	<b>SISTEMA DE GESTIÓN AES COLOMBIA</b> <b>MANUAL DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DEL RECURSO HUMANO</b>	
	<b>CO-SS-MA-010</b>	
	Versión: 0	Fecha Actualización: Sep-2023

# MANUAL DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DEL RECURSO HUMANO



<b>Aprobó</b> Francisco A. Castro Director Seguridad Industrial	<b>Elaboró</b> Alejandra M. Betancourt Roa Asesor Externo	<b>Revisado por</b> Yuli Paola Muñoz Rodríguez Médico Laboral	Fecha Actualización: 06/09/2023	No. Hojas: 13 No. Anexos: 00
---	---	---	------------------------------------	---------------------------------

## **TABLA DE CONTENIDO**

<b>1. OBJETIVO.....</b>	<b>3</b>
<b>2. ALCANCE .....</b>	<b>3</b>
<b>3. RESPONSABLE .....</b>	<b>3</b>
<b>5. DEFINICIONES .....</b>	<b>3</b>
<b>6. NORMATIVIDAD .....</b>	<b>5</b>
<b>7. CONTENIDO O DESARROLLO .....</b>	<b>6</b>
<b>8. DOCUMENTOS ASOCIADOS .....</b>	<b>13</b>
<b>9. TABLA DE ACTUALIZACIONES .....</b>	<b>13</b>

## **1. OBJETIVO**

Describir en forma detallada los procesos, procedimientos y actividades relacionados con la gestión del Talento Humano, especialmente el manejo de personal, desde la determinación de las necesidades, hasta la incorporación y seguimiento dentro del mismo

En el presente manual se explica el proceso de Talento Humano que son manejados en AES COLOMBIA & CIA SCA ESP, este proceso inicia desde la planeación según necesidades, convocatoria, selección, contratación, inducción, capacitación y bienestar social. Es la guía de referencia para realizar el proceso de selección de personal y todo lo relacionado con este.

## **2. ALCANCE**

Representante Legal, Personal Administrativo, Dra. Yuli Paola Muñoz Rodriguez

## **3. RESPONSABLE**

Dra. Yuli Paola Muñoz Rodriguez, Talento Humano.

## **4. MARCO DE REFERENCIA**

Para AES COLOMBIA & CIA SCA ESP la administración y gestión del Talento Humano es uno de los principales procesos ya que permite seleccionar, disponer, asegurar y mantener el Talento Humano que requiere según las necesidades del mismo.

Este proceso nos permite garantizar la idoneidad del personal de nuestra institución y los procesos pertinentes a este.

## **5. DEFINICIONES**

**Capacitación del Personal:** Actividad sistemática, planificada y permanente cuyo propósito general es preparar, desarrollar e integrar al talento humano al proceso productivo, mediante la entrega de conocimientos, desarrollo de habilidades y actitudes necesarias para el mejor desempeño laboral.

**Competencias Laborales:** Conjuntos de conocimientos, habilidades, disposiciones y conductas que posee una persona, que le permiten la realización exitosa de una actividad.

**Contrato de Trabajo:** Pacto por medio del cual una persona natural se obliga a prestar un servicio personal a otra persona natural o jurídica, bajo la continuada dependencia o subordinación de la segunda y mediante remuneración.

**Desempeño:** medida en la que la gestión de una entidad logra sus resultados finales en el cumplimiento de su misión y en términos de eficiencia, eficacia, calidad y cumplimiento normativo

**Desarrollo de Capacidades:** Proceso mediante el cual las personas, organizaciones y sociedades obtienen, fortalecen y mantienen las competencias necesarias para establecer y alcanzar sus propios objetivos de desarrollo a lo largo del tiempo.

**Entrevista de Selección:** Hace referencia a una conversación que tiene un objetivo, habrá de considerarse la implicación de una interpelación de dos individuos, entrevistado y entrevistador, quienes van a ejercer una acción recíproca. Aunque es uno de los medios más antiguos para allegar información del solicitante, sigue representando un instrumento clave en el proceso de selección, lo cual implica el conocimiento de diversas técnicas a utilizar en la misma, dependiendo de las características del entrevistado y del nivel que se está seleccionando.

**Evaluación de Desempeño:** Proceso técnico realizado por parte de los jefes inmediatos a través del cual, en forma integral, sistemáticos y continuos, se valora el conjunto de actitudes, rendimientos y comportamiento laboral del colaborador en el desempeño de su cargo y cumplimiento de sus funciones, en términos de oportunidad, cantidad y calidad de los servicios producidos.

**Gestión del Recurso Humano:** Es el proceso que contiene todas las normas y procedimientos básicos que deben tenerse en cuenta en el desarrollo de la relación laboral mediante contratos de trabajos a término indefinido, fijo o temporal u ocasionales.

**La formación y el desempeño** del personal de salud deben garantizar en sus acciones el logro de resultados eficaces en la atención de salud individual y colectiva mediante la utilización eficiente de los recursos disponibles y la selección del mejor curso de acción alternativa en términos de costos.

**Manual de Funciones:** Se entiende como manual de funciones las responsabilidades que se han asignado a un cargo dentro de una organización.

**Nivel de Satisfacción:** Medida relacionada con el grado de expectativa de los grupos de valor, en el desarrollo de las actividades, procesos o prestación de servicios en cuanto a su calidad y pertinencia.

**Pruebas Psicológicas:** Es la etapa del proceso de selección en la que se hará una valoración de la habilidad y potencialidad del individuo, así como de su capacidad en relación con los requerimientos del puesto y las posibilidades de futuro desarrollo.

**Reclutamiento de Personal:** Consiste en un conjunto de procedimientos que tienden a atraer candidatos potencialmente calificados y capaces de ocupar cargos dentro de la organización. Básicamente es un sistema de información, mediante el cual la organización divulga y ofrece al mercado de recursos humanos oportunidades de empleo que pretende llenar.

**Selección de Personal:** Actividad mediante la cual la empresa escoge el personal idóneo para proveer los cargos vacantes.

**Talento humano:** Son las personas, sus conocimientos, experiencias, habilidades y pasiones que permiten movilizar a la organización hacia el logro de sus cometidos. La gestión del talento humano es el conjunto de lineamientos, decisiones, prácticas y métodos para orientar y determinar el quehacer de las personas que la conforman, su aporte a la estrategia institucional, las responsabilidades inherentes a los cargos y las relaciones laborales que se generan en el ejercicio administrativo.

## **6. NORMATIVIDAD**

**Decreto 2539 de 2005.** Por el cual se establecen las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos.

**Decreto 3616 de 2005.** Por medio del cual se establecen las denominaciones de los auxiliares en las áreas de la salud, se adoptan sus perfiles ocupacionales y de formación, los requisitos básicos de calidad de sus programas y se dictan otras disposiciones.

**Anexo Técnico decreto 3616 de 2005.** Perfiles ocupacionales y Normas de competencia laboral para auxiliares en las áreas de la salud.

**Resolución 3100 de 2019.** Por la cual se definen los procedimientos y condiciones de inscripción de los prestadores de servicios de salud y de habilitación de los servicios de salud y se adopta el Manual de Inscripción de Prestadores y Habilitación de Servicios de Salud.

**Ley 1164 de 2007.** Por la cual se dictan disposiciones en materia del talento humano en salud

## **7. CONTENIDO O DESARROLLO**

Se busca diseñar y mantener un documento que, de manera clara, concisa y práctica, facilite al Servicio De Medicina General, Medicina Del Trabajo, Medicina Laboral Y Transporte Asistencial Básico AES COLOMBIA & CIA SCA ESP, realizar las actividades referentes a la administración del Talento 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.

El Manual contiene además aspectos tales como: la planeación, convocatoria y selección, la administración de personal, lineamientos para el manejo de conflictos personales, las políticas de personal, el uso de servicios, la capacitación y la evaluación, entre otros.

### **7.1 IDENTIFICACIÓN Y DEFINICIÓN DE LAS NECESIDADES DE PERSONAL**

Las necesidades de personal asistencial y administrativo están determinadas por la estructura de prestación del servicio de medicina general, medicina del trabajo, medicina laboral y transporte asistencial básico AES COLOMBIA & CIA SCA ESP y de acuerdo con las condiciones propias de la entidad.

AES COLOMBIA & CIA SCA ESP realiza un estudio de oferta y demanda para determinar las necesidades de Talento Humano. Se realizará de forma periódica, para establecer nuevas necesidades.

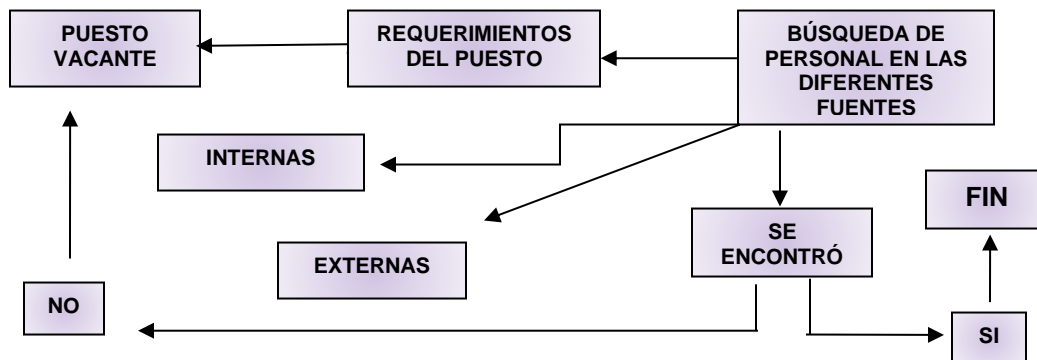
**Tabla de relación de Talento Humano actual y requerido por Servicio Ofertado de servicio de medicina general, medicina del trabajo, medicina laboral y transporte asistencial básico AES COLOMBIA & CIA SCA ESP, según el estudio de oferta y demanda realizado en enero de 2020**

En la actualidad y según la demanda de servicios se cuenta con el siguiente personal para la prestación del servicio cumpliendo con los requerimientos:

SERVICIO	DENOMINACIÓN DEL CARGO	No REQUERIDO	MÁXIMO REQUERIDO	NIVEL ACADEMICO
Medicina General	Médico General	1	1	Profesional Medico
Medicina Del Trabajo, Medicina Laboral	Médico Especialista En Medicina Del Trabajo Y Medicina Laboral	1	1	Médico Especialista En Medicina Del Trabajo Y Medicina Laboral
Medicina General, Medicina Del Trabajo, Medicina Laboral Y Transporte Asistencial Básico	Auxiliar De enfermería	2	2	Auxiliar De enfermería
Transporte Asistencial Básico	Conductor	23	23	

## 7.2 PLANEACIÓN DE SELECCIÓN DE PERSONAL

El proceso de selección de personal es el sistema de selección que tiene como fin esencial la búsqueda y obtención del personal idóneo y más adecuado para el cargo y puesto de trabajo establecido en la entidad, este proceso se llevará a cabo mediante la siguiente secuencia de pasos.



## 7.3 PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL

**Convocatoria de candidatos a través de las fuentes apropiadas:** Existen dos mecanismos de convocatoria:

- Referencias de profesionales o entidades relacionadas o conocidas.
- Referencias de entidades de educación.

**Recopilación y recepción 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 AES COLOMBIA & CIA SCA ESP, esta actividad será desarrollada por la administración.

Las hojas de vida del Talento Humano tanto asistencial como administrativo contratado por AES COLOMBIA & CIA SCA ESP deben contener los siguientes documentos:

#### **AREA ASISTENCIAL**

##### **MEDICO GENERAL ESPECIALISTA EN MEDICINA DEL TRABAJO Y MEDICINA LABORAL.**

- 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 la resolución para el ejercicio de la profesión, diplomas y actas de los títulos profesionales obtenidos en entidades educativas aprobadas por el Ministerio de Educación de Colombia y/o convalidados si son del exterior.
- Rethus
- Fotocopia Tarjeta profesional para las profesiones que aplica.
- Fotocopia de cursos, diplomados, talleres relacionados con las funciones de su cargo.
- Fotocopia de cédula de ciudadanía o extranjería.
- Si tiene títulos en el exterior certificado de convalidación expedido por el ICFES

##### **AUXILIAR DE ENFERMERIA.**

- 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 la resolución para el ejercicio de la profesión, diplomas y actas de los títulos profesionales obtenidos en entidades educativas aprobadas por el Ministerio de Educación de Colombia y/o convalidados si son del exterior.
- Rethus
- Fotocopia Tarjeta profesional para las profesiones que aplica.



- Fotocopia de cursos, diplomados, talleres relacionados con las funciones de su cargo.
- Fotocopia de cédula de ciudadanía o extranjería.
- Si tiene títulos en el exterior certificado de convalidación expedido por el ICFES

## **AUXILIARES DE SERVICIOS GENERALES**

- Formato de Hoja de Vida con la información de identificación personal, formación académica, otros estudios relacionados, experiencia laboral específica, referencias y logros laborales o académicos.
- Fotocopia de cursos, diplomados o talleres relacionados con las funciones de su cargo
- Fotocopia de cédula de ciudadanía o extranjería.

## **CONDUCTOR**

- Licencia De Conducción.
- Fotocopia de cursos, diplomados, talleres relacionados con las funciones de su cargo.
- Fotocopia de cédula de ciudadanía o extranjería
- constancia de asistencia en las acciones de formación continua en la atención a personas víctimas de ataques con agentes químicos.
- Certificación De Curso De Primeros Auxilios

### **Evaluación de las Hojas de Vida.**

Se hace la revisión y análisis de las hojas de vida presentadas, comprobación de referencias previo a la vinculación.

### **Evaluación de candidatos**

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

- Formación académica del candidato tanto de cultura general como 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 AES COLOMBIA & CIA SCA ESP
- Afinidad con los valores del servicio de medicina general, medicina del trabajo, medicina laboral y transporte asistencial básico AES COLOMBIA & CIA SCA ESP 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.

### **Realización de la entrevista personal.**

Las entrevistas en primer lugar serán realizadas por el encargado de esta tarea designada por AES COLOMBIA & CIA SCA ESP para los cargos relacionados con el área correspondiente. Se hará una selección del personal que será remitido a una entrevista final.

Se revisarán los hallazgos relacionados con su proceso de selección, evaluar los aspectos de comunicación, empatía, interrelaciones y actitudes del aspirante, sus expectativas en relación con AES COLOMBIA & CIA SCA ESP y su ajuste con los objetivos y metas de este, como parte de la definición de contratación.

### **Verificación de Referencias**

El personal de talento humano, realiza la verificación de referencias laborales con el fin de indagar sobre los cargos ocupados anteriormente, tiempo de permanencia, motivos del retiro, etc.

### **Evaluación de resultados.**

Esta etapa se refiere a la valoración integral que realiza talento humano, donde revisa los aspectos presentados y evaluados del candidato, para realizar una selección y definición de incorporación al servicio de medicina general, medicina del trabajo, medicina laboral y transporte asistencial básico AES COLOMBIA & CIA SCA ESP.

### **Decisión de incorporación del trabajador.**

Al tomar la decisión de incorporar o no al candidato se comunicará personalmente o por escrito al trabajador.

## **7.4 INCORPORACIÓN DEL NUEVO COLABORADOR**

En primer lugar, se hará una comunicación personal y/o escrita sobre la aceptación de contratación a cada trabajador, según el cargo y el nivel educativo se solicitarán los siguientes documentos.

### **PROFESIONALES**

- RUT
- Afiliación Salud, Pensión y ARP
- Pasado Judicial
- Examen médico de ingreso
- Póliza de responsabilidad civil (para el grupo de especialistas)
- Esquema de vacunación

### **AUXILIAR DE ENFERMERIA**

- Afiliación Salud, Pensión y ARP
- Pasado Judicial
- Examen médico de ingreso
- Constancias, certificados y documentos adicionales
- Esquema de vacunación

### **CONDUCTOR**

- Afiliación Salud, Pensión y ARP
- Pasado Judicial
- Examen médico de ingreso
- Esquema de vacunación

El médico especialista es la responsable de archivar los documentos solicitados del personal en carpeta la cual debe estar identificada con el nombre del colaborador según perfiles.

Los documentos que debe contener cada carpeta deben estar acordes con el listado de verificación de los documentos

## **Ver**

CO-SS-MA-010-F1 Requisitos de hoja de vida personal asistencial

## **Contrato**

La legalización del contrato se realiza cuando las dos partes lo firman. El contrato deberá ser firmado por el representante legal y el trabajador.

## **Inducción**

El representante legal realiza la orientación necesaria sobre servicio de medicina general, medicina del trabajo, medicina laboral y transporte asistencial básico AES COLOMBIA & CIA SCA ESP, acerca del cargo a ocupar; mediante una inducción guiada que incluya el conocimiento de la misión y visión, políticas de calidad.

Debe incluir aspectos como la funcionalidad técnica y administrativa y de los aspectos particulares de sus procesos, procedimientos, actividades y tareas a realizar.

## **Entrenamiento y capacitación.**

Es una instrucción específica sobre los procesos que se realizan en servicio de medicina general, medicina del trabajo, medicina laboral y transporte asistencial básico AES COLOMBIA & CIA SCA ESP, especialmente los de tipo administrativo y técnico.

El entrenamiento se realizará una vez el trabajador hay completado su proceso de ingreso a la empresa.

## **Entrenamiento para personal asistencial.**

- El entrenamiento tendrá una duración de una semana.

Se realizará un cronograma de capacitaciones para todo el personal servicio de medicina general, medicina del trabajo, medicina laboral y transporte asistencial básico AES COLOMBIA & CIA SCA ESP, donde se tendrán en cuenta todos los temas de importancia para la institución.

El Talento Humano de la entidad se encontrará relacionado en un listado disponible para su revisión y control y si, es requerido, para su verificación por parte de los entes de vigilancia y control.

## **CAPACITACIÓN**

La institución cuenta con un programa de capacitación, y anualmente un plan de capacitación con el cual se fortalecen las competencias del talento humano.

## **8. DOCUMENTOS ASOCIADOS**

CO-SS-MA-010-F1 Requisitos de hoja de vida personal asistencial  
CO-SS-PR-033-F1 Programación de capacitaciones habilitación salud  
CO-SS-MA-010-F2 Registro de talento humano

## **9. TABLA DE ACTUALIZACIONES**

<b>VERSIÓN</b>	<b>FECHA</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>RESUMEN DEL CAMBIO</b>
0	06/09/2023	Paola Muñoz	Versión inicial