidades en materia del Talento Humano (Requisición de Personal, necesidades de capacitación y bienestar laboral) de una EAPB y realice un informe donde plasme estas necesidades. Elaboración de Perfiles de Cargo	Aplica parámetros institucionales y normativos durante la identificación de necesidades de capacitación del talento humano. Define acciones de capacitación a partir de las competencias identificadas y el direccionamiento estratégico Estructura plan de capacitación a partir de necesidades identificadas y el enfoque de gestión institucional. Describe recursos en el plan de capacitación según actividades a desarrollar y protocolos	**Técnica de evaluación:** Valoración de producto **Instrumento de evaluación:** Lista de verificación

	institucionales.	
Evidencias de Conocimiento : Cuestionario Evaluativo sobre la temática trabajada en la guía de aprendizaje.	Reconoce la importancia de la gestión del talento humano en salud a partir de las condiciones delsector. Reconoce los estándares del talento humano en salud según normas vigentes y políticas de calidad. Identifica las etapas de la vinculación laboral según protocolo institucional y normativa vigente	**Técnica de evaluación**: Formulación de Preguntas **Instrumento de Evaluación:** Cuestionario

5. GLOSARIO DE TERMINOS

- **AMBIENTE:** Es el lugar físico y biológico donde viven el hombre y los demás organismos.

- **AMBIENTE DE TRABAJO:** Es el conjunto de condiciones que rodean a la persona que trabaja y que directa o indirectamente influyen en la salud y vida del trabajador.

- **ASEGURAMIENTO, TÉCNICAS DE RESCATE:** Es aquella que protege de los riesgos al grupo operativo.

- **ATENCIÓN INICIAL DE URGENCIAS:** Es aquella que se brinda a los afiliados al Sistema General de Riesgos Laborales que han sido objeto de accidentes de trabajo y que podrá ser prestada por cualquier institución prestadora de servicios de salud.

- **AUSENTISMO:** Según El Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo (España) es la ausencia al trabajo de la persona que lo realiza, ya sea por enfermedad o por causas variadas y diferentes (sociales, familiares, administrativas, etc.). Dicho de otra forma, es la diferencia entre el tiempo contratado y el tiempo trabajado (siempre y cuando este último sea inferior al primero), lo que es igual al tiempo perdido.

- **AUTORIDAD LABORAL**: Es aquella que se encarga de resolver los conflictos que se suscitan entre los patronos y trabajadores.
- **BRIGADA DE EMERGENCIA:** Deberán estar conformadas por personas que aseguren el soporte logístico del plan de emergencias, por lo tanto, deben conocer las instalaciones, rutas y alarmas. Estas personas serán entrenadas en extinción de incendios, rescates y salvamentos.

- Para lograr losobjetivos de una Brigada de emergencia son necesarios los siguientes elementos: Creatividad, productividad, resolución de problemas, trabajo en equipo y recursos. Los principios de acción de la brigada de emergencias son: unidad, racionalización y oportunidad, comando,

seguridad yequilibrio.

- **BRIGADA DE PRIMEROS AUXILIOS:** Es el equipo que, como parte activa de las brigadas de emergencia, prestará los primeros auxilios a todo el personal en todos los turnos de trabajo. Para tal fin, la empresa debe garantizar su organización, instrucción y mantenimiento del equipo.

- **CAPACITAR**. - Hacer a uno apto, habilitarlo para alguna cosa.

- **CAPITAL HUMANO:** Es el talento humano no sólo en cantidad, sino también en calidad, del grado de formación y de la productividad de la organización.

- **COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - COPASST:** Es un grupo de personas conformado paritariamente por representantes de los trabajadores y de la administración de la empresa, de acuerdo con la reglamentación vigente (Art. 2 Resolución 2013 de 1.986). Debe funcionar como organismo de promoción y vigilancia del Programa de Salud Ocupacional.

- **CONDICIÓN FISIOLÓGICA:** Es el estudio del funcionamiento de un organismo.

- **CONDICIONES DE SALUD:** Son el conjunto de variables objetivas y subjetivas de orden fisiológico y sociocultural que determinan o condicionan el perfil socio demográfico y de morbi-mortalidad de la población trabajadora. En su elaboración deben intervenir, además del personal de salud ocupacional, otras dependencias de la empresa encargadas de las acciones de bienestar social, con el fin de orientar en forma integral sus programas. Este diagnóstico se obtiene a través de un proceso de recopilación y análisis de la información sobre los perfiles socio-demográficos y de morbi-mortalidad de la población trabajadora y la opinión directa de los trabajadores sobre sus condiciones (signos y síntomas) a partir de las experiencias cotidianas en su entorno de trabajo, al igual que sobre los hábitos que influyen sobre su bienestar y seguridad, a través de instrumentos como el auto-reporte, encuestas, entre otros.

- **CONDICIONES DE TRABAJO:** Son el conjunto de variables subjetivas y objetivas que definen la realización de una labor concreta y el entorno en que esta se realiza e incluye el análisis de aspectos relacionados como la organización, el ambiente, la tarea, los instrumentos y materiales que pueden determinar o condicionar la situación de salud de las personas

- **CONDICION INSEGURA:** Es toda situación peligrosa que posibilita que ocurra un accidente.

- **CONDICIONES DE TRABAJO**. - Como las normas que fijan los requisitos para la defensa de la salud y la vida de los trabajadores en los establecimientos y lugares de trabajo y las que determinan las prestaciones que deben percibir los hombres por su trabajo.

- **CONFLICTO COLECTIVO DE TRABAJO**. - Cuando se plantea una situación conflictiva entre el empresario y una pluralidad de trabajadores siempre y cuando afecte intereses generales de estos.

- **CONTRATACION**. - Acto por el cual una persona se obliga para con otra a dar, hacer o no hacer alguna cosa.

- **CONTRATO**. - La concepción de contrato que debe entenderse actualmente vigente, realmente, no es otra que la recogida en el CST, pero pasada por el tamiz de la actual realidad socio-jurídica, con la carga protectora que ello conlleva. Por ello, parece posible entender el contrato como el "acuerdo de voluntades de los participantes (generalmente, dos partes) relativo a un dar, hacer ono hacer algo, mediante el cual surge un entramado de obligaciones y derechos fruto de dicho pacto

- **CONTRATO DE TRABAJO**. - Es aquel por el cual una persona denominada trabajador se compromete de forma voluntaria a prestar sus servicios retribuidos por cuenta ajena y dentro del ámbito de organización y dirección de otra persona física o jurídica denominada empleador o empresario.

- **CONSECUENCIA:** Es la valoración de daños posibles debidos a un accidente determinado o a una enfermedad profesional. La consecuencia puede ser limitada por los daños a las personas, la propiedad y los costos.

- **CONSECUENCIAS DE LOS ACCIDENTES DE TRABAJO:** Son las lesiones personales y las pérdidas económicas por múltiples aspectos. Las consecuencias personales pueden ser desde lesiones pequeñas hasta la muerte. Las de tipo económico comprenden pensiones por invalidez o de sobrevivientes, indemnizaciones por incapacidad temporal o incapacidad permanente parcial y auxilio funerario, los daños que se produjeron en las máquinas y/o equipos, paro en la producción y los valores de servicios médicos y los salarios entre otros.

- **DESASTRE:** Es todo suceso inesperado que causa desgracias personales y/o daños materiales. Para prevenirlos, las empresas deben realizar actividades de prevención, alerta, preparación y mitigación.

- **DIAGNOSTICO DE CONDICIONES DE SALUD:** Este diagnóstico se obtiene a través de un proceso de recopilación y análisis de la información sobre los perfiles socio demográficos y de morbi-mortalidad de la población trabajadora y la opinión directa de los trabajadores sobre sus condiciones (signos y síntomas) a partir de las experiencias cotidianas en su entorno de trabajo, al igual que sobre los hábitos que influyen sobre su bienestar y seguridad, a través de instrumentos como el auto-reporte, encuestas, entre otros.

- **ENFERMEDAD COMÚN:** Según el Artículo 12 del Decreto 1295 / 94, "toda enfermedad o patología, accidente o muerte, que no hayan sido clasificados o calificados como de origen profesional, se consideran de origen común". Las enfermedades comunes deben estar incluidas en las campañas programadas dentro del Sub-programa de medicina preventiva.

- **ENFERMEDAD PROFESIONAL - EP:** Se considera Enfermedad Profesional todo estado patológico permanente o temporal que sobrevenga como consecuencia obligada y directa de la clase de trabajo que desempeña el trabajador, o del medio en que se ha visto obligado a trabajar, y que haya sido determinada como enfermedad profesional por el gobierno nacional. (Art 11, capítulo II, decreto 1295, ley 100).

- **ENFERMEDADES PSICOSOMÁTICAS:** Son los trastornos del organismo causado por la interacción de factores emocionales, sociales y fisiológicos.

- **EMPRESA.** - Entidad que mediante la organización de elementos humanos, materiales, técnicos y financieros proporciona bienes o servicios a cambio de un precio que le permite la reposición de los recursos empleados y la consecución de unos objetivos determinados.

- **EMPRESARIO**. - Toda persona física o jurídica o comunidad de bienes que reciba la prestación de servicios de diferentes de personas contratadas.

- **ENTRENAMIENTO EN PREVENCIÓN:** Es la actividad formativa mediante un proceso planeado de aprendizaje continuado para que los trabajadores puedan desempeñar sus actividades con la menor posibilidad de daños por accidentes y / o enfermedades profesionales. Este entrenamiento debe estar acorde con las políticas trazadas, contar con la infraestructura básica y realizar una investigación tanto de necesidades como de los puestos de trabajo.

- **EVALUACIÓN DE DESEMEPEÑO:** Es una herramienta de gestión muy útil que sirve para evaluar de qué manera los conocimientos, habilidades, comportamientos, es decir, las competencias de sus colaboradores, aportan al logro de los objetivos de la empresa.

- **FUERZA MAYOR**. - Acontecimiento que no ha podido preverse o que previsto no ha podido evitarse.

- **HIGIENE INDUSTRIAL:** Es el conjunto de actividades destinadas a la identificación, evaluación y control de los factores de riesgo del ambiente de trabajo que puedan alterar la salud de los trabajadores, generando enfermedades profesionales. Su campo cubre los ambientes laborales mediante el panorama de factores de riesgo tanto cualitativo como cuantitativo, así como el estudio de la toxicología industrial.

- **HIGIENE POSTURAL:** Es el cuidado en el manejo o posición del cuerpo. Posturas.

- **HISTORIA CLÍNICA OCUPACIONAL:** Documento en el que se consigna el historial médico del trabajador y los factores de riesgo a los que estuvo expuesto en oficios anteriores. Debe realizarse con el examen de ingreso y revaluarse cada año con los exámenes periódicos de salud o al retirarse el empleado de la empresa. Debe tener dos copias, una para la empresa y otra para el trabajador.

- **HOJA DE VIDA**: Relación de los datos personales, estudios, experiencia y referencias que califican a una persona para el desarrollo de una determinada actividad.

- **INCENTIVO:** Premio o gratificación económica o no económica que se le ofrece o entrega a una persona para que trabaje más o consiga un mejor resultado en determinada acción o actividad.

- **INCENTIVOS ECONÓMICOS:** Comprenden todas aquellas recompensas o retribuciones que tienen que ver con el salario, es decir, un beneficio económico que se le da a los empleados con el fin de incrementar su empeño y esfuerzo y por ende su productividad.

- **INCENTIVOS NO ECONÓMICOS:** Comprenden todas aquellas recompensas o retribuciones que no tienen relación con los salarios y que, sin embargo, levantan la moral del trabajador en grado tal que se hace evidente el aumento en esfuerzo y empeño.

- **JORNADA DE LABORAL. -**Jornada de trabajo es el tiempo durante el cual el trabajador está a disposición del patrón para prestar su trabajo

- **JORNADA DE TRABAJO. -**Tiempo durante el cual dura el trabajo sin que pueda exceder de los máximos legales.

- **MANUAL DE FUNCIONES:** Es un instrumento o herramienta de trabajo que contiene el conjunto de normas y tareas que desarrolla cada funcionario en sus actividades cotidianas y será elaborado técnicamente basados en los respectivos procedimientos, sistemas, normas y que resumen el establecimiento de guías y orientaciones para desarrollar las funciones designadas a cada empleado.

- **MEDICINA DEL TRABAJO**: Es el conjunto de actividades de las ciencias de la salud dirigidas hacia la promoción de la calidad de vida de los trabajadores a través del mantenimiento y mejoramiento de las condiciones de salud. Estudia la relación Salud-Trabajo, iniciando con el examen de pre-empleo, pasando por los exámenes de control periódico, investigaciones de la interacción salud con los ambientes de trabajo, materias primas, factores de riesgo psicosocial y en ocasiones actividades de medicina preventiva como control de Hipertensión, vacunación contra el Tétano y prevención cáncer ginecológico.

- **MEDIDAS PARA EL CONTROL Y EVALUACIÓN DE LOS ACCIDENTES:** Son las diferentes técnicas, métodos y procedimientos utilizados para la atenuación o eliminación del riesgo. Se deben aplicar al trabajador, a la fuente y al medio. Se basan en la frecuencia y gravedad del accidente.

- **MEDIO AMBIENTE DE TRABAJO:** Son todas aquellas condiciones físicas que rodean el trabajo.

- **Plan de Capacitación:** Es una guía en la que se enlistan los pasos a seguir en la capacitación, ya sea de obreros, instituciones, empresas o particulares. El objetivo es preparar a las personas para realizar un cierto trabajo durante el menor tiempo posible, pues la preparación debe ser eficaz y clara además de reducida en tiempo.

- **Plan de Recursos Humanos:** Es la pieza fundamental del sistema de información de la organización. Toda la información incluida en dicho plan sirve como pauta para todos los empleados de una empresa.

- **PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO:** es un proceso que va más allá de la inducción y comienza con la preparación del trabajador en el oficio respectivo, la explicación de la operación, la comprobación de lo aprendido y el seguimiento del desempeño en la tarea por el tiempo que se considere necesario. Debe estar a cargo del supervisor u otro personal entrenado para tal fin.

- **PROGRAMA DE ORDEN Y ASEO:** El orden es fundamental en la seguridad, la falta de él puede contribuir a muchas clases de accidentes como caídas y choques, u originar fuego. Por ello se deben mantener pisos, pasillos y escaleras en buen estado, secos y libres de obstáculos, cables recogidos, tapetes bien estirados, un lugar para cada cosa y cada cosa en su lugar. Entonces, el programa de orden y aseo debe establecer la planificación y demarcación de áreas de circulación, dispositivos de seguridad para máquinas, equipos contra incendio, ya que esto evita el acceso accidental a las partes móviles o puntos de riesgo.

- **PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL:** El programa de salud ocupacional es la planeación, organización, ejecución y evaluación de una serie de actividades de Medicina Preventiva, Medicina del Trabajo, Higiene y Seguridad Industrial, tendientes a preservar mantener y mejorar la salud individual y colectiva de los trabajadores en sus ocupaciones y que deben ser desarrolladas en sus sitios de trabajo en forma integral e interdisciplinaria. El apoyo de las directivas de la empresa al Programa se traduce en propiciar el desarrollo de las acciones planeadas y estimular los procesos de participación y concertación con los trabajadores a través de la conformación y funcionamiento del COPASST u otras estrategias de comunicación (autoreportes, carteleras, buzón de sugerencias etc.). La elaboración y ejecución de los programas de Salud ocupacional para las empresas y lugares de trabajo pueden ser exclusivos y propios para la empresa o contratados con una entidad que preste tales servicios reconocida por el Ministerio de Salud para tales fines. Es necesario que las personas asignadas sean profesionales especializados en salud Ocupacional, tecnólogos en el área o en su defecto personas que acrediten experiencia específica en Salud Ocupacional y educación continua no formal. El número de personas, sus disciplinas y el tiempo asignado dependerá del número de trabajadores a cubrir, y de los objetivos y metas propuestas para el desarrollo integral del Programa de Salud Ocupacional. Las funciones y responsabilidades deberán estar claramente definidas por escrito, bien sea en los respectivos contratos de trabajo o en los manuales de funciones. Además de ser conocido el programa debe estar apoyado en forma

coordinada por todas las dependencias de la empresa, para evitar la duplicidad de recursos y esfuerzos, haciéndolo más eficiente y eficaz.

- **PROGRAMAS DE BIENESTAR:** Deben estar dirigidos hacia las condiciones de vida y las actividades extra-laborales de los trabajadores.

- **PROGRAMAS DE FORTALECIMIENTO DE RESPONSABILIDAD Y HÁBITOS LABORALES:** Dentro de las acciones de capacitación, se contempla este tipo de programas para personal joven. También se deben incluir en los programas comunitarios que busquen el mejoramiento de las condiciones de vida, tales como la autoconstrucción, programas de salud y cooperativas.

- **PROGRAMAS DE INDUCCIÓN:** se refiere a la información que se le da al personal que ingresa a la empresa, que rota de oficio o que reingresa al trabajo, sobre las políticas generales de la compañía, los procesos, beneficios, servicios, así como las normas y procedimientos generales que deben cumplirse en los oficios respectivos, con el fin de prevenir accidentes, enfermedades profesionales u otro evento que atente contra la integridad física y emocional del trabajador.

- **PROMOCIÓN DE LA SALUD EN EL TRABAJO:** Es el conjunto de actividades articuladas que los diferentes actores del proceso productivo y del sistema general de riesgos profesionales realizan para modificar las condiciones de trabajo y desarrollar el potencial mental del hombre.

- **RELACION DE TRABAJO.**- Es la prestación de un servicio personal subordinado a una persona por medio de un salario cualquiera que sea el acto que le dio origen.

- **REUBICACION LABORAL:** Es la adaptación del trabajador en un puesto de trabajo en el que no esté expuesto a las condiciones anteriores que afectaron su salud. Se amerita una reubicación laboral, si la exposición a factores de riesgo presentes en el oficio del trabajador es continúa.

- **RIESGO:** Es la probabilidad de que un objeto, material, sustancia o fenómeno pueda, potencialmente, desencadenar alguna perturbación en la salud o integridad física de la persona, como también en los materiales y equipos.

- **RIESGOS LABORALES:** Son las posibilidades de que un trabajador sufra una enfermedad o un accidente vinculado a su trabajo. Así, entre los riesgos laborales están las enfermedades profesionales y los accidentes laborales.

- **RIESGO OCUPACIONAL:** Es la posibilidad de ocurrencia de un evento de características negativas en el trabajo, que puede ser generado por una condición de trabajo capaz de desencadenar alguna perturbación en la salud o integridad física del trabajador, como daño en los materiales y equipos o alteraciones del ambiente.

- **SEGURIDAD EN EL TRABAJO:** Minimizar los riesgos a los que se encuentran expuestos los empleados a diario en el cumplimiento de sus funciones.

- **Sistema Nacional de Formación para el Trabajo:** Es el sistema que articula toda la oferta del país, pública y privada, de los niveles técnico, tecnológico y de formación profesional, para lo cual el Gobierno Nacional le delega la responsabilidad al SENA para coordinarla, regularla y potenciarla, y contribuir al mejoramiento del nivel de cualificación del talento humano.

- **TALENTO HUMANO:** Es el esfuerzo o la actividad humana, así como otros factores que dandiversas modalidades a esa actividad: conocimientos, experiencias, motivación, intereses vocacionales, aptitudes, actitudes, habilidades, potencialidades, salud, etc.

- **LEY:** Es una norma jurídica dictada por el legislador. Es decir, un precepto establecido por la autoridad competente, en que se manda o prohíbe algo en consonancia con la justicia. Su incumplimiento trae aparejado una sanción.

- **NORMA:** Es una regla u ordenación del comportamiento dictada por una autoridad competente, comportamiento cuyo incumplimiento trae aparejado una sanción.

- **NORMATIVA:** Se refiere al establecimiento de reglas o leyes, dentro de cualquier grupo u organización. Siempre son necesarias las reglas, leyes y políticas, debido a que debe existir un orden y común acuerdo de los integrantes de los grupos u organizaciones.

- **METODO:** Es una palabra de origen griego, derivada de los vocablos META (que significa “más allá de”) y HODOS (que significa “camino”). Por lo tanto, método significa: “Camino para llegar a un punto más allá del camino”.

- **COMPETENCIAS:** Son características de la persona que se evidencian por medio de un comportamiento observable, que puede y debe ser medible.

- **PERFIL:** Es un documento que contiene información acerca de un cargo determinado y las características o requerimientos que éste exigirá a quien lo desempeñe.

- **RECLUTAMIENTO:** Es un conjunto de procedimientos orientados a atraer candidatos potencialmente calificados y capaces de ocupar cargos dentro de la organización.

- **PRUEBAS DE SELECCIÓN**: Su finalidad es evaluar el potencial del candidato y averiguar en qué medida la persona candidata se adecúa al puesto de trabajo vacante y a un ambiente de trabajo determinado.

- **ENTREVISTA DE SELECCIÓN:** Es una conversación formal y profunda que se lleva a cabo para evaluar la aceptabilidad de un candidato (a).
- **CONTRATO LABORAL:** Es el acuerdo entre trabajador y empleador, por el cual, el primero presta servicios profesionales bajo dependencia y subordinación por una remuneración determinada.

6. REFERENTES BILBIOGRAFICOS

- Biblioteca SENA www.biblioteca.sena.edu.co
- www.minsalud.gov.co
- http://web.sispro.gov.co/THS/Cliente/ConsultasPublicas/ConsultaPublicaDeTHxIdentificacion.aspx
- https://www.minsalud.gov.co/salud/Paginas/observatorio-talento-salud-home_12.aspx

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	**Cargo**	**Dependencia**	**Fecha**
Autor (es)	Arledys Canole Gonzalez Dolly Marcela Carrillo Vega Paola Andrea Díaz Hurtado	Instructor	Centro de Comercio y Servicios – Regional Bolívar CSET – Regional Santander CSET – Regional Santander	Mayo 10 de 2018

8. CONTROL DE CAMBIOS (diligenciar únicamente si realiza ajustes a la guía)

	Nombre	**Cargo**	**Dependencia**	**Fecha**	**Razón del Cambio**
Autor (es)	**Andrés Alejandro Upegui**	**Instructor**	**CFTHS**	**23/05/2018**	**AJUSTES PARA DESARROLLO CURRICULAR**