PROCEDIMIENTOS PARA GESTION DEL TALENTO HUMANO

COMUNIDAD CUIDADO GRATITUD



CONVENIO 7462/2021

CONTENIDO

1. Procedimiento Selección del talento humano.
2. Procedimiento Inducción y reinducción del talento humano.
3. Procedimiento Capacitación y formación del talento humano.
4. Procedimiento Evaluación del talento humano.
5. Procedimiento Bienestar y desarrollo personal.

TALENTO HUMANO COMUNIDAD CUIDADO GRATITUD

CARGO	Número de colaboradores
Coordinadora	1
Profesional en Enfermería	1
Profesional en Nutrición	1
Profesional en Psicología	1
Profesional en Trabajo Social	1
Profesional en Fisioterapia	1
Profesional en Gerontología	1
Profesional en Terapia Ocupacional	1
Tallerista en artes y oficios (Auxiliares de terapia ocupacional)	1
Técnico Operativo	1
Técnico en Regencia de Farmacia	1
Auxiliares de Enfermería	12
Técnico en gestión Ambiental	1
Técnico en archivo	1
Técnico en Gastronomía	1
Operarios de cocina	4
Auxiliares de Servicios Generales	5

Colaboradores:: **35**

1.

PROCEDIMIENTO SELECCIÓN DEL TALENTO HUMANO



1. OBJETIVO

Este procedimiento tiene por objeto determinar los pasos a seguir para realizar la selección de personal que prestará sus servicios en la munidad Cuidado Gratitud, teniendo en cuenta el perfil de cada persona.

2. ALCANCE

Aplica a todos los procesos desde la selección hasta la vinculación de las personas que desempeñarán los cargos establecidos en el anexo técnico. Así mismo los demás procesos durante la permanencia del talento humano en el convenio.

3. RESPONSABLES

El coordinador (a) es el responsable del desarrollo del proceso desde la selección hasta la vinculación del personal, así como los procesos de inducción y reinducción, capacitación y formación,bienestar y desarrollo personal.

4. DEFINICIONES

4.1 IDENTIFICACION DEL CARGO



Es la información que ubica el cargo frente a los objetivos de la Institución. Esta identificación hace referencia a denominación del cargo, propósito principal, descripción de roles y actividades, descripción de conocimientos individuales, requisitos académicos y experiencia requeridos para la prestación del servicio con el grupo de personas mayores en la Comunidad Cuidado Gratitud.

4.2 RECLUTAMIENTO DE PERSONAS

Búsqueda y atracción de perfiles de los candidatos que cumplen los requisitos mínimos establecidos en cuanto a estudio y experiencia para los cargos o vacantes requeridos.



4.3 PRUEBAS



Conjunto de instrumentos diseñados para medir las diferencias individuales frente al perfil establecido. Estas diferencias que son medibles están relacionadas con habilidades de tipo cognitivo, conocimientos relacionados con las labores a desempeñar, intereses, actitudes y rasgos de personalidad, habilidades sociales y manejo de grupo.

GENERALIDADES

La selección de personal inicia con el requerimiento de un área para cubrir una vacante, ya sea por la creación del cargo, la renuncia, el despido o la terminación de la vinculación o por el reconocimiento de actividades y responsabilidades que requieren condiciones especiales en quien las desempeñe. La selección de la persona nueva para ocupar la vacante se realizará a través de la aplicación de instrumentos idóneos, la verificación de los requisitos e información registrada en la hoja de vida.

CONTENIDO

Requisición del Personal



El Coordinador de la Comunidad de Cuidado Gratitud debe hacer la solicitud de la necesidad al operador social, con el fin de que se inicie del proceso de selección y precisarinformación de interés sobre los perfiles, para que se realice el proceso establecido de acuerdos a los parámetros requeridos para cada cargo.

PROCEDIMIENTO

De acuerdo con la información suministrada de requisición de personal, se definen las acciones a seguir.

Si el Coordinador de la Comunidad de Cuidado Gratitud no ha suministrado información sobre posibles candidatos, se inicia la búsqueda por parte del operador social a través de las fuentes disponibles como plataformas para búsqueda de talento humano, oficinas de egresados de algunas Universidades, agremiaciones de profesionales, agencias especializadas y recomendados, etc.

PRESELECCION DE CANDIDATOS



El operador social designa a una persona responsable del proceso inicial para contratar el talento humano que prestará sus servicios en la Comunidad de Cuidado Gratitud, quien analiza las hojas de vida de los candidatos teniendo como referente el perfil del cargo requerido,para seleccionar los candidatos que más se ajusten a éste, así mismo cita a los candidatos

preseleccionados a quienes se les realiza entrevista y se les explica la naturaleza del proceso de selección, el mecanismo de contratación, así como el cargo a que aspira, sus responsabilidades y condiciones de trabajo.

Una vez seleccionado el talento humano para la operación del servicio Comunidad Cuidado Gratitud se organizan en físico las hojas de vida con todos los soportes, las cuales se tendrán dispuestas para revisión por parte de la supervisión del convenio. Así mismo esta hoja de vida es enviada por correo electrónico para ser verificada por el apoyo a la supervisión quien da el aval para la contratación.

ENTREVISTA



"La entrevista es una conversación o intercambio comunicativo que se hace de manera formal con el objetivo de evaluar la experiencia, el posible desempeño, las capacidades o la confiabilidad que una persona muestra para una empresa, institución o cargo determinado. Es uno de los instrumentos más sencillos, pero a la vez más valioso, y su importancia, validez y frutos dependen de la habilidad de quien la emplea o realiza".

En el desarrollo de la entrevista deben tomarse en cuenta, los siguientes puntos:

* Tratar de crear un clima de confianza, lo que se conoce como "rapport". Buscando con ello "romper el hielo", para ello se recomienda saludar (buscar inspirar confianza, asegurarle discreción, presentarse, invitar el entrevistado a tomar asiento, ofrecer de ser posible café o algún refresco, realizar algunas preguntas sobre puntos que puedan ser de interés general (el clima, deportes, etc.) que sirvan de manera de introducción.
* Iniciar la entrevista con preguntas sencillas (se recomienda que el entrevistador tenga en la mano la solicitud de empleo que presentó el entrevistado).
* Realizar preguntas que permitan al entrevistado extenderse y no interrumpirlo.
* Formular pregunta por pregunta y no realizar dos o tres a la vez. (Ya que alguna de ellas quedaría sin contestar)
* Escuchar con atención e interés (hacer pequeñas pausas para tomar breves notas de lo más importante)

* El entrevistador debe planear el tiempo necesario para la entrevista (no dar la sensación de que tiene prisa)
* Evitar constantes interrupciones, preguntas embarazosas o difíciles, se deben hacer indirectamente (por ejemplo: antecedentes penales, estado civil -divorciado-viudo)
* Procurar entrevistar y no ser entrevistado
* Observar al entrevistado (actitud de la persona, seguridad, timidez, nerviosismo, lenguaje verbal y no verbal).

El responsable del proceso realizará la entrevista en un lugar idóneo, e indagando acerca del entorno familiar, estudios y formación complementaria, experiencia previa, expectativas frente al cargo y la institución, auto concepto, proyecto de vida y demás aspectos que sean de interés de acuerdo con el tipo de cargo.

VERIFICACION DE REFERENCIAS



1. Verificar títulos y certificados de estudio.
2. Verificación de antecedentes de trabajo. - Permite comprobar la idoneidad, laboriosidad, capacidades del trabajador.
3. Verificación de antecedentes Disciplinarios y Judiciales. - Es importante su verificación, pues su comprobación puede ser un inconveniente para contratarlo.
4. Verificación de las cartas de recomendación o referencias.
5. Verificación de afiliación a seguridad social

ANALISIS DE RESULTADOS



Los resultados son confrontados y son los que permiten conformar el grupo de preseleccionados o preseleccionado.

SELECCIÓN DE PERSONAL



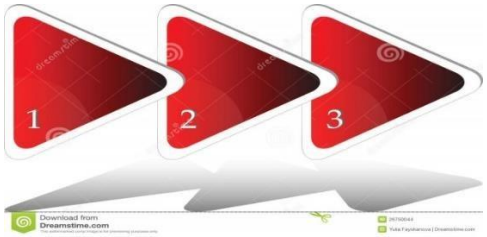
La selección del talento humano se realiza a través de una entrevista semiestructurada por un profesional del área administrativa de la Asociación de Hogares Si a la Vida.

CONTRATACION



Una vez que se ha decidido la aceptación de un candidato, es necesario completar sus datos, para integrar su expediente de trabajo.

PASOS:



A) Comunicar al elegido (puede ser por teléfono, carta, etc.) y a los que no fueron aprobados.

B) Entrevista de contratación: Se debe proporcionar información sobre:

- Fecha de inicio de labores
- Horario
- Honorarios
- Tipo de contrato, etc.

C) Firma del contrato de trabajo: Se debe tener claridad sobre el tipo de contrato.

D) Registros y Archivo de Documentos: es necesario efectuar los siguientes registros que se abren al ingreso del nuevo trabajador.

1. **Expediente**



Se integrará con todos aquellos documentos que formen el historial u hoja de vida del trabajador en la Institución. Estará compuesto por una carpeta con:

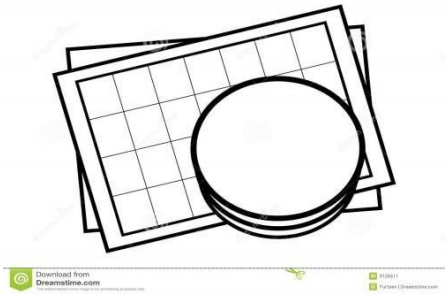
- Hoja de vida
- Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía.
- Fotocopia de certificados académicas que acrediten los estudios solicitados (título y/o acta de grado) y solamente las relacionadas con el perfil académico requerido en el anexo técnico.
- Fotocopia de certificaciones de experiencia laboral o profesional (cuando se requiera) o fotocopia del convenio que contenga: Nombre o razón social de la entidad o empresa, periodo de vinculación (fecha de ingreso y egreso), actividades o funciones desempeñadas y descripción de la población con la cual trabajó, nombre y firma de quien expide la certificación. La anterior documentación debe presentarse en papel membretado de la entidad o empresa.
- Las fotocopias de certificaciones de experiencia laboral deberán anexarse a la respectiva hoja de vida organizada cronológicamente.
- Tarjeta profesional (cuando aplique).
- Certificado de antecedentes judiciales vigente
- Certificado de boletín de responsables fiscales de la contraloría vigente
- Certificado de antecedentes disciplinarios de la procuraduría vigente
- Certificado de antecedentes disciplinarios de la personería vigente
- Certificado del sistema de registro nacional de medidas correctivas RNMC vigentes
- Certificado de afiliación al sistema de seguridad social.
- Fotocopia de la libreta militar (cuando aplique)
- Certificación de afiliación al sistema de seguridad social.

Se deberá garantizar la idoneidad y veracidad de los documentos presentados por el Talento Humano contratado y garantizar que en el archivo administrativo de la unidad operativa permanezcan los documentos.

El personal que intervenga directa o indirectamente en la manipulación, preparación y distribución de alimentos y de servicios generales debe contar además con los siguientes documentos:

- Acreditar formación en educación sanitaria, principios básicos de Buenas Prácticas de Manufactura y prácticas higiénicas en manipulación de alimentos, de acuerdo con lo establecido en la Resolución 2674 de 2013.
- Contar con certificado médico donde conste la aptitud de la persona “para manipular alimentos”, no superior al año.

2. **Hoja o base de Datos con novedades del personal:** esta base de datos debe contener:



- Nombre completo del trabajador
- Número del documento de Identidad
- Fecha de Nacimiento
- Teléfono o celular
- Dirección- Barrio
- Afiliación al Sistema general de Seguridad Social, Parafiscales, ARL.
- Fecha Inicio Labores
- Número de contacto en caso de emergencia

2.

PROCEDIMIENTO INDUCCION Y REINDUCCION DEL TALENTO HUMANO



1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos que permitan disponer de las condiciones necesarias para la adaptación del nuevo contratista a la Asociación e informarlo acerca de las responsabilidades

y exigencias del cargo; y reforzar el sentido de compromiso y pertenencia con la Institución con el personal antiguo para motivarlos a prestar un buen servicio.

ALCANCE

Este procedimiento aplica para todos los nuevos contratistas de la Comunidad de Cuidado Gratitud, aquellos contratistas que pasan por un proceso de reubicación o ascenso laboral, los cuales van a desempeñar diferentes funciones en comparación con las responsabilidades adquiridas en el cargo anterior y todos los demás funcionarios de la institución. Involucra las actividades correspondientes a la recepción, orientación y la transmisión de conocimientos de carácter global de la institución y conocimientos específicos del cargo.

DEFINICIONES

Inducción: Proceso mediante el cual se integra el nuevo personal a la institución, proporcionándole información sobre la institución, los deberes y derechos como miembro de la institución, al igual que las actividades y responsabilidades relacionadas con el puesto de cargo.

Reinducción: Continuación de la Inducción que se lleva a cabo a través de capacitaciones o profundización de la inducción primera.

CONDICIONES GENERALES

La Inducción – Reinducción se realiza en tres etapas básicas:

a. Conocimiento General de la Institución:



El primer momento se da a nivel Institucional, comprende toda la información general que permite al empleado o contratista conocer la misión, visión, objetivos, estructura orgánica, historia, convenios, normatividad, responsabilidades, deberes, derechos y beneficios que ofrece la Institución a sus empleados y en general, los lineamientos del sistema de gestión.

b. Conocimiento acerca de las competencias específicas del cargo:



El segundo momento, denominado inducción en el puesto de trabajo, hace referencia al proceso de acomodación y adaptación, incluyendo aspectos relacionados con rutinas, ubicación física, manejo de elementos e implementos, así como la información específica de la dependencia, su misión y el manejo adecuado de las relaciones interpersonales de la Institución.

c. Retroalimentación al proceso de Inducción o Reinducción:



Al tener esta propuesta, el proceso integrará un tercer momento en el cual se pretende integrar en un esquema de trabajo la gestión por competencias y la Inducción – Reinducción como el proceso que liderará los procesos de adaptación y funcionamiento en la organización que visionan el desarrollo desde el componente formativo.

La Reinducción tiene como objetivo reorientar la integración del contratista hacia la cultura organizacional, en virtud a los cambios administrativos, metodológicos, formativos, misionales y políticos de la Institución.

El coordinador de Comunidad Cuidado Gratitud será el encargado de realizar y ejecutar el plan de Inducción y reinducción.

Todo empleado o contratista que ingrese a la Institución debe recibir la Inducción o la Reinducción respectiva de conformidad al cargo o al nuevo cargo que vaya a desempeñar.

La reinducción se realizará por lo menos una (1) vez por semestre y es de obligatorio cumplimiento.

3.

PROCEDIMIENTO DE CAPACITACION Y FORMACION DEL TALENTO HUMANO



1. OBJETIVO

Establecer la metodología para la planificación, realización y evaluación de la formación y/o capacitación de todo el personal de Comunidad Cuidado Gratitud, que realiza actividades que inciden en la calidad del servicio, de modo que satisfaga las necesidades del personal y posibilite un mejoramiento de su desempeño, el ambiente de trabajo y el crecimiento personal.

2. ALCANCE

Este procedimiento se aplica al talento humano de Comunidad Cuidado Gratitud.

3. DEFINICIONES

3.1 Capacitación:



Proceso que va orientado hacia el logro de aptitudes mentales en términos de conocimientos para mejorar el desempeño de las personas en el cargo o puestos de trabajo.

3.2 Formación/ Entrenamiento:



Proceso que va orientado a desarrollar conocimientos y habilidades específicas para desempeñar un determinado cargo. Tiene como propósito lograr el dominio de la tarea para asegurar que los procesos se realicen según lo establecido en el anexo técnico.

3.3 Facilitador:



Persona que realiza la inducción, reinducción, formación, y/o capacitación

3.4 Metodología: Pasos a seguir para dar cumplimiento a una labor o actividad.

3.5 Inducción: Proceso mediante el cual se da a conocer al personal nuevo la estructura, organización de la empresa y su funcionamiento.

3.6 Reinducción: Proceso mediante el cual se le presenta al personal de la entidad, cambios, nuevas metodologías de trabajo o tecnologías, que se estén implementado y desarrollando en la entidad.

3.7 Participante: persona que recibe la inducción, reinducción, formación y/o capacitación.

4. CONDICIONES GENERALES

4.1 El Coordinador debe permitir la asistencia del personal a los programas de inducción, reinducción, formación y/o capacitación.

4.2 El Coordinador que identifique una necesidad de formación y/o capacitación será responsable de hacer la solicitud y hacer el seguimiento al cumplimiento del mismo.

4.3 A todo el personal nuevo se debe suministrar inducción y formación.

4.4 Para el personal antiguo se debe suministrar formación, reinducción y/o capacitación siempre que se presenten nuevas tecnologías, cambio de procedimientos y traslados o se le realice un encargo.

4.5 Cuando al inicio del año se identifican las necesidades de capacitación o formación para consolidar el plan de capacitación y formación del año en curso, se debe precisar a cuáles programas se les debe evaluar eficacia. Solo se evalúa la eficacia de los programas de formación.

5. DESCRIPCIÓN PROCEDIMIENTO

No. (paso)	ACTIVIDAD (qué)	RESPONSABLE (quién)	DESCRIPCIÓN (cómo)
1	Identificar necesidades de capacitación y/o formación	Coordinador	El primer mes del año se deben establecer las necesidades de capacitación, las cuales nacen de: Las necesidades de formación y/o capacitaciones identificadas en cada proceso. Los resultados de la evaluación del desempeño especificando las competencias que se requieren reforzar.
2	Elaborar plan de Capacitación	Coordinador	Se elabora el Plan de Formación y/o Capacitación y se inician las gestiones para desarrollarlo. Si es un programa interno, seleccionar la persona encargada de la capacitación. Si es externa analizar los posibles cursos para la capacitación, elegir el más apropiado, según el presupuesto asignado y el proceso de contratación establecido. Se debe especificar en el plan a qué programas de formación se le debe evaluar su eficacia.
3	Realizar la capacitación	Facilitador (Capacitador)	Se desarrolla la actividad y se registra en el formato Registro de Asistencia. En el caso de que la Capacitación sea realizada con personas externas se debe realiza la evaluación de la capacitación.
4	Archivo de registros	Técnico Operativo	Se archivan los registros en las carpetas establecidas para ello, en la Sede Centro
5	Actualizar las hojas de vida y base de datos	Técnico Operativo	Cuando se trata de una capacitación externa, el contratista entregará una copia del certificado, si se generó, para ser anexado a la hoja de vida.

4. PROCEDIMIENTO DE EVALUACION DEL TALENTO HUMANO



1. OBJETIVO

Evaluar las habilidades y destrezas del colaborador de la institución en su desempeño con el propósito de que el servicio que ofrezca sea de calidad.

Establecer los criterios que serán utilizados para determinar los métodos de evaluación del desempeño de los colaboradores, así como los criterios cualitativos y cuantitativos de valoración, calificación, y forma en que se definirán las metas de desempeño tanto colectivos como individuales.

2. ALCANCE



La evaluación se le debe aplicar a todos los colaboradores de la Asociación de Hogares si a la Vida, Comunidad Cuidado Gratitud

3. DEFINICIONES

Evaluación de desempeño:



La evaluación del desempeño de los empleados o contratistas es un instrumento de gestión que suministra información a la Coordinación, sobre la competencia laboral del talento humano para soportar las decisiones que tome en relación con la permanencia de ellos en el servicio, el reconocimiento de estímulos e incentivos y el desarrollo de acciones de mejoramiento tantodel desempeño individual como institucional.

La evaluación del desempeño debe ceñirse a los principios de mérito, objetividad, igualdad, eficacia y transparencia.

Evaluación de cumplimiento de actividades específicas:



Proceso mediante el cual se verifican, valoran y califican las realizaciones de una persona y el cumplimiento de los requisitos establecidos, en el ejercicio de las funciones y responsabilidades inherentes a un contrato de Prestación de Servicios, como aporte al logro de las metas institucionales y del valor agregado que deben generar las instituciones.

5. ASPECTOS GENERALES



a. La Evaluación de desempeño debe realizarse periódicamente.
b. Se realizará autoevaluación y evaluación del cumplimiento de funciones por lo menos dos veces durante la ejecución del convenio.

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO



LAS ACTIVIDADES

Actividad 1.
Identificar los factores de Evaluación. Se identifica en el evaluado, el cumplimiento de las actividades específicas, de acuerdo con las funciones descritas en el anexo técnico, así mismo se definen los compromisos los cuales quedarán establecidos dentro del formato de evaluación.

Actividad 2.
Realizar plan de mejora: De acuerdo con el resultado de la evaluación se realizará un plan de mejora, en el cual se establecerán fechas de cumplimiento de acuerdo con la prioridad que corresponda.

Actividad 3.
Realizar Seguimiento: a los compromisos y se hará de acuerdo con la presentación de las evidencias, que será el soporte de estos compromisos.

Actividad 4.
Revisar conjuntamente los compromisos: fijados y calificar el grado de cumplimiento de los mismos.

Actividad 5.

En caso de no cumplirse los compromisos establecidos en el tiempo estipulado se procederá a realizar llamado de atención por escrito.

Responsables de la aplicación de la Evaluación de cumplimiento de funciones:



- ✓ Estas evaluaciones serán aplicadas periódicamente y será responsabilidad del Coordinador Comunidad Cuidado Gratitud
- ✓ Serán calificadas por el Coordinador de Comunidad Cuidado Gratitud.
- ✓ Las Evaluaciones junto con los seguimientos serán archivados en la respectiva hoja de vida de todos los trabajadores del centro.

7. ANEXOS



Formatos de Evaluación.

5. PROCEDIMIENTO DE BIENESTAR Y DESARROLLO HUMANO



INTRODUCCIÓN

Buscando el bienestar en el trabajo de sus colaboradores y en cumplimiento con la normatividad vigente, se diseña el presente programa de bienestar laboral para el talento humano de Comunidad Cuidado Gratitud, este programa busca brindarle al personal un conjunto de actividades enfocadas en la promoción y protección de su calidad de vida laboral.

Entendiendo por Calidad de vida laboral “el desempeño de las funciones propias de cada cargo en un ambiente de trabajo que favorezca el desarrollo de la creatividad, la identidad, la participación y la seguridad laboral de los prestadores de servicios del Centro, así como, la eficacia, la eficiencia, la efectividad en su desempeño, desarrollar valores organizacionales como el sentido de pertenencia, solidaridad, trabajo en grupo y además fomentar actitudes favorables frente al servicio social que se brinda en la atención a los adultos mayores”.

MARCO LEGAL



Como soporte legal para el diseño e implementación de los programas de bienestar laboral la Legislación Colombiana ha adelantado una serie de decretos y leyes que regulan el tema, a continuación, se nombran los principales.

La Ley 100 de 1993, reúne de manera coordinada un conjunto de entidades, normas y procedimientos a los cuales podrán tener acceso las personas y la comunidad con el fin principal de garantizar una calidad de vida que esté acorde con la dignidad humana, haciendo parte del Sistema de Protección Social junto con políticas, normas y procedimientos de protección laboral y asistencia social.

El decreto Ley 1567 de 1998, crea el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados, precisando que los programas de Bienestar Social son procesos permanentes orientados a crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral del empleado, el mejoramiento de su nivel de vida y el de su núcleo familiar.

La ley 909 del año 2004, en el parágrafo único del artículo 36 establece “Con el propósito de elevar los niveles de eficiencia, satisfacción y desarrollo de los empleados en el desempeño de su labor y de contribuir al cumplimiento efectivo de los resultados institucionales, las entidades deberán implementar programas de bienestar e incentivos, de acuerdo con las normas vigentes y las que desarrollen la presente Ley”.

El decreto 1225 de 2005 consagra en su artículo 70, que las entidades públicas podrán ofrecer a los empleados y sus familias los programas de protección y servicios sociales como:

Deportivos, recreativos y vacacionales, artísticos y culturales; de promoción y prevención de la salud. Capacitación informal en artes artesanías y otras modalidades que conlleven a recreación y Bienestar del empleado, las cuales pueden ser gestionadas con las cajas de compensación u otras organizaciones que faciliten ayudas económicas. Promoción de programas de Vivienda, ofrecidos por el fondo Nacional del ahorro los fondos de cesantías, las cajas de compensación familiar u otras entidades que hagan sus veces.

OBJETIVO GENERAL

Contribuir de forma integral con el bienestar laboral del equipo de colaboradores de la Comunidad Cuidado Gratitud, a nivel físico, mental y social, realizando diferentes tipos de actividades que estimulen el potencial del talento humano y fortalezca el trabajo en equipo, la comunicación asertiva y el desempeño laboral.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Orientar al equipo de colaboradores para prevenir enfermedad común, accidente de trabajo, enfermedad profesional y riesgos específicos a través de actividades de salud ocupacional.

- ✓ Sensibilizar al personal de Comunidad Cuidado Gratitud sobre la importancia de realizar actividad física, lúdica y deportiva para la generación de bienestar físico y mental, reduciendo el riesgo de sufrir enfermedades y estrés laboral, así como participar de las actividades de cuidado al cuidador.

- ✓ Fomentar el trabajo en equipo, el compañerismo y la comunicación asertiva a través de la realización de actividades de integración como celebración de cumpleaños y ocasiones especiales.

PLAN DE TRABAJO



Para promover la atención integral a los y las colaboradores que estimule un mejor desempeño, el programa de bienestar laboral se desarrollará a través de 3 áreas de intervención, con actividades propias, que serán planeadas y ejecutadas por el comité de bienestar laboral.

A cada área de intervención se le realizará seguimiento y evaluación a través del cronograma y la implementación de una evaluación por actividad que medirán el impacto y la satisfacción de los y las colaboradores.

AREAS DE INTERVENCIÓN Y ACTIVIDADES

1. PSICOLOGIA

ACTIVIDADES DE CUIDADO AL CUIDADOR



2. ACTIVIDAD FISICA



Las actividades físicas se realizarán buscando promover el más alto grado de bienestar físico, mental y social de los y las colaboradores de las diferentes áreas laborales, favoreciendo la adaptación al trabajo a través de actividades asociadas a disciplinas variadas recreo deportivas y de acondicionamiento.

ACTIVIDAD 1

EJERCICIOS DINÁMICOS DE TRABAJO EN EQUIPO



Propósito: promover un clima organizacional positivo, mayor eficiencia y optimización de la productividad del equipo de personas que laboran en la Comunidad Cuidado Gratitud.

ACTIVIDAD 2



-

PAUSAS ACTIVAS

Propósito: aprender a hacer los esfuerzos de la vida cotidiana y laboral de una forma adecuada con el fin de disminuir molestias o lesiones osteomusculares, mejorando la autonomía y la ejecución de las actividades.

ACTIVIDAD 3

ACONDICIONAMIENTO FISICO DE BASE



Propósito: promover la cultura de hábitos saludables a través de la práctica de actividades de acondicionamiento físico mejorando la condición física de los y las trabajadores, su salud, y bienestar laboral.

Temas:

Valoración pruebas básicas de entrada

Resistencia aeróbica

Fuerza

Flexibilidad

Velocidad

3. CELEBRACIONES ESPECIALES



Dentro de esta área se planea realizar diferentes celebraciones especiales, buscando espacios de esparcimiento, socialización y fortalecimiento de vínculos entre todas y todos los participantes de los servicios de Comunidad Cuidado Gratitud.

ACTIVIDADES

1. Celebración día de Madres
2. Celebración de los cumpleaños
3. Celebración de Halloween
4. Día de velitas
5. Novenas de aguinaldos
6. Cena navideña.
7. Salida Recreativa y de Integración para todo el personal.

COMITÉ DE BIENESTAR LABORAL



Este comité estará conformado por: el siguiente personal de la Comunidad Cuidado Gratitud

- Coordinador
- Fisioterapia
- Terapeuta Ocupacional
- Un Psicosocial
- Técnico Operativo
- Una Enfermera
- Nutricionista
- Técnico en gestión ambiental
- Un representante de Servicios generales y operario de cocina

El comité se reunirá para la organizar la planeación, ejecución y evaluación de las actividades y la gestión de los recursos que sean necesarios.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDES TALENTO HUMANO

Comunidad Cuidado Gratitud



FORMATO GUÍA DE LA ENTREVISTA

FECHA:_____
NOMBRE DEL ASPIRANTE:_____
CARGO AL QUE ASPIRA:_____

HISTORIAL DE TRABAJO

1. Comience relatándome su experiencia de trabajo, desde su primer trabajo hasta su puesto actual. Por cada trabajo quiero saber lo que hacía, lo que le agradaba, lo que le desagradaba, su sueldo y cualquier logro especial.
2. ¿Qué logro de trabajo le ha brindado mayor satisfacción? ¿Cómo fue logrado?
3. ¿En qué trabajo ha estado más contento y por qué? ¿Más descontento y por qué?
4. ¿Qué cualidades le gusta más en un superior? ¿Cuáles menos?
5. ¿Qué cualidades notables y puntos débiles han notado en usted sus supervisores anteriores?
6. ¿Prefiere usted trabajar solo o en grupos?
7. ¿Puede darme un ejemplo o dos de su capacidad para dirigir o supervisar a otros? ¿Manejar a un subordinado problemático?
8. ¿Qué tipos de presiones de trabajo le gustan o le disgustan más?
9. Deme un ejemplo de un proyecto que efectúo bajo presión.
10. ¿En qué formas es usted más eficaz trabajando con otros? ¿Menos eficaz?
11. ¿Qué mejoras o nuevas ideas han sugerido en trabajos anteriores?
12. En todos sus trabajos, ¿cuáles han sido sus cualidades más notables y cuales sus Puntos débiles?
13. ¿Cómo cree que lo describirían sus compañeros o sus subordinados?

NOTAS Y COMENTARIOS

_____
_____
_____
_____
_____

_____

NOMBRE Y FIRMA ENTREVISTADOR