


| | | | | |
|---|--------------------------|------------|----------------------------|-------------------------|
|  | TALENTO HUMANO | | Código GB-DC-002 | |
| | | | Versión 2 | Página 1 de 5 |
| | Fecha de Vigencia | 29/03/2021 | | |

Objetivo

Contar con personal para el desarrollo de las actividades de la empresa cuando se detecte la necesidad o cuando sea requerido por los procesos, y propiciar la integración y adaptación del nuevo trabajador, proporcionándole al mismo tiempo los elementos mínimos de entrenamiento para un adecuado desempeño de sus funciones.

Alcance

Aplica a todo el personal que ingrese a laborar en la empresa y aquellos que requieran entrenamiento.

Responsable

Es responsable de gestión humana

Definiciones

Selección: Proceso mediante el cual se hace una clasificación del empleado a ingresar según los requisitos de la Empresa.

Evaluación: Proceso mediante el cual la Empresa mide el conocimiento y desempeño del trabajador con lo requerido por ella.

Inducción: Es el proceso por medio del cual el nuevo empleado recibe la información y entrenamiento requerido para la adaptación a la empresa y a su nuevo puesto de trabajo.

Re-inducción: Es un proceso orientado a mantener la motivación y el sentido de pertenencia hacia la empresa, a través de información relacionada con resultados, metas, proyectos, perspectivas a corto, mediano y largo plazo.

Entrenamiento: Consiste en la preparación o adecuación práctica del empleado para el efectivo desempeño de las actividades que debe desarrollar en su puesto de trabajo.

Cargo Crítico: Es la posición dentro de la estructura organizacional que influye sobre la continuidad y la perdurabilidad de la prestación del servicio.


Promoción o Ascenso en el cargo: Es la posibilidad de obtener un ascenso laboral que ofrece un empleo y se encuentra estrechamente ligada a las capacidades y al incremento de los conocimientos y/o formación de los empleados, así como también a de su antigüedad en la Empresa.

Radicación Incapacidades: Recobro a las EPS de las incapacidades.

Liquidación Nomina: Tramitar las situaciones administrativas del talento humano y liquidar la nómina.

Procedimiento

Solicitud de personal: el proceso se inicia cuando AFICENTER necesita suplir la necesidad de un cargo; la solicitud es elaborada y enviada por la Dirección administrativa vía correo electrónico o física, quien revisa los requerimientos del perfil del cargo quien determina su aprobación o negación; si existe la necesidad de crear un nuevo cargo dentro de la estructura

| | | | | |
|---|--------------------------|------------|---------------------|-------------------------|
|  | TALENTO HUMANO | | Código | |
| | | | GB-DC-002 | |
| | Fecha de Vigencia | 29/03/2021 | Versión 2 | Página 2 de 5 |

organizacional éste debe estar documentado y se procederá a incluirlo dentro del perfil de cargos y profesiograma GB-FR-006 y solicitar actualización de la estructura organizacional GD-DC-009. Si la solicitud es negada se informa al solicitante y finaliza proceso, ante su aprobación el director administrativo se encargará de revisar en su base de datos de hojas de vida, según el perfil del cargo para su respectiva preselección.


Preselección: El líder de gestión humana, propicia entrevista con el o los candidatos para detallar aspectos del cargo tales como; requisitos de ingreso, jornada, tipo de contratación. A cada aspirante entrevistado se aplica la evaluación de competencias del cargo GB-FR-022 y la información de los preseleccionados será comunicada a el líder de proceso que requirió el personal para coordinar la selección del aspirante junto con la dirección administrativa y/o Director asistencial.

Selección del personal: La dirección administrativa y/o asistencial verifica la preselección de los candidatos; dirige la autorización de contratación al líder de gestión humana, para que esta elabore el contrato, el cual deberá ser firmado por el contratante y el contratado. Se debe solicitar los resultados del examen médico ocupacional de ingreso a la persona seleccionada. El contrato debidamente diligenciado y firmado por las partes será almacenado en medio físico y/o digital. Una vez hecha la contratación se realizará la afiliación a la seguridad social del personal con contrato laboral por parte del proceso de gestión humana. Para el personal prestador de servicios, será responsabilidad de cada contratado y deberá enviar soportes de afiliación mes vencido a gestión contable.

Posteriormente se debe incluir la persona contratada en la planta de cargos, donde el líder de gestión humana registrará los datos sociodemográficos del personal al igual que almacenará los documentos soportes de hoja de vida en medio físico o digital.

Evaluación de competencia: La evaluación de competencia es aplicada al personal en la etapa de preselección y con una frecuencia anual, al personal que se encuentra laborando; esta tiene un porcentaje mínimo de 80% de aprobación según los criterios establecidos por la Empresa. En ella se evalúan los siguientes aspectos para el personal administrativo

| Items a evaluar | Soportes |
|----------------------------|---|
| a) Habilidades: | Entrevista |
| b) Educación: | Certificados de estudios, o Actas de grado y/o Diplomas |
| c) Conocimiento-formación: | Certificados de actualizaciones (diplomados, talleres, seminarios, cursos, simposios, conferencias, congresos, etc. |
| d) Experiencia: | Certificaciones laborales. |

| | | | | |
|---|--------------------------|------------|---------------------|-------------------------|
|  | TALENTO HUMANO | | Código | |
| | | | GB-DC-002 | |
| | Fecha de Vigencia | 29/03/2021 | Versión 2 | Página 3 de 5 |

La Empresa ha establecido una escala de valoración para cada uno de los ítems que comprenden la evaluación de competencia, los cuales se describen a continuación:

| Descripción de la escala de evaluación de competencia | |
|---|--|
| Evaluación numérica | Descripción de la evaluación numérica |
| 1 | No cumple con el ítem evaluado |
| 2 | Aun no cumple por falta de evidencias o soportes. |
| 3 | Cumple con el requerimiento y cuenta con soporte de evidencia. |

Además, se han establecido unos porcentajes para esta escala de valoración los cuales se explican en la siguiente tabla:

| Porcentaje del perfil de competencia | |
|--|-------------|
| Persona que no cumple con el puntaje mínimo para alcanzar las competencias requeridas por la Empresa. | <50% |
| Persona que aún no cumple las competencias en su totalidad, pero puede ser contratado y tiene un plazo de 6 meses para lograr el porcentaje de evaluación de cumplimiento de la competencia. | 51%-79% |
| Persona que tiene competencias requeridas por el perfil $\geq 80\%$ | $\geq 80\%$ |


Plan de inducción: El plan de inducción será realizado por el personal que ingresa por primera vez a la empresa o cuando la empresa lo considere pertinente, a través de una capacitación presencial o virtual y se registrará en el formato GB-FR-001.

El Líder de gestión humana, realizará programación de aplicación del plan de inducción al igual que será el encargado de la creación de los usuarios en diferentes plataformas y de notificar al personal. El tiempo establecido para desarrollar la inducción es de un tiempo no mayor a 2 días posterior a la fecha de la firma contrato.

La inducción será evaluada por el líder de gestión humana y conservada la información documentada de los resultados.

Evaluación de Desempeño: La evaluación de desempeño del personal se realiza con frecuencia semestral, teniendo en cuenta los aspectos de desempeño descritos en el formato GB-FR-024.

La evaluación de desempeño se realiza en reunión con los líderes de proceso y se evalúa el desempeño de acuerdo a la siguiente escala de valoración.

| | | | | |
|---|--------------------------|------------|---------------------|-------------------------|
|  | TALENTO HUMANO | | Código | |
| | | | GB-DC-002 | |
| | Fecha de Vigencia | 29/03/2021 | Versión 2 | Página 4 de 5 |

| Escala | Desempeño |
|---------------|--------------------------------|
| 5 | Excelente Desempeño |
| 4 | Buen Desempeño |
| 3 | Satisfactorio Desempeño |
| 2 | Por mejorar su Desempeño |
| 1 | No se desempeña apropiadamente |

El resultado de la valoración se informa al personal y si se requiere capacitación o entrenamiento se programará en el plan de formación.

El método para almacenar las evidencias de la evaluación de desempeño del personal será en la carpeta virtual en el sistema de control documental.

Verificación de hojas de vida: la verificación de las hojas de vida del personal se realizará por parte del Líder de gestión humana, una vez por año con la finalidad de actualizar y soportar los cambios que se presenten con relación a nueva dirección de residencia, números de teléfono y celular, actualizaciones realizadas en el año corriente. Esta revisión permitirá verificar el cumplimiento del perfil de cada personal.


Entrenamiento al cargo: Este se realiza para el personal que ingresa por primera vez a la empresa y aquellos que pasan por un proceso de promoción del cargo; con la finalidad de favorecer el proceso de adaptación donde se incluyen aspectos relacionados con la ubicación física, manejo de elementos, información referente al proceso, manejo adecuado de las relaciones interpersonales y responsabilidades propias de su cargo.

El entrenamiento también aplica para el personal que se encuentra laborando en la empresa y que según los resultados obtenidos en su evaluación de competencia y de desempeño presenta una oportunidad de mejora.

La ejecución del plan de entrenamiento es responsabilidad del líder de cada proceso. La duración del entrenamiento será un tiempo no mayor a 5 días y será acorde a la naturaleza del cargo que se va a desempeñar. Al finalizar el entrenamiento el líder de proceso entregará al líder de gestión humana los registros que soportan dicho entrenamiento (GB-FR-003).

Al finalizar el entrenamiento el líder proceso debe evaluar con método de casos en el cual podrá evidenciar el resultado de aprendizaje dejando conservación de la información documentada en el proceso de bienestar.

El perfil de competencia de los cargos se describe en la herramienta perfil de cargos y profesiograma GB-FR-006 de acuerdo a los cargos descritos en la estructura empresa de AFICENTER por niveles y donde se define la autoridad y responsabilidad en coherencia con la estructura organizacional.

| | | | | |
|---|--------------------------|------------|----------------------------|-------------------------|
|  | TALENTO HUMANO | | Código GB-DC-002 | |
| | | | Versión 2 | Página 5 de 5 |
| | Fecha de Vigencia | 29/03/2021 | | |

Promoción horizontal y ascenso del personal:

Promoción horizontal. Es un traslado interno dentro de la estructura organizacional, donde se produce un cambio a las responsabilidades, sin modificarse la retribución y sin afectar las condiciones laborales preexistentes.

La promoción horizontal estará a cargo de la directora administrativa, y se realizará cuando sea detectada en el personal una mejora en la habilidad y educación acordes al nuevo perfil del personal.

Ascenso del personal: El ascenso implica la realización de funciones de un nivel superior, con una mejora profesional y económica para el trabajador, las cuales son detectadas de acuerdo a los siguientes criterios:

- Buen desempeño del trabajador o prestador de servicios en su cargo, soportado en las evaluaciones de competencia (GB-FR-022), desempeño (GB-FR-024), y la evaluación del jefe inmediato.
- Antigüedad y conocimientos del trabajador de la Empresa.
- Aptitudes para el cargo.
- Meritos del trabajador o prestador de servicios.

La dirección administrativa informará sobre la promoción horizontal y el ascenso del personal a través de un oficio enviado al Líder de gestión humana; quien aplicará nuevamente la evaluación de competencias al perfil del personal en su nuevo cargo, si el nuevo cargo no cuenta con un perfil definido, se requiere su creación por parte del líder de gestión humana de la empresa y socializarlo a todo nivel. La revisión de los perfiles se realizará una vez en el año previo a la evaluación de competencia en reunión con la Dirección Administrativa y Dirección asistencial, el área de gestión humana modificará con otro SI el contrato laboral o será reemplazado por otro. Posteriormente se dará inicio al entrenamiento como se encuentra establecido en el numeral 5.8 de este procedimiento; el cual será ejecutado por el Líder de proceso y los soportes reposaran en el proceso de gestión de bienestar.

Radicación Incapacidades: El líder de gestión humana deberá tramitar el reconocimiento de incapacidades y licencias ante la EPS, mediante la radicación del certificado emitido por el médico de la EPS o, en consecuencia, el trámite de radicación o transcripción de incapacidad, así como también validar y presentar la documentación exigida por cada EPS, para inscribir la cuenta y que se pueda efectuar el reconocimiento económico por parte de la EPS.

Liquidación Nomina: Tramitar todas las situaciones administrativas del talento humano (horas extras, incapacidades, licencias no remuneradas, suspensiones, descuentos, vacaciones, retiro de personal, etc., y liquidar la nómina.