	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: TH-PD-01</b>
	<b>TALENTO HUMANO</b>	<b>Versión: 0</b>
		<b>Fecha: 26/01/2018</b>
		<b>Página 1 de 8</b>

## **1. OBJETO**

Definir el método de selección, contratación, inducción, entrenamiento, capacitación y evaluación del recurso humano perteneciente a SLEEP CARE IPS SAS, con el fin de asegurar la competencia de todo el personal.

Identificar y establecer los perfiles, funciones y responsabilidades de cada uno de los cargos de la compañía definiendo concretamente las autorizaciones del personal.

Contemplar los mecanismos que faciliten a la IPS identificar y analizar las necesidades de formación, diseñar y planificar las actividades de formación, evaluar los resultados de ella para realizar seguimiento y mejora a los procesos.

## **2. ALCANCE**

Aplica para todos los niveles jerárquicos en que se agrupan los cargos aprobados de SLEEP CARE IPS S.A.S., que en su función serán la base para los procesos de formación, capacitación, inducción y evaluación al cargo de los nuevos colaboradores.

## **3. RESPONSABLE**

### **3.1 DE APLICARLO**


Será responsabilidad del área de talento humano liderar las actividades de selección, contratación, inducción, entrenamiento, capacitación y evaluación del recurso humano, así como la entrega de funciones de cargo en el momento de ingreso del personal.

### **3.2 DE GARANTIZAR SU CUMPLIMIENTO**

El responsable de garantizar el adecuado cumplimiento de este documento es el área de talento humano.

## **5. TERMINOS Y DEFINICIONES**

Ver diccionario "Terminología de talento humano" (TH-FT-01)

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: TH-PD-01</b>
	<b>TALENTO HUMANO</b>	<b>Versión: 0</b>
		<b>Fecha: 26/01/2018</b>
		<b>Página 2 de 8</b>

## 6. CONDICIONES GENERALES

El presente procedimiento es elaborado con base en la estructura presentada en el organigrama organizacional y las áreas definidas en el Mapa de procesos como se podrá observar en la siguiente imagen, ver Figura 1. Mapa de Procesos de SLEEP CARE IPS S.A.S.



Figura 1. Mapa de Procesos de SLEEP CARE IPS S.A.S.

Los procesos que se establecen en el mapa de procesos son liderados por los cargos que se presentan en el organigrama principal como se puede observar en la siguiente imagen, ver Figura 2. Organigrama principal de SLEEP CARE IPS S.A.S.


	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Código: TH-PD-01
	<b>TALENTO HUMANO</b>	Versión: 0
		Fecha: 26/01/2018
		Página 3 de 8



Figura 2. Organigrama principal de SLEEP CARE IPS S.A.S

Cada uno de los cargos de la estructura organizacional principal de SLEEP CARE IPS S.A.S conforman el conjunto de medios que maneja la empresa, con el objetivo de dividir el trabajo en diferentes tareas y lograr la coordinación efectiva de las mismas; así mismo cuentan con personal a su cargo, para el cumplimiento de razón de ser de la organización como se define en la estructura de cada área.

## 8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

### 8.1 DENOMINACION DE LOS CARGOS

Teniendo en cuenta la naturaleza de las funciones, requisitos y competencias laborales exigidas para su desempeño, los cargos en SLEEP CARE IPS S.A.S, serán agrupados en los siguientes niveles jerárquicos: estratégico primer nivel, administrativo segundo nivel, conocimiento tercer nivel, operativo cuarto nivel; como se podrá observar en la siguiente imagen, ver Figura 3. Estructura niveles jerárquicos de SLEEP CARE IPS SAS.


	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Código: TH-PD-01
		Versión: 0
	<b>TALENTO HUMANO</b>	Fecha: 26/01/2018
		Página 4 de 8



Figura 3. Estructura niveles jerárquicos de SLEEP CARE IPS S.A.S

## 8.2 PERFILES DE CARGO


Los cargos se encontrarán estructurados según los requerimientos de los procesos de la compañía y definidos en el organigrama; cada uno de los cargos de SLEEP CARE IPS S.A.S., contará con unas funciones específicas que estarán definidas según la estructura del formato "Perfil del Cargo" (TH-FT-01).

## 8.3 SELECCIÓN Y CONTRATACION DEL PERSONAL

La selección y contratación del personal de SLEEP CARE IPS S.A.S se realiza como se explica a continuación:

### 1. Necesidades de Personal

Las necesidades de personal están determinadas por la estructura de prestación de los servicios de la IPS y de acuerdo con las condiciones propias de la entidad.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: TH-PD-01</b>
		<b>Versión: 0</b>
	<b>TALENTO HUMANO</b>	<b>Fecha: 26/01/2018</b>
		<b>Página 5 de 8</b>

El director del área solicitante realiza el requerimiento de forma escrita al Coordinador de Talento Humano especificando el cargo solicitado y la justificación de la necesidad de personal. El Coordinador de Talento Humano junto con el Gerente Nacional de Talento Humano evalúa la justificación y determinan su aprobación. En caso de ser aprobada la solicitud se empieza con la búsqueda del personal.

2. Convocatoria de Personal

El Coordinador de Talento Humano inicia el proceso de reclutamiento y selección acorde con el perfil establecido para el cargo solicitado. En caso de requerirse competencias adicionales no definidas en el "Perfil del Cargo", el Coordinador de Talento Humano revisa con el Gerente su adecuación y realizan la actualización del perfil.

3. Análisis de Hojas de Vida

El Coordinador de Talento Humano analiza las hojas de vida que cumplen con el perfil solicitado, teniendo como mínimo dos candidatos al cargo; posteriormente las remite al Gerente de Talento Humano quien, junto con el jefe del área solicitante, determina si el candidato cumple con los requisitos solicitados.

Las hojas de vida de los candidatos deben contener la siguiente información:


- Identificación personal
- Formación académica, profesional y especializada
- Experiencia laboral específica
- Referencias y logros laborales o académicos.

4. Entrevista

El Coordinador de Talento Humano a partir de la evaluación realizada por el Gerente, inicia el proceso de verificación de datos, registrándolos en el formato "Entrevista" y posteriormente los cita a una entrevista personal, de la cual queda registro en el mismo formato. En caso de competencias específicas se aplican pruebas técnicas, dirigidas por el director del área solicitante.

5. Selección

Una vez terminadas las entrevistas, se revisan los resultados consignados en el registro de "Entrevista", seleccionando la persona que mejor cumpla con los requisitos establecidos para el cargo en el "Perfil del Cargo".

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: TH-PD-01</b>
	<b>TALENTO HUMANO</b>	<b>Versión: 0</b>
		<b>Fecha: 26/01/2018</b>
		<b>Página 6 de 8</b>

#### 6. Contratación

Terminada la selección, se le informa a la persona elegida para dar inicio al proceso de contratación y legalización de los documentos requeridos.

La persona seleccionada firma el contrato, inicialmente por un periodo no mayor a 2 meses y posteriormente se renueva a un contrato a término indefinido, de acuerdo con el desempeño del colaborador. Al contrato se le anexa el "Acuerdo de Confidencialidad, Imparcialidad, Independencia, Integridad y Propiedad Intelectual" (firmado por el funcionario y el representante legal) y toda la documentación solicitada:


- Hoja de Vida con la información de identificación personal
- Fotocopia de diplomas de los títulos profesionales, técnicos, tecnólogos y auxiliares obtenidos en entidades educativas aprobadas por el Ministerio de Educación de Colombia y/o convalidados si son del exterior
- Certificados de la Experiencia laboral específica
- Fotocopia de cédula de ciudadanía o de extranjería y Libreta Militar (si aplica)
- Documentos para afiliación a seguridad social

#### **8.4 INDUCCION Y ENTRENAMIENTO**

Una vez se ha contratado el personal, éste recibe por parte del Analista de Formación y Desarrollo el "Acta de Nombramiento o Designación de Cargo" donde se le indica el cargo a ocupar y se le entrega el perfil del cargo, con la relación de las responsabilidades y autoridades asociadas a su cargo.

El personal nuevo inicia su proceso de inducción y entrenamiento, de acuerdo con el cargo y responsabilidades. El programa de inducción y entrenamiento lo define y le hace seguimiento el jefe directo, en el formato "Inducción y Entrenamiento de Personal", con el apoyo del área de Calidad.

El proceso de inducción está encaminado a dar a conocer la organización, el objeto de la misma, las políticas establecidas, presentación del grupo de trabajo, directivos y de las instalaciones; así como dar a conocer conceptos básicos manejados en la IPS, la funcionalidad técnica y administrativa y de los aspectos particulares de sus procesos, procedimientos, actividades y tareas a realizar, la importancia de la participación en las capacitaciones internas y externas que la empresa programe y el compromiso para cumplir con los requisitos de las normas y la reglamentación de ley.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: TH-PD-01</b>
	<b>TALENTO HUMANO</b>	<b>Versión: 0</b>
		<b>Fecha: 26/01/2018</b>
		<b>Página 7 de 8</b>

El entrenamiento es personalizado y se realiza para asegurar que todo el personal, reciba las instrucciones necesarias para desempeñar su cargo de manera correcta, las actividades particulares son programadas por el jefe directo y son registradas en el formato "Inducción y Entrenamiento de Personal". El período de inducción y entrenamiento es de dos (2) meses y depende de la experiencia y conocimientos de la persona que ingresa al cargo; en este tiempo se considera que ha adquirido las competencias básicas para desempeñar el cargo.

### **8.5 DETECCIÓN DE NECESIDADES DE ENTRENAMIENTO O CAPACITACION**


SLEEP CARE IPS S.A.S se asegura de mantener la competencia del personal mediante la identificación y prestación de actividades de capacitación y entrenamiento de acuerdo con las necesidades presentes y futuras de todo el personal. La solicitud de programas de capacitación y/o entrenamiento se realiza cuando se ha detectado al menos una de las siguientes necesidades:

- Resultados de la "Evaluación de Desempeño"
- Implementación de una nueva Técnica Analítica
- Nuevas Tecnologías utilizadas como equipos para mejorar el alcance de una variable en particular (Compras o Cambios en Equipos)
- Necesidad manifestada por el personal
- Comportamiento del indicador de eficacia de la formación del personal
- Implementación y mejoramiento del Sistema de Gestión
- Identificación de una no conformidad
- Desarrollo y crecimiento según los mercados existentes y servicios ofrecidos

Las actividades de entrenamiento, inducción y/o capacitación detectadas son informadas, justificando la necesidad, explicando la temática y la metodología propuesta; para ser evaluadas en cuanto a su pertinencia y necesidad, posteriormente son aprobadas por la Gerencia de Talento Humano.

La logística de realización de las actividades de capacitación y/o entrenamiento es llevada a cabo por el Coordinador de Talento Humano. Todas estas actividades son registradas en los formatos "Inducción y Entrenamiento de Personal" o en "Listado de Asistencia", según corresponda.

Si se trata de una capacitación externa se solicita al capacitador enviar las memorias para su disponibilidad posterior; de las capacitaciones internas igualmente se conservan las memorias a las cuales tienen acceso todo el personal.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: TH-PD-01</b>
	<b>TALENTO HUMANO</b>	<b>Versión: 0</b>
		<b>Fecha: 26/01/2018</b>
		<b>Página 8 de 8</b>

## 8.6 EVALUAR Y HACER SEGUIMIENTO

Posterior a la capacitación y/o entrenamiento se evidencia su eficacia mediante una evaluación teórica del tema aprendido, preparada y calificada por la persona que dicta la actividad de formación. Para el caso de entrenamiento práctico, el método de medición de la eficacia es a través de una supervisión en sitio. La información de la evaluación aplicada es la fuente del indicador "Eficacia de la Formación".

## 9. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- Perfil de Cargo
- Entrevista
- Acuerdo de Confidencialidad, Imparcialidad, Independencia, Integridad y Propiedad Intelectual
- Acta de Nombramiento o Designación de Cargo
- Inducción y Entrenamiento de Personal
- Listado de Asistencia

## 10. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA	CARGO DEL RESPONSABLE DEL CAMBIO
0	Elaboración del documento		

## 11. CONTROL DE EMISIÓN

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ