

MANUAL DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL TALENTO HUMANO

INTRODUCCION

La Misión desde el área de Recursos Humanos es realizar todas las actividades administrativas necesarias que permitan proveer de manera adecuada y oportuna el personal idóneo y calificado. El reclutamiento y selección de personal está ligado con la misión estratégica del Establecimiento, ya que recluta y selecciona al personal que debe ser capaz de colaborar efectivamente en el logro y consecución de las metas Institucionales. Los perfiles y descripción de funciones que utilizamos en nuestros procesos buscan establecer un modelo de competencias para cada cargo y las pruebas de conocimiento, evaluaciones psicológicas y entrevista personal nos permiten evaluar de manera más objetiva a cada postulante. Los recursos humanos son la única fuente de ventaja competitiva de las organizaciones. Todos los otros componentes de la competitividad se encuentran disponibles, como, por ejemplo; capital y tecnología. Sólo los recursos humanos, sus habilidades, motivación y compromiso harán la diferencia entre el fracaso y el éxito.

OBJETIVO.

Asegurar el nivel de competencia y desempeño del personal, necesarios para la correcta ejecución de las responsabilidades establecidas por la Institución y la eficaz prestación del servicio.

ALCANCE.

Las disposiciones establecidas en este procedimiento son aplicables a todo el personal aspirante a una vacante y al personal vinculado a la Organización que realice actividades que afectan la calidad del servicio.

AUTORIDAD.

GERENCIA: Aprueba selección de personal y directrices de Recursos Humanos y establece las directrices para la selección, formación y evaluación del personal y coordinar la selección del mismo.
Aprueba el programa de formación.

RESPONSABILIDAD.

GERENCIA: Llevara a cabo las actividades de formación y evaluación de personal y coordinar la selección del mismo.
Líderes de Procesos: Identifican e informan las necesidades de personal y/o capacitación.

POLITICAS

Requisitos

Los aspirantes a ingresar, deberán cumplir con los siguientes requisitos:
-Ser mayor de 18 años.
-Integrar la documentación requerida por la institución.

Reclutamiento

Los aspirantes a ingresar deberán cumplir con el análisis previo del área de Recursos Humanos, y entregar la documentación siguiente:
Hoja de vida, Copia del certificado de estudios (Diploma , Acta de Grado, Tarjeta Profesional , homologación, convalidación).

Algunos de los aspectos a considerar son:

-Escolaridad requerida para el tipo de puesto.
-Conocimientos técnicos del puesto.
-Experiencia laboral.
-Verificación del título ante la entidad reconocida por el estado

Selección

Los aspirantes deberán desarrollar la entrevista con el responsable del área de Recursos Humanos, Aplicar la prueba de conocimientos.
Seleccionara a los candidatos con mejor puntaje.

Reclutamiento

El reclutamiento se encuentra como el proceso cuyo fin es el de integrar a los candidatos calificados para ocupar cargos dentro de la institución y de esta manera contribuir con los intereses de la misma.

Reclutamiento y Requisitos

Las contrataciones del personal serán a partir de las fechas en que se requiera la incorporación del personal.
Los perfiles del personal, lo determinará en gerente de la IPS.
La forma de apertura del proceso de selección será por referencias de los actuales empleados, empleados anteriores, anuncios impresos, anuncios en Internet y en páginas Web especializadas, agencias de contratación y reclutamiento en centros de formación superior.
La contratación deberá contar con un presupuesto.
La incorporación del personal será el resultado de la evaluación de currículos vitae recibidos.
Todo candidato deberá realizar el análisis psicológico, evaluación médica, exámenes de laboratorios y evaluación técnica.
Todo aspirante deberá entregar certificado de antecedentes judiciales, copia del RUT, Copia de la Cédula de Ciudadanía.

Proceso de selección

El proceso de selección se establece como el número de pasos a seguir, con el fin de separar a los candidatos idóneos para ocupar un puesto dentro de la organización; recopila los datos acerca de los demandantes a ocupar un puesto y cuyo propósito es elegir a la persona que recibirá el empleo.
El reclutamiento y selección del personal que la organización requiere dentro de sus áreas deberá siempre ajustarse a las normas de la propia organización, requisitos legales y tener la rigurosa esencia de privacidad.

Pruebas de selección

Esta prueba de selección servirá de medición para establecer el comportamiento, evaluar el conocimiento, las capacidades y habilidades de los aspirantes:
Pruebas de habilidades cognoscitivas.

Inventarios de personalidad e interés.
Pruebas de conocimientos del puesto.
Pruebas a través de casos.

Entrevista de selección

Los solicitantes que fueron preseleccionados para el puesto, deberán ser entrevistados por el área de Recursos Humanos y una persona enviada por parte de la Dirección que solicita el puesto, para de esta forma determinar si cumple con los parámetros establecidos y el perfil deseado.

Pasos del Proceso de Selección
DESCRIPCIÓN.

ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE
Identificar necesidad de personal	La Coordinadora de los Procesos identifica e informa a la Gerencia la necesidad de personal. Aquí se valora dicha necesidad y se da el visto bueno para emprender la selección del mismo.	GERENCIA
Análisis del perfil del cargo	Se analiza la naturaleza de dicha necesidad. Luego con base al Manual de de Funciones y la Matriz de Competencias se mira el Perfil de los aspirantes dependiendo del cargo a ocupar. Si el cargo no existe dentro de la Institución, se crea el mismo, se define el perfil en cuanto a competencias y actividades desarrolladas y, se incluye el cargo en el Manual de Funciones.	GERENCIA
Realizar convocatoria	Dependiendo del cargo y naturaleza de la necesidad de personal se procede a efectuar la convocatoria de aspirantes mediante el uso de personal cercano a la Institución. Se recepcionan las Hojas de vida y se compilan para su posterior análisis.	GERENCIA
Preselección de candidatos	Con base en el Perfil del cargo y las Hojas de vida recibidas, se efectúa una pre-	GERENCIA

	selección de aspirantes al cargo.	
Verificar Información	Se verifica la veracidad de la información contenida en la hoja de vida suministrada previamente por el candidato (pre-seleccionado)	GERENCIA
Realizar entrevista personal	Se procede a entrevistar personalmente al candidato pre-seleccionado, previa verificación de la información de su Hoja de vida. En este espacio se indaga y evalúa (a mayor o menor profundidad, según sea el caso) aspectos que considere relevantes para el proceso.	GERENCIA
Selección final	Con base en los datos e información recopilada en las actividades previas se elige a la persona que a juicio de la Institución es idónea para desempeñar el cargo. Se procede a vincular laboralmente al personal y hacer las afiliaciones del Sistema de Seguridad Social Integral pertinentes.	GERENCIA
Vinculación y afiliaciones		GERENCIA
Inducción al Cargo	Teniendo en cuenta las directrices establecidas para tal fin, la información y requerimientos del cargo contenido en el Manual de Funciones, la Matriz de Competencias y la información concerniente al SGC y de la Institución en general, se procede a efectuar la inducción al personal seleccionado y vinculado a la Institución.	GERENCIA Líder del servicio
Entrenamiento y Supervisión	Cuando el personal requiera un entrenamiento técnico-practico especial, la Institución analiza dicha necesidad y establece el plan de entrenamiento respectivo y el tipo de supervisión requerida para dicho proceso por parte de personal debidamente autorizado para prestar servicios de salud.	Líder del Servicio
Evaluar desempeño del personal	Con base en lo establecido en el Formato de Evaluación del Desempeño, se evalúa al personal.	Líder del Servicio

Registrar y analizar resultados	Luego el líder del proceso registra los datos, y se los entrega a la GERENCIA para su posterior análisis.	Líder del Servicio
Tomar acciones	Se toman las acciones pertinentes derivadas del análisis de las Evaluaciones del Desempeño del personal. Dependiendo de la información recopilada (favorable y/o desfavorable) así serán la naturaleza de las acciones y mecanismo de comunicación de las mismas al personal pertinente. Dentro de las acciones se pueden contemplar Reconocimientos, Sanciones, Llamados de atención, Necesidades de formación, Rotación de personal, Necesidad de personal, Despidos y cualquier otro que la Institución crea conveniente para el caso particular.	GERENCIA
Comunicar resultados	Si el personal que esta laborando ha obtenido una buena calificación se le informa los resultados. Si ha obtenido una calificación baja se reforzará en el programa de plan de formación brindándole las capacitaciones necesarias.	Líder del servicio

INFORME DE SELECCIÓN Y CONTRATACION

Nombre del aspirante: _____

Cargo al que aspira: _____

Fecha: _____

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA REQUERIDA	EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA DEL CANDIDATO	Confirmado
Educación y formación	**Educación y formación**	}}}}
Experiencia:	**Experiencia:**	

RESUMEN	
FORTALEZAS	
AREAS A DESARROLLAR	
OBSERVACIONES	

Se aprueba la contratación del aspirante al cargo: Si _____ No _____

Tipo de contrato: ____ Nómina

X Servicios

____ Evento

Valor del contrato:

$

$_____ Evento

Observaciones: El ejercicio de sus funciones se realizará en el marco del programa de intervención de apoyo psicosocial en el municipio de Barranquilla y su área metropolitana.

Firma de autorización:



Representante legal.



PROCESO DE INDUCCION AL CARGO

1. OBJETO

Este procedimiento tiene por objeto establecer las directrices para realizar las actividades de inducción a todo el personal que ingresa a la entidad y a reorientar la integración del personal antiguo a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en los procesos.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica todas las actividades de inducción, incluye la participación directa de la dirección de Talento Humano.

3. DEFINICIONES

3.1 INDUCCIÓN

Método que se utiliza para dar a conocer a los nuevos trabajadores la información básica de la organización y del cargo a desempeñar.

3.2 REINDUCCIÓN

Método que se utiliza para reforzar y dar a conocer a los antiguos empleados, los cambios en la información básica de la organización y del cargo desempeñado.

3.3 PROGRAMA DE INDUCCIÓN

Es un proceso dirigido a iniciar al empleado en su integración a la cultura organizacional durante los cuatro meses siguientes a su vinculación. El aprovechamiento del programa por el empleado vinculado en período de prueba deberá ser tenido en cuenta en la evaluación de dicho período.

3.4 PROGRAMA DE REINDUCCIÓN

Está dirigido a reorientar la integración del empleado a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en cualquiera de los asuntos de la organización. Los programas de reinducción se impartirán a todos los empleados por lo menos cada dos años, o antes, en el momento en que se produzcan dichos cambios, e incluirán obligatoriamente un proceso de actualización acerca de las normas sobre inhabilidades e incompatibilidades y de las que regulan la moral administrativa.

4. CONDICIONES GENERALES

4.1 CLASIFICACIÓN PROCESO: Servicios Administrativos.

SUBPROCESO: Gestión del Talento Humano.

4.2. RIESGOS Y CONTROLES

4.3.1 Riesgos

- No establecer con el nuevo empleado un programa de inducción.

- Elaborar y ejecutar un Plan de inducción o reinducción que no responda adecuadamente a las necesidades reales del cargo.

- No programar reinducción innecesariamente.

- Inasistencia de funcionarios a las capacitaciones programadas.

4.3.2 Puntos de control

- Llevar a cabo las actividades establecidas en el procedimiento.

- Dejar registro del Programa de Inducción.

- Estructuración de los planes de inducción o reinducción, basado en las orientaciones de la entidad y las necesidades del cargo.

- Registro y Control de los asistentes a los eventos de inducción o reinducción programados y constancia de las asistencias en las hojas de vida de los funcionarios.

- Definir al principio de cada año en el plan de capacitación y formación las actividades de Reinducción.

- Registro y Control de los asistentes a los eventos de inducción y reinducción y listados de asistencia donde se deje constancia.

4.4 REGLAS GENERALES

Es obligación de la entidad:

a. La inducción se hará en dos fases: Recibimiento al empleado y ubicación;

b. Comunicar al funcionario la filosofía institucional en sus primeros días de estadía en la Entidad;

c. Adiestrar al empleado en la ejecución de su labor;

El empleado tiene las siguientes obligaciones en relación con la capacitación: Asistir a los programas de inducción o reinducción, según su caso, impartidos por la entidad. Los programas de reinducción se impartirán a todos los funcionarios por lo menos cada dos años, o antes, en el momento en que se produzcan dichos cambios, e incluirán

obligatoriamente un proceso de actualización acerca de las normas sobre inhabilidades e incompatibilidades y de las que regulan la moral administrativa.

5. PROGRAMA DE INDUCCION

La inducción se llevará a cabo al ingreso de nuevos empleados, con ésta se busca facilitarle el proceso de integración a la cultura organizacional.

Al personal que ingresa a la Entidad, se le realiza el proceso de inducción dependiendo del cargo así:

1. Recibimiento al empleado:

En esta fase se pretenden utilizar como estrategias las siguientes:

- Posesionar a los funcionarios seleccionados en sus áreas de trabajo.

- Dirigir comunicación escrita al nuevo funcionario donde se manifieste la complacencia de la Entidad con su vinculación.

- Estas estrategias permitirán significar la importancia que para la Entidad tiene su vinculación, así como la responsabilidad que asume frente a ésta y la sociedad en su calidad de empleado.

2. Ubicación del funcionario en la Entidad: En esta fase se pretenden utilizar como estrategias las siguientes:

- Informar acerca de la Entidad: naturaleza, misión, visión, directivos, normas que la rigen, planta física.

- Socializar las funciones de su cargo consagradas en el manual de funciones y competencias laborales.

- Presentar a sus compañeros de trabajo.

- Con estas estrategias se pretende que el empleado conozca la Entidad a la cual ingresó, facilitando su incorporación a la vida Institucional.

Objetivos: - Familiarizar al empleado nuevo con la estructura de la Entidad y con su misión.

- Iniciar la integración del empleado a los valores y propósitos institucionales.

- Crear sentido de pertenencia en el nuevo trabajador.

- Instruir a los trabajadores nuevos sobre los asuntos relacionados con las dependencias, responsabilidades individuales, deberes y derechos.

- Iniciar el acercamiento a los compañeros para la integración a los equipos de trabajo. Este se lleva a cabo a través del formato Programa de Inducción en el cual se relacionan los siguientes temas: a. Temas relacionados con la entidad en general.

- Historia de la entidad.

5.1 PROCEDIMIENTO

- Misión, visión, objetivos.

- Nombres y funciones de los directivos. - Período de prueba: Sentido del mismo, duración.

- Normas de Bioseguridad.

- Principales servicios que presta la entidad, según su misión.

- Normas que rigen la entidad.

- Instalaciones.

b. Planes y programas institucionales

- Sistema de planeación.

- Políticas y planes generales.

- Programas y proyectos especiales.

- Sistemas de evaluación y control de la programación.

c. Prestaciones y servicios al personal

- Política salarial.

- Capacitación y desarrollo: normatividad, reglamentaciones, programas.

- Horarios - Solicitud de permisos. - Solicitud de certificaciones laborales.

- Evaluación del Desempeño.

- Acuerdos de Gestión.

d. Actividades propias del cargo a ejecutar

- Manual de funciones y competencias laborales.

- Procedimientos y registros del proceso.

CORPORACIÓN
DESARROLLO
SOCIAL

PLAN DE CAPACITACION

El Plan de Capacitación y Desarrollo de Recursos Humanos, para el año 2024 constituye un instrumento que determina las prioridades de capacitación de los profesionales del PROGRAMA DE INTERVENCION DE APOYO PSICOSOCIAL

.

I. JUSTIFICACIÓN

El recurso más importante en cualquier organización la formación del personal implicado en las actividades laborales. Esto es de especial importancia para La Corporación que presta servicios, en la cual la conducta y rendimiento de los individuos influye directamente en la calidad y optimización de los servicios que se brindan.

Un personal motivado y trabajando en equipo, son los pilares fundamentales en los que las organizaciones exitosas sustentan sus logros. Estos aspectos, además de constituir dos fuerzas internas de gran importancia para que una organización alcance elevados niveles

de competitividad, son parte esencial de los fundamentos en que se basan los nuevos enfoques administrativos o gerenciales.

La esencia de una fuerza laboral motivada está en la calidad del trato que recibe en sus relaciones individuales que tiene con los ejecutivos o funcionarios, en la confianza, respeto y consideración que sus jefes les prodiguen diariamente. También son

importantes el ambiente laboral y la medida en que éste facilita o inhibe el cumplimiento del trabajo de cada persona.

Sin embargo, en la mayoría de organizaciones de nuestro País, ni la motivación, ni el trabajo aprovechar significativos aportes de la fuerza laboral y por consiguiente el de obtener mayores ganancias y posiciones más competitivas en el mercado.

Tales premisas conducen automáticamente a enfocar inevitablemente el tema de la capacitación como uno de los elementos vertebrales para mantener, modificar o cambiar las actitudes y comportamientos de las personas dentro de las organizaciones, direccionado a la optimización de los servicios de asesoría y consultoría.

En tal sentido se plantea el presente Plan de Capacitación Anual en el área del desarrollo del recurso humano y mejora en la calidad del servicio al cliente.

II. ALCANCE

El presente plan de capacitación es de aplicación para todo el personal que trabaja en en el programa.

.

IV. FINES DEL PLAN DE CAPACITACION

Siendo su propósito general impulsar la eficacia organizacional, la capacitación se lleva a cabo para contribuir a:

Elevar el nivel de rendimiento de los colaboradores y, con ello, al incremento de la productividad y rendimiento del trabajo.

- Mejorar la interacción entre los colaboradores y, con ello, a elevar el interés por el aseguramiento de la calidad en el servicio.
- Satisfacer más fácilmente requerimientos futuros de la Corporación en materia de personal, sobre la base de la planeación de recursos humanos.
- Generar conductas positivas y mejoras en el clima de trabajo, la productividad y la calidad y, con ello, a elevar la moral de trabajo.
- La compensación indirecta, especialmente entre las administrativas, que tienden a considerar así la paga que asume la empresa par su participaci6n en programas de capacitación.
- Mantener la salud física y mental en tanto ayuda a prevenir accidentes de trabajo, y un ambiente seguro lleva a actitudes y comportamientos más estables.
- Mantener al colaborador al día con los avances tecnológicos, lo que alienta la iniciativa y la creatividad y ayuda a prevenir la obsolescencia de la fuerza de trabajo.

III. OBJETIVOS DEL PLAN DE CAPACITACION

3.1 Objetivos Generales

- Preparar al personal para la ejecución eficiente de sus responsabilidades que asuman en sus cargos.

- Brindar oportunidades de desarrollo personal en los cargos actuales y para otros puestos para los que el colaborador puede ser considerado.
- Modificar actitudes para contribuir a crear un clima de trabajo satisfactorio, incrementar la motivación del trabajador y hacerlo más receptivo a la supervisión y acciones de gestión.

4.2 Objetivos Específicos

- Proporcionar orientación e información relativa a los objetivos de la Corporación, su organización, funcionamiento, normas y políticas.
- Proveer conocimientos y desarrollar habilidades que cubran la totalidad de requerimientos para el desempleo de puestos específicos.
- Actualizar y ampliar los conocimientos requeridos en áreas especializadas de actividad.
- Contribuir a elevar y mantener un buen nivel de eficiencia individual y rendimiento colectivo.
- Ayudar en la preparación de personal calificado, acorde con los planes, objetivos y requerimientos de la Corporacion.
- Apoyar la continuidad y desarrollo institucional.

VI. METAS

Capacitar al 100% personal operativo del programa...

VII. ESTRATEGIAS

Las estrategias a emplear son.

– Desarrollo de trabajos prácticos que se vienen realizando cotidianamente.

– Presentación de casos específicos

– Realizar talleres.

– Metodología de exposición – diálogo.

IV. TIPOS, MODALIDADES Y NIVELES DE CAPACITACION

8.1 Tipos de Capacitación

Capacitación Inductiva: Es aquella que se orienta a facilitar la integración del nuevo colaborador, en general como a su ambiente de trabajo, en particular.

Normalmente se desarrolla como parte del proceso de Selección de Personal, pero puede también realizarse previo a esta. En tal caso, se organizan programas de capacitación para postulantes y se selecciona a los que muestran mejor aprovechamiento y mejores condiciones técnicas y de adaptación.

Capacitación Preventiva: Es aquella orientada a prever los cambios que se producen en el personal, toda vez que su desempeño puede variar con los años, sus destrezas pueden deteriorarse y la tecnología hacer obsoletos sus conocimientos.

Esta tiene por objeto la preparación del personal para enfrentar con éxito la adopción de nuevas metodologías de trabajo, nueva tecnología o la utilización de nuevos equipos, llevándose a cabo en estrecha relación al proceso de desarrollo insituciona.

Capacitación Correctiva: Como su nombre lo indica, está orientada a solucionar «problemas de desempeño». En tal sentido, su fuente original de información es la Evaluación de Desempeño realizada normal mente en la Corporacion, pero también los estudios de diagnóstico de necesidades dirigidos a identificarlos y determinar cuáles son factibles de solución a través de acciones de capacitación.

Los tipos de capacitación enunciados pueden desarrollarse a través de las siguientes modalidades:

Formación: Su propósito es impartir conocimientos básicos orientados a proporcionar una visión general y amplia con relación al contexto de desenvolvimiento.

Actualización: Se orienta a proporcionar conocimientos y experiencias derivados de recientes avances científico – tecnológicos en una determinada actividad**.**

Especialización: Se orienta a la profundización y dominio de conocimientos y experiencias o al desarrollo de habilidades, respecto a un área determinada de actividad.

Perfeccionamiento: Se propone completar, ampliar o desarrollar el nivel de conocimientos y experiencias, a fin de potenciar el desempeño de funciones técnicas, profesionales, directivas o de gestión.

Complementación: Su propósito es reforzar la formación del profesional que maneja solo parte de los conocimientos o habilidades demandados por su puesto y requiere alcanzar el nivel que este exige.

8.3 Niveles de Capacitación

Tanto en los tipos como en las modalidades, la capacitación puede darse en los siguientes niveles:

Nivel Básico: Se orienta a personal que se inicia en el desempeño de una ocupación o área específica en la Corporación. Tiene por objeto proporcionar información, conocimientos y habilidades esenciales requeridos para el desempeño en la ocupación.

Nivel Intermedio: Se orienta al personal que requiere profundizar conocimientos y experiencias en una ocupación determinada o en un aspecto de ella. Su objeto es ampliar conocimientos y perfeccionar habilidades con relación a las exigencias de especialización y mejor desempeño en la ocupación.

Nivel Avanzado: Se orienta a personal que requiere obtener una visión integral y profunda sobre un área de actividad o un campo relacionado con esta. Su objeto es preparar cuadros ocupacionales para el desempeño de tareas de mayor exigencia y responsabilidad dentro de la empresa.

V. ACCIONES A DESARROLLAR

Las acciones para el desarrollo del plan de capacitación están respaldadas por los temarios que permitirán a los asistentes a capitalizar los temas, y el esfuerzo realizado que permitirán mejorar la calidad de los recursos humanos, para ello se está considerando lo siguiente:

TEMAS DE CAPACITACIÓN

SISTEMA INSTITUCIONAL

Planeamiento Estratégico

IMAGEN INSTITUCIONAL

Relaciones Humanas asertividad en el manejo de la atención a N.N.A.

CORPORACIÓN
DESARROLLO
SOCIAL

VII. CRONOGRAMA

N°	TALLER A REALIZAR	FECHA	RESPONSABLES
1	PRIMEROS AXUXILIOS	ABRIL DE 2024	CORPORACION
2	VILENCIASSEXUAL A N.N.A	MAYO DE 2024	CORPORACION
3	PEVENCION DEL SUICIDIO	JULIO DE 2024	CORPORACION
4	PREVENCION DE RISGOS LABORALES	AGOSTO DE 2024	CORPORACION
5	ASERTIVIDAD EN PROCESO DE ATENCION PREVENTIVA DEL CONSUMO SUSTANCIAS PSICOACTIVA EN N.N.A	SEPTIEMBRE DE 2024	CORPORACION
	PREVENCION EN EL USO DE LA POLVORA	NOVIEMBRE DE 2024	CORPORACION