
	<p>TALENTO HUMANO</p> <p>MANUAL DE TALENTO HUMANO</p>	CODIGO: 001-CTJ-TH-MA-TH
		VERSION: 02
		FECHA: 03/01/2024
		PAGINA: 1-1

FECHA TECNICA DEL DOCUMENTO				
DATOS GENERALES DEL DOCUMENTO				
NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE TALENTO HUMANO				
<p>❖ <b>OBJETIVO:</b></p> <p>Administrar el ciclo de los funcionarios al interior de la Entidad mediante, programas y planes que desarrollen integralmente a los servidores de la IPS Terapias Catherin Tatiana Jiménez S.AS en beneficio del cumplimiento de su misión institucional.</p>				
<p>❖ <b>ALCANCE:</b></p> <p>El presente documento aplica para el personal asistencial y administrativo de la IPS CTJ S.A.S. El proceso inicia desde la convocatoria de personal y finaliza con la gestión de su retiro.</p>				
	<b>ELABORO</b>	<b>REVISO</b>	<b>ACTUALIZO</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>
	NOMBRE: Marcel Díaz G. Asesor de calidad	NOMBRE: Marcel Díaz G. Asesor de calidad	NOMBRE: Anyela Rodríguez Asesor de calidad	01-02-2021

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA DE ENTREGA	FECHA DE REVISIÓN
2	Actualización del documento	01-02-2021	03-01-2024

	<p>TALENTO HUMANO</p> <p>MANUAL DE TALENTO HUMANO</p>	CODIGO: 001-CTJ-TH-MA-TH
		VERSION: 02
		FECHA: 03/01/2024
		PAGINA: 1-1

## PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

### OBJETIVO ESTRATÉGICO ASOCIADO AL PROCESO:

- Garantizar la competitividad de Terapias CTJ S.A.S mediante actividades transversales que complementen y sustenten el desempeño de los procesos misionales y estratégicos, así como el seguimiento continuo al cumplimiento de los objetivos institucionales.

### ÁMBITO DE APLICACIÓN:

- El proceso de gestión del talento humano aplica para todos los procesos de la Entidad

### LÍDER

- Coordinador (a) administrativo (a)

## PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE PERSONAL DE PLANTA

### OBJETIVO:

- Seleccionar el personal que mejor satisface los requisitos exigidos para ocupar un cargo de planta de la IPS Terapias Catherin Tatiana Jiménez S.A.S

### ALCANCE:

- Este procedimiento inicia con la identificación de la necesidad de personal en el área y la validación de la disponibilidad de la vacante en el perfil requerido y finaliza con la aprobación del cumplimiento de requisitos para ejercer las funciones del cargo.

### ÁMBITO DE APLICACIÓN

- Aplica para todos los procesos de la Entidad

### LÍDER

- Coordinador (a) administrativo (a)

## SELECCIÓN DEL PERSONAL

Este módulo permite gestionar los procesos de reclutamiento y selección con el fin de cubrir las vacantes de la empresa y crear una base de candidatos, y así constituir un pool de talento.

La solución permite supervisar todas las fases del proceso, desde que se notifica la vacante y se toma el primer contacto con el candidato a través de pruebas y entrevistas, hasta la evaluación de los resultados, la aceptación y contratación del candidato, así mismo como el proceso de inserción en la organización.


Este módulo ayuda a:

1. Diseñar y realizar un seguimiento de todas las etapas del proceso.
2. Definición de procesos de selección internos y externos.
3. Definición de funciones, requisitos exigidos y solicitud de vacantes.

**Principales Características:** Selección de personal.

1. Definición de funciones, honorarios y requisitos exigidos en la solicitud de la vacante.
2. Gestionar la solicitud de vacantes mediante el servicio de internet.
3. Creación de una cantidad generosa de candidatos entre fuentes internas o externas (movilidad interna o recibida por internet).
4. Selección de los candidatos que cumplan con los requisitos exigidos.
5. Acceso a datos y documentos de candidatos internos y externos
6. Estado del proceso, de los candidatos, de las vacantes, de las ofertas a candidatos y de los costes.
7. Gestión de entrevistas, pruebas y valoración de resultados.
8. Adscripción al puesto vacante y cierre del proceso de selección
9. Entrega de puesto, registro de entrenamiento y socialización de documentación de la entidad a la que se presta el servicio de terapias
10. Solicitud de hoja de vida con todos los documentos requeridos por la institución y firma del contrato.
11. Envío de datos de la nueva persona contratada para generar contraseñas para la elaboración de historias clínicas

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN PERSONAL DE PLANTA					
No	Actividad	Descripción	Punto de control	Responsable	Registro
1	Identificar la necesidad de personal en el área y validar si hay vacante con la información del perfil requerido	Revisar la distribución de cargos por Área Consultar la disponibilidad de la vacante. ¿Existe vacante? SI: Continuar con la actividad No. 2. NO: Finaliza el Procedimiento.	N.A	Coordinador (a) administrativo (a)  Gerente	N.A
2	Solicitar entrevistas y Hojas de vida a la temporal Lionerx Group S.A.S que cumplan el perfil del cargo	Se solicita a la Temporal el perfil profesional solicitado y con las características del cargo y el área destinada donde el personal va a laborar. Se pactan las entrevistas conforme al listado enviado por la temporal	Contrato con la temporal	Coordinador (a) administrativo (a)  Gerente	Correo electrónico
3	Realizar preselección de candidatos	Revisar las Hojas de Vida de los candidatos conforme a los requisitos de formación académica y experiencia	Revisar cumplimiento de requisitos en las hojas de vida	Coordinador (a) administrativo (a)  Gerente	N.A
4	Elegir candidato para ejercer las funciones del cargo vacante e informar a la gerencia	Una vez elegido el candidato para proveer la vacante disponible, se informa a la gerencia para su respectiva aprobación	N.A	Coordinador (a) administrativo (a)	N.A

	<p style="text-align: center;">TALENTO HUMANO</p> <p style="text-align: center;">MANUAL DE TALENTO HUMANO</p>	CODIGO: 001-CTJ-TH-MA-TH
		VERSION: 02
		FECHA: 03/01/2024
		PAGINA: 1-1

5	Informar a la temporal y a la gerente	Dar respuesta a la solicitud por correo electrónico, WhatsApp o vía telefónica . Volver a la actividad No. 2 para continuar con la búsqueda de candidatos	N.A	Coordinador (a) administrativo (a)	Correo electrónico
6	Contratación del personal seleccionado	Firma del contrato y solicitud de la documentación requerida para su hoja de vida		Coordinador (a) administrativo (a)	Contrato y carta de solicitud con la documentación requerida para hoja de vida

## PROCEDIMIENTO DE INDUCCIÓN DEL NUEVO PERSONAL INGRESADO A TERAPIAS CTJ S.A.S

### OBJETIVO

Establecer las directrices relacionadas con el ingreso de personal a la planta personal de la IPS, en el marco de los objetivos institucionales de Terapias Catherin Tatiana Jiménez S.A.S

### ALCANCE

Este procedimiento inicia con la solicitud al contratista de la realización del examen médico ocupacional de ingreso del nuevo funcionario; continua con la asignación del puesto de trabajo, entrega de uniforme, herramientas de trabajo y capacitación en el acceso del sistema Terapias CTJ S.A.S (servicios.terapiasc tj.com) , así como la creación del usuario en la plataforma y del sistema de gestión documental de Terapias CTJ S.A.S, y finaliza con la solicitud al contratista de la elaboración del carné y su entrega al funcionario.

### ÁMBITO DE APLICACIÓN

- Aplica para todos los procesos de la Entidad

### LÍDER

- Coordinador (a) administrativo (a)

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO INDUCCIÓN DEL NUEVO PERSONAL INGRESADO A TERAPIAS CTJ S.A.S					
No	Actividad	Descripción	Punto de control	Responsable	Registro
1	Solicitar Examen Médico Ocupacional de Ingreso	El aspirante realiza solicitud de cita para el Examen médico ocupacional de ingreso, conforme la información referente a las Sedes y Contactos suministrada por Terapias CTJ S.A.S, los centros destinados son IDIME Y Cendiatra.		Coordinador (a) administrativo (a)  Aspirante  Terceros (IDIME Y Cendiatra)	Resultados Examen Médico Ocupacional de Ingreso

2	Realizar afiliaciones al Sistema de Seguridad Social si es por contrato a término fijo	Afiliar al nuevo funcionario al régimen de salud (EPS), Caja de Compensación, Administradora de Riesgos Laborales (ARL), Fondo de Pensiones y Cesantías	Contabilidad	Auxiliar contable	Certificados de afiliación
3	Solicitud de afiliaciones a EPS Y ARL como independiente cuando el contrato es por prestación de servicios	Se entrega carta de solicitud de la documentación donde se solicita certificados de EPS Y ARL como independientes	Verificación en ADRESS	Auxiliar contable  Coordinador (a) administrativo (a)	Certificados de afiliación
4	Registrar información personal en sistema de Terapias CTJ S.A.S	Actualizar información del funcionario en la página electrónica servicios.terapiasctj.com		Coordinador (a) administrativo (a) Coordinador (a) domiciliario (a)	Sistema electronico de Terapias CTJ S.A.S
5	Direccionar al funcionario a las áreas involucradas para la asignación de herramientas básicas de Terapias CTJ S.A.S	Iniciar trámite de activación de usuario, equipo de cómputo y carné. -Capacitación del Personal del Personal - Procedimiento de Gestión de Usuarios y Contraseñas	Documento CTJ-TH-FO-010	Coordinador (a) administrativo (a) Coordinador (a) domiciliario (a)	Formato de notificación de inducción y reinducción
6	Archivar documentación en expediente del funcionario	Entregar documentación respectiva, al responsable de la actualización y custodia		Coordinador (a) administrativo (a)	Archivo carpetas hojas de vida.

## PROCEDIMIENTO DE BIENESTAR E INCENTIVOS

### OBJETIVO

Propiciar condiciones para el mejoramiento de la calidad de vida de los funcionarios y generando espacios de conocimiento, esparcimiento e integración, así como promover el aumento de los niveles de satisfacción, eficacia y efectividad y el sentido de pertenencia del servidor con la IPS Terapias CTJ S.A.S a través de un mejor ambiente de trabajo que permita el mejoramiento de su desempeño laboral y el logro de los objetivos institucionales.

### ALCANCE

Inicia con el diagnostico de necesidades, continua con la elaboración y ejecución del Plan de Bienestar e Incentivos y termina con la evaluación de satisfacción de los funcionarios y efectividad en el desarrollo de las competencias en sus puestos de trabajo.

### ÁMBITO DE APLICACIÓN

- Aplica para todos los procesos de la Entidad

### LÍDER

- Coordinador (a) administrativo (a)

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO BIENESTAR E INCENTIVOS DE TERAPIAS CTJ S.A.S					
No	Actividad	Descripción	Punto de control	Responsable	Registro
1	Priorizar necesidades de Bienestar laboral e incentivos	Se priorizan las necesidades atendiendo la disponibilidad de los recursos de la vigencia prepuesta y se elabora el plan de acción		Coordinador administrativo	Cronograma de incentivos y bienestar
2	Presentar Plan de acción de Bienestar Laboral e Incentivos	Se presenta el plan de bienestar e incentivos a la Dirección para su revisión, ajustes y aprobación.	Validación Plan y observaciones	Coordinador administrativo Gerente Subgerente	Plan de bienestar e incentivos
3	Presentar plan de acción al Comité de calidad	Si el plan es validado por la Dirección Administrativa y Financiera, este lo presenta al Comité de calidad	Validación y aprobación del Plan de bienestar e incentivos	Comité de calidad  Coordinador administrativo	Acta de reunión
4	Publicar Plan de Bienestar e incentivos	Una vez aprobado el plan por parte del Comité de calidad, se procede a su divulgación en la intranet.	Validación Plan de Capacitación	Coordinador administrativo	Plan de Capacitación e Incentivos publicado en la página electrónica de la Entidad
5	Adelantar acciones para el desarrollo del Plan	Se disponen todas las acciones para garantizar el desarrollo del Plan desde el punto de vista logístico y de los recursos técnicos y humanos.	Determinación de cumplimiento de requisitos	Coordinador administrativo Gerente Subgerente	Plan desarrollado

6	Entrega de incentivos	Se entregan los incentivos a los mejores funcionarios, de acuerdo con lo señalado en el Plan de Bienestar e Incentivos y los lineamientos establecidos por el grupo de estándar del talento humano	Revisión y aprobación por la Coordinación del Grupo de Talento Humano	Coordinador administrativo Gerente Subgerente	Acto administrativo de reconocimiento de incentivos
7	Confirmar la participación en las actividades del Plan	Enviar la notificación por correo electrónico a las personas inscritas confirmando su participación en las actividades del Plan, indicando el día la hora y las recomendaciones para su desarrollo exitoso.		Coordinador administrativo	

## PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL

**OBJETIVO** Desarrollar acciones de formación y de capacitación a los funcionarios de la IPS Terapias CTJ S.A.S, permitiendo fortalecer las competencias laborales, conocimientos y habilidades en los temas presentados y aprobados en la encuesta de bienestar y capacitación y como respuesta a los requerimientos presentados por la gerencia, Subdirecciones, auditorías y coordinaciones de trabajo acerca de las necesidades de capacitación específica que contribuyan al desempeño de cada proceso. De esta manera, se dará cumplimiento al objetivo, misión y visión institucionales, para el logro de la excelencia a través de la cultura de eficiencia, transparencia y calidad.


### ALCANCE

Inicia con el diagnóstico de necesidades, continua con la elaboración y ejecución del Plan de Capacitación y termina con la evaluación de satisfacción de los funcionarios y efectividad en el desarrollo de las competencias en su puesto de trabajo.

### ÁMBITO DE APLICACIÓN

Aplica a todos los procesos de la Entidad


### LÍDER

	<p style="text-align: center;">TALENTO HUMANO</p> <p style="text-align: center;">MANUAL DE TALENTO HUMANO</p>	CODIGO: 001-CTJ-TH-MA-TH
		VERSION: 02
		FECHA: 03/01/2024
		PAGINA: 1-1

- Gerente
- Coordinador (a) administrativo y asistencial
- Coordinador (a) de domicilio

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DE TERAPIAS CTJ S.A.S					
No	Actividad	Descripción	Punto de control	Responsable	Registro
1	Revisar, integrar, tabular y aprobar según enfoques	Detección de necesidades de capacitación con base en el análisis de problemas específicos. Los detonantes más frecuentes de los análisis de necesidades de capacitación son los diversos problemas de eficiencia que pueden surgir en la Entidad, relacionados con el desempeño del talento humano. Por lo general, estos problemas se manifiestan en el área técnica o en las relaciones interpersonales.		Coordinador asistencial y domiciliario	Excel
2	Elaborar el Plan Institucional de Capacitación (PIC) y el Presupuesto general de capacitación	Seleccionar las acciones de capacitación; especificar para cada una los objetivos y contenidos de la capacitación, la modalidad institucional de entrega (capacitación interna o externa); la metodología de enseñanza-aprendizaje (por ejemplo, curso, seminario, taller, capacitación a distancia, instrucción programada, etc.); la duración de la capacitación; el cronograma de ejecución; y el costo.		Gerencia Coordinadores Auditor de calidad	Plan Institucional de Capacitación (PIC)
3	Presentar el Plan Institucional de Capacitación (PIC) ante el Comité Institucional de Gestión de Desempeño de la	En sesión del Comité Institucional de Gestión de Desempeño de la ADRES, se presenta la propuesta del Plan Institucional de Capacitación (PIC), presentando sus objetivos, metodología y	Aprobación del Plan e inclusión de observaciones	Gestor de Operaciones del Grupo Interno de Gestión de Talento Humano	



	<p style="text-align: center;">TALENTO HUMANO</p> <p style="text-align: center;">MANUAL DE TALENTO HUMANO</p>	CODIGO: 001-CTJ-TH-MA-TH
		VERSION: 02
		FECHA: 03/01/2024
		PAGINA: 1-1

	Entidad, para su aprobación.	desarrollo, para su correspondiente aprobación.			
4	Publicación Plan Institucional de Capacitación(PIC)	Una vez se publique el PIC en la página electrónica, se notifica de ese hecho al Gestor de Operaciones del Grupo de Gestión de Talento Humano.	Publicación PIC página electrónica	Coordinador (a) administrativo (a)	Plan Institucional de Capacitación (PIC) publicado en página electrónica
5	Definir logística del desarrollo del Plan Institucional de Capacitación (PIC)	Se organiza la logística necesaria para el desarrollo de las actividades contempladas en el Plan Institucional de Capacitación (PIC)		Coordinador (a) administrativo (a)	
6	Informar inscripciones a las capacitaciones	Se envía correo electrónico y al WhatsApp a los funcionarios informando las capacitaciones a desarrollar junto con la información específica para su inscripción y desarrollo		Coordinador (a) administrativo (a)	
7	Inscripción de los funcionarios	Por medio de la plataforma Chamilo se realizará la inscripción del personal conforme a su usuario creado en la plataforma		Coordinador (a) administrativo (a)	Listado del personal inscrito en Chamilo
8	Ejecutar capacitaciones	Coordinar, ejecutar y participar en la actividad programada, en la cual se podrá ver la participación de cada una de las personas inscritas		Coordinador (a) administrativo (a)	Listado del personal que realizó la capacitación Chamilo
9	Desarrollo de evaluación de la capacitación	Desarrollo de la evaluación de la capacitación a los funcionarios, que permita evidenciar el grado de conocimientos en aspectos básicos de las capacitaciones realizadas.	Validar estadística en plataforma Chamilo	Auditoría de calidad	Evaluación en plataforma de Chamilo
10	Evaluación y análisis, publicación de los resultados de la capacitación	Revisión de los resultados de las evaluaciones desarrolladas por parte de los colaboradores, por parte de auditoría de calidad, gerencia y coordinadores. Luego se darán a conocer los resultados con sus respectivas correcciones	Resultados de los participantes de forma individual en plataforma Chamilo	Auditoría de calidad	Plataforma Chamilo resultados de evaluación