

MANUAL DE GESTION DEL PERSONAL

Vercion : 2

Fabrero 2017

Elaborado por: Jeffrey gomez	Revisado por:	Aprobado por:
Cargo: Auditor de Calidad	Cargo:	Cargo: Gerente
Fecha: Febrero 2017	Fecha:	Fecha: Febrero 2017

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. MARCO DE REFERENCIA.....	3
3. OBJETIVO	3
4. METODOLOGIA	3
5. IDENTIFICACIÓN Y DEFINICIÓN DE LAS NECESIDADES DE PERSONAL.....	4
5.1. RECURSO HUMANO SEDE DE CONSULTA EXTERNA	4
6. PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL	5
6.1. Convocatoria de candidatos.....	6
6.2. Recopilación y recepción y de Hojas de Vida.....	6
6.3. Evaluación de las Hojas de Vida.....	7
6.4. La verificación del título.....	7
6.5. Evaluación de candidatos.....	7
6.6. Pruebas especiales.....	7
6.7. Realización de la entrevista personal.....	7
6.8. Evaluación de resultados.....	8
6.9. Decisión de incorporación del trabajador.....	8
7. INCORPORACIÓN DEL NUEVO TRABAJADOR	8
7.1. Llamada sobre la aceptación de contratación.....	8
7.2. Solicitud de documentos complementarios.....	8
7.3. Inducción.....	8
7.4. Entrenamiento.....	8
7.5. Duración	9
8. ANEXOS	9
9. BIBLIOGRAFIA	15

Elaborado por: Jeffrey gomez	Revisado por:	Aprobado por:
Cargo: Auditor de Calidad	Cargo:	Cargo: Gerente
Fecha: Febrero 2017	Fecha:	Fecha: Febrero 2017

1. INTRODUCCIÓN

El presente es el Manual de Administración y Gestión del Recurso Humano de la IPS CALIDAD EN SALUD, que se utiliza como guía para todo el proceso e incluye los aspectos de selección y contratación de personal.

2. MARCO DE REFERENCIA

La administración y gestión de personal es parte fundamental de las organizaciones que, como aspecto administrativo le permite seleccionar, disponer, asegurar y mantener el personal que requiere según las necesidades particulares de la empresa. Para las entidades de prestación de servicios de salud es, además, un elemento consustancial de su diario quehacer debido a la necesaria especialización y calidad técnica que debe tener el talento humano que presta dichos servicios. Adicional al ámbito administrativo, la normatividad emitida por los entes reguladores y de control de los servicios de salud en Colombia, (Resolución 1043 de 2006 en su anexo Técnico N° 1, Estándar Recurso Humano, resolución 2003 del 2014 Estándar Talento humano), establece que las IPS deben disponer de un proceso documentado de selección de personal para la gestión de personal. Este Manual busca responder a tales aspectos dentro del marco de referencia de la IPS CALIDAD EN SALUD

3. OBJETIVO

El objetivo general del Manual es procurar que la organización disponga de un documento en el cual se encuentren plasmados los procesos, procedimientos y actividades relacionados con la gestión del recurso humano, particularmente el manejo de personal, desde la determinación de las necesidades de la IPS hasta la incorporación y seguimiento dentro de la misma

4. METODOLOGIA

Se busca diseñar y mantener un documento que, de manera clara, concisa y fundamentalmente práctica, facilite a la organización realizar las actividades concernientes a la administración del recurso humano. El Manual contiene una serie de consideraciones para ayudar a comunicar las actividades y políticas de la dirección en lo que se refiere al personal.

En su etapa más elaborada el Manual contendrá además aspectos tales como: la convocatoria y la selección, la administración de personal, lineamientos el adiestramiento, capacitación y evaluación, entre otros.

Elaborado por: Jeffrey gomez	Revisado por:	Aprobado por:
Cargo: Auditor de Calidad	Cargo:	Cargo: Gerente
Fecha: Febrero 2017	Fecha:	Fecha: Febrero 2017

5. IDENTIFICACIÓN Y DEFINICIÓN DE LAS NECESIDADES DE PERSONAL

Las necesidades de personal asistencial y administrativo están determinadas por la estructura de prestación de los servicios de salud de la **IPS CALIDAD EN SALUD**, y de acuerdo con las condiciones propias de la entidad. Así, para cada uno de los servicios prestados se establece que será necesario tener en cuenta la demanda, y la capacidad instalada, una vez realizado este análisis la institución define que se debe contar con:

5.1. RECURSO HUMANO SEDE DE CONSULTA EXTERNA

SERVICIO AREA	NUMERO DE PERSONAS	PERFIL	EXCLUSIVO O COMPARTIDO CON OTRAS SEDES
Servicios Generales	1	No Especificado	Exclusivo
Mantenimiento	1	No Especificado	Compartido Con Otras Sedes
Psiquiatría	3	Medico general con especialización en psiquiatría	Compartido Con Otras Sedes
Recepción	2	Auxiliares De Enfermería	Exclusivos
Gerencia	1	Profesional en cualquier área de la salud titulado	Compartidos con las otras sedes
Administración	1	Profesional en cualquier área de la salud titulado	Compartidos con las otras sedes
Referencia y contrarreferencia	1	Profesional titulado con experiencia en referencia y contrarreferencia	Exclusivo
Referencia y contrarreferencia	1	No especifico	Compartido Con Todas Las Sedes
Calidad	2	Profesionales titulados con especialización en auditoria de calidad	Compartidos con la otras sedes

Elaborado por: Jeffrey gomez	Revisado por:	Aprobado por:
Cargo: Auditor de Calidad	Cargo:	Cargo: Gerente
Fecha: Febrero 2017	Fecha:	Fecha: Febrero 2017

Calidad	1	Auxiliar de enfermería titulado con experiencia en calidad	Compartido con la otras sedes
Talento Humano	1	Profesional titulado	Compartido con la otras sedes
Auxiliar Administrativo	1	No especificado	Exclusivo
Director Científico	1	Profesional De La Salud	Compartido Con Las Otras Sedes
Auxiliar Administrativo	1	Profesional Titulado	Compartido Con Las Otras Sedes
Coordinador De Salud Y Seguridad En El Trabajo	1	Profesional Especialista en Salud Ocupacional	Compartido Con Las Otras Sedes
Auxiliar De Salud Y Seguridad En El Trabajo	1	Técnico Conocimiento En Salud Ocupacional	Compartido Con Todas Las Sedes
Revisor Fiscal	1	Profesional Titulado	Compartido Con Todas Las Sedes
Contadora	1	Profesional Titulado	Exclusivo
Facturación	1	Profesional Con Experiencia En El Área	Exclusivo
Facturación	2	No Especifico	Exclusivo

6. PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL

El proceso de selección de personal consiste en un sistema selectivo cuya finalidad esencial es la búsqueda y obtención de los individuos más adecuados para el cargo y puesto de trabajo establecido en la entidad, mediante la observación de perfiles y la aplicación de pruebas, a través de los cuales se logre apreciar las características del individuo en lo relacionado con su personalidad, inteligencia, conocimientos, experiencia, actitudes y aptitudes.

Este sistema tiene la siguiente secuencia:

Elaborado por: Jeffrey gomez	Revisado por:	Aprobado por:
Cargo: Auditor de Calidad	Cargo:	Cargo: Gerente
Fecha: Febrero 2017	Fecha:	Fecha: Febrero 2017

6.1. Convocatoria de candidatos.

Entre las fuentes para la convocatoria se tendrán en cuenta las siguientes: Referencias de profesionales o entidades relacionadas o conocidas por la gerencia y/o subgerencia; empleados y profesionales de la entidad.

6.2. Recopilación y recepción y de Hojas de Vida.

Comprende el aporte, recepción y estudio preliminar de las hojas de vida de los candidatos con la información que se ha solicitado por parte de la entidad.

Las hojas de vida de los candidatos y de los profesionales y personal administrativo contratado por la IPS deben contener los siguientes documentos:

- ★ Formato de Hoja de Vida con la información de identificación personal, formación académica profesional y especializada, otros estudios realizados relacionados con la profesión, experiencia laboral específica, referencias y logros laborales o académicos.
- ★ Fotocopia de diplomas y actas de grado de los títulos profesionales, nivel técnico, pregrado y postgrado u otros, obtenidos en entidades educativas aprobadas por el Ministerio de Educación de Colombia y/o convalidados si son del exterior.
- ★ Fotocopia de cédula de ciudadanía o extranjería.
- ★ Fotocopia de la libreta militar (para hombres).
- ★ RUT Registro único tributario.
- ★ Pasado judicial.
- ★ Antecedentes disciplinarios.
- ★ Afiliación a Salud, pensión y riesgos profesionales.
- ★ Fotocopia de Certificado de inscripción profesional o técnica ante la Secretaría de Salud del Meta, para el personal que labora en el área asistencial.
- ★ Carnet de vacunas de la Hepatitis B (personal asistencial y servicios generales).
- ★ Carnet de Medico expedido por el Ministerio de la Protección Social.
- ★ Chequeo médico para el personal de servicios generales.

Los anteriores requerimientos serán verificados según la hoja de ruta anexa.

Elaborado por: Jeffrey gomez	Revisado por:	Aprobado por:
Cargo: Auditor de Calidad	Cargo:	Cargo: Gerente
Fecha: Febrero 2017	Fecha:	Fecha: Febrero 2017

6.3. Evaluación de las Hojas de Vida.

Revisión y análisis de las hojas de vida presentadas, comprobación de referencias, verificación del título de grado de especialista, profesional, técnico, tecnólogo de la parte asistencial, previo a la vinculación.

6.4. La verificación del título.

La verificación de título se realizará de la siguiente manera, se exigirá el carnet que lo acredita como profesional o técnico de la Secretaria Seccional de Salud del Meta, ya que esta entidad confirma los títulos de los profesionales y técnicos en las respectivas instituciones educativas, además se solicitara a la institución educativa que emano el titulo mediante un oficio la verificación de titulo y la respuesta de esta solicitud se anexara a la hoja de vida. (Ver Anexo formato carta de verificación)

6.5. Evaluación de candidatos.

Preparación de la entrevista con base en los requerimientos del cargo. Para dicha preparación se tendrán en cuenta, entro otros, los siguientes aspectos a explorar en los candidatos:

- ✧ Formación académica del candidato relacionada con su futuro puesto de trabajo.
- ✧ Experiencia previa en puestos similares al que opta el candidato.
- ✧ Interés o motivación del candidato por el puesto que va a ocupar.
- ✧ Personalidad del candidato, especialmente valorado para candidatos a puestos de responsabilidad en la empresa.
- ✧ Afinidad con los valores de la empresas y los que esta representa.
- ✧ Capacidad de adaptación al nuevo puesto de trabajo y a trabajar en grupo.
- ✧ Disponibilidad del candidato para trabajar en diversos horarios, realizar horas extras.

6.6. Pruebas especiales.

Se aplicara una prueba o examen por psiquiatría destinado a evaluar conocimientos específicos y el perfil sobre la labor a desempeñar, cuando se considere necesario.

6.7. Realización de la entrevista personal.

Corresponde a la interacción de la administración de la IPS o del personal designado por ella con el candidato a contratación con el fin de revisar los hallazgos relacionados con su proceso de selección, evaluar los aspectos de

Elaborado por: Jeffrey gomez	Revisado por:	Aprobado por:
Cargo: Auditor de Calidad	Cargo:	Cargo: Gerente
Fecha: Febrero 2017	Fecha:	Fecha: Febrero 2017

comunicación, empatía, interrelaciones y actitudes del candidato, sus expectativas en relación con la organización y su ajuste con los objetivos y metas de **IPS CALIDAD EN SALUD**, como parte de la definición de contratación.

6.8. Evaluación de resultados.

Se refiere esta etapa a la valoración integral que realiza la dirección de **IPS CALIDAD EN SALUD** de los aspectos presentados y evaluados del candidato, para realizar una selección y definición de incorporación al cargo.

6.9. Decisión de incorporación del trabajador.

La dirección de la IPS toma la decisión de incorporar o no al candidato y se lo comunica personalmente.

7. INCORPORACIÓN DEL NUEVO TRABAJADOR

7.1. Llamada sobre la aceptación de contratación.

Se debe llamar e informarle al nuevo trabajador que fue contratado y especificar los detalles del contrato.

7.2. Solicitud de documentos complementarios

Se solicitarán exámenes, constancias, certificados y/o documentos adicionales (por ejemplo, certificados o carnes de vacunación y examen médico para servicios generales).

7.3. Inducción.

Realización de la orientación necesaria sobre la entidad y el cargo a ocupar mediante una inducción personal guiada a través de la organización que incluya el conocimiento del personal, de la misión y visión de la entidad, de la funcionalidad técnica y administrativa y de los aspectos particulares de sus procesos, procedimientos, actividades y tareas a realizar.

7.4. Entrenamiento.

Instrucción específica sobre los procesos realizados en la institución, especialmente los de tipo administrativo y técnico. En el desempeño profesional se espera que sea ajustado a sus calidades y tal aspecto será observado en el curso del trabajo

Elaborado por: Jeffrey gomez	Revisado por:	Aprobado por:
Cargo: Auditor de Calidad	Cargo:	Cargo: Gerente
Fecha: Febrero 2017	Fecha:	Fecha: Febrero 2017

7.5. Duración

La duración de la inducción será para los auxiliares de 5 días y resto de personal 3 días.

8. ANEXOS

- ✧ Formato de evaluación de los conocimientos y desempeño de la inducción
- ✧ Formato de revisión de entrenamiento
- ✧ Formato de hoja de ruta.
- ✧ Formato de oficio de verificación de título

Elaborado por: Jeffrey gomez	Revisado por:	Aprobado por:
Cargo: Auditor de Calidad	Cargo:	Cargo: Gerente
Fecha: Febrero 2017	Fecha:	Fecha: Febrero 2017

FORMATO DE EVALUACION DE LOS CONOCIMIENTOS Y DESEMPEÑO DE LA INDUCCION

1. INFORMACION PERSONAL

NOMBRES Y APELLIDOS: _____

PROFESION _____ CARGO AL QUE ASPIRA: _____ AREA: _____

2. PRUEBA DE CONOCIMIENTOS: SI ☐ PUNTAJE _____ NO ☐

Se anexa hoja de conocimientos al respaldo.

3. DESEMPEÑO

PRESENTACION PERSONAL Excelente ☐ Buena ☐ Regular ☐ Mala ☐

PUNTUALIDAD Excelente ☐ Buena ☐ Regular ☐ Mala ☐

SEGURIDAD Y CONFIANZA Excelente ☐ Buena ☐ Regular ☐ Mala ☐

CAPACIDAD DE RESPUESTA Excelente ☐ Buena ☐ Regular ☐ Mala ☐

RELACIONES INTEPERSONALES Excelente ☐ Buena ☐ Regular ☐ Mala ☐

CAPACIDAD DE SEGUIR INSTRUCCIONES Excelente ☐ Buena ☐ Regular ☐
Mala ☐

RESPONSABILIDAD Excelente ☐ Buena ☐ Regular ☐ Mala ☐

COMPROMISO Excelente ☐ Buena ☐ Regular ☐ Mala ☐

4. DATOS DE QUIEN REALIZO LA EVALUACION

NOMBRE: _____ CARGO: _____

FIRMA: _____

Elaborado por: Jeffrey gomez	Revisado por:	Aprobado por:
Cargo: Auditor de Calidad	Cargo:	Cargo: Gerente
Fecha: Febrero 2017	Fecha:	Fecha: Febrero 2017

REVISION DE ENTRENAMIENTO

Nombre Persona en Entrenamiento: _____

Cargo: _____ Sede: _____

Nombre Supervisor: _____

Cargo: _____ Fecha: _____

INDICADOR	PUNTAJE					COMENTARIO
	1	2	3	4	5	
Calidad Administrativa: Posee conocimientos y destrezas que le permiten ejercer efectivamente su puesto.						
Trabajo en Equipo: Colabora, comparte planes, descubre y promueve las oportunidades de colaborar, maneja un clima organizacional amigable.						
Control Interno: Controla en forma consistente y cuidadosa su trabajo, buscado siempre la excelencia.						
Sentido Costo/Beneficio: Uso efectivo y protección de los recursos.						
Toma de Decisiones y Solución de Problemas: Identifica los problemas y reconoce sus síntomas, establece soluciones.						
Compromiso de Servicio: Posee alta calidad de servicio y cumple con los plazos previstos, promueve el buen servicio a todo nivel.						
Iniciativa y Excelencia: Toma iniciativa para aprender nuevas habilidades y extender sus horizontes. Se reta para obtener niveles óptimos de desempeño.						
Integridad: Es honesto en lo que dice y hace, asume la responsabilidad de las acciones colectivas e individuales. Asegura la transparencia en la administración de los recursos.						
Comunicación a todo nivel: Se dirige al personal con respeto y justicia, desarrolla efectivas relaciones de trabajo.						

Elaborado por: Jeffrey gomez	Revisado por:	Aprobado por:
Cargo: Auditor de Calidad	Cargo:	Cargo: Gerente
Fecha: Febrero 2017	Fecha:	Fecha: Febrero 2017

1 Malo 5 Excelente

Como la persona refleja sus valores y compromiso:

Indique alguna(s) fortaleza(s), y debilidades sobre la persona entrenada.

Firma del Supervisor: _____

Elaborado por: Jeffrey gomez	Revisado por:	Aprobado por:
Cargo: Auditor de Calidad	Cargo:	Cargo: Gerente
Fecha: Febrero 2017	Fecha:	Fecha: Febrero 2017

HOJA DE RUTA DE REVISIÓN DE TALENTO HUMANO

NOMBRE: _____

C.C. _____ **SEXO:** _____ **EDAD:** _____

CARGO: _____ **TIPO DE CONTRATACION:** _____

A. HOJA DE VIDA:

INFORMACION BASICA

☐ CEDULA DE CIUDADANIA

☐ LIBRETA MILITAR

☐ RUT

☐ PASADO JUDICIAL

☐ ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS

☐ AFILIACIONES A SALUD

☐ AFILIACIONES PENSION Y RIESGOS

☐ CARNET DE VACUNACION

EDUCACION

☐ CARNET SSSM

☐ TARJETA PROFESIONAL

☐ ACTA DE GRADO

☐ DIPLOMA DE GRADO

☐ ACTA DE GRADO DE ESPECIALIZACION

☐ DIPLOMA DE ESPECIALIZACION

☐ CURSO SOPORTE BASICO

☐ CURSO SOPORTE VITAL AVANZADO

☐ CURSO PRIMEROS AUXILIOS

OTROS

☐ CERTIFICACION EN CONTROL DEL PACIENTE EN SALUD MENTAL

☐ CERTIFICACION EN MANEJO PACIENTE CONSUMIDOR DE SUSTANCIAS PSICOACTIVAS

☐ CERTIFICACION EN GERIATRIA

☐ Certificado de Formacion del personal asistencial en atencion integral en salud a victimas de violencia sexual

VERIFICACION DE IDONEIDAD

☐ ENVIO DE CARTA A UNIVERSIDAD

☐ RESPUESTA DE UNIVERSIDAD

Elaborado por: Jeffrey gomez	Revisado por:	Aprobado por:
Cargo: Auditor de Calidad	Cargo:	Cargo: Gerente
Fecha: Febrero 2017	Fecha:	Fecha: Febrero 2017

Villavicencio, xxx de Enero xxxx

Señores:

XX

Oficina de Registro Académico

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Referencia: verificación del título.

Respetuoso saludo,

Con el fin de realizar el procedimiento de verificación del título como xxxxxx, según se encuentra establecido en la normatividad vigente (resolución 1043 del 2006, Anexo técnico N. 1, Manual único de estándares de verificación, estándar de recurso humano), para efectos de vinculación y/o contratación, atenta y comedidamente me permito solicitarle se sirva confirmarnos la expedición por parte de su institución, el título de grado como AUXILIAR, con las siguientes características:

Nombre del funcionario	XXXXXXXXXXXXXX
Título otorgado	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Fecha de diploma (o acta de grado o ambos)	Xxxx
Documento de identidad del funcionario	XXXXXXX
Ciudad de expedición	XXXXXXXXXX

Por favor, sírvase dirigir su respuesta a:

IPS CALIDAD EN SALUD

Villavicencio

Teléfono: 6702453







Aprecio su cordial atención.

Atentamente,

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Elaborado por: Jeffrey gomez	Revisado por:	Aprobado por:
Cargo: Auditor de Calidad	Cargo:	Cargo: Gerente
Fecha: Febrero 2017	Fecha:	Fecha: Febrero 2017

9. BIBLIOGRAFIA

-  Manual práctico de Gestión del personal de las empresas
<http://www.ctv.es/USERS/raramuri/Empleo.html>
-  Libro de Selección y contratación del recurso humano
www.rincondelvago.com
-  http://www.angelfire.com/ar2/k/planeamiento_y_desarrollo.htm.
-  http://erc.msh.org/fpmh_spanish/chp6/p1.html
-  Mondy, R. Wayne; Noe, M. Robert. Administración de Recursos Humanos. Editorial Prentice Hall, Sexta Edición, 2007.
-  Werther, Jr y Davis, Keith. Administración de Personal y Recursos Humanos. Quinta Edición, Editorial Mc Graw Hill/ Interamericana de México, S.A., 2005.

Elaborado por: Jeffrey gomez	Revisado por:	Aprobado por:
Cargo: Auditor de Calidad	Cargo:	Cargo: Gerente
Fecha: Febrero 2017	Fecha:	Fecha: Febrero 2017