

**DISEÑO DEL MODELO DE GESTIÓN HUMANA PARA EL
FORTALECIMIENTO DE LAS COMPETENCIAS DE LOS COLABORADORES EN
LA FUNDACIÓN ICOMSALUD IPS**



ANGIE DUBELLY SUAREZ ROJAS

Código 38683702

OLGA GUINAND GALVIS

Código 31577215

UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES

MAESTRÍA EN DIRECCIÓN EMPRESARIAL

SANTIAGO DE CALI - VALLE DEL CAUCA

2020

**DISEÑO DEL MODELO DE MODELO DE GESTIÓN HUMANA PARA EL
FORTALECIMIENTO DE LAS COMPETENCIAS DE LOS COLABORADORES EN
LA FUNDACIÓN ICOMSALUD IPS**

Autores:

ANGIE DUBELLY SUAREZ ROJAS

OLGA GUINAND GALVIS

Trabajo de grado para optar el título de

MAGISTER EN DIRECCIÓN EMPRESARIAL

Presentado a:

Director: JOSÉ LUIS DUQUE

Codirector: EMILIO JOSÉ CORRALES

UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES

MAESTRÍA EN DIRECCIÓN EMPRESARIAL

SANTIAGO DE CALI - VALLE DEL CAUCA

2020

Agradecimientos

Agradecemos a Dios, por el cumplimiento de su Promesa, quien nos dio la sabiduría, conocimiento, la inteligencia y la ciencia para desarrollar la Maestría.

A nuestros padres, por su apoyo, amor incondicional, por fortalecernos en los tiempos difíciles por enseñarnos la importancia de la constancia, la disciplina, a ser fuertes y valientes.

A nuestros familiares y amigos, por su paciencia y apoyo incondicional.

A nuestros amigos de clase gracias por su compañerismo, por tantos momentos inolvidables.

Gracias a todos los colaboradores de la Fundación Icomsalud, por permitirnos desarrollar esta investigación, por sus aportes, correcciones su cariño y respeto y apoyo incondicional con esta Investigación.

También al Dr. Emilio Corrales agradecimiento por sus portes para el desarrollo de esta investigación.

Gratitud, admiración y respeto al Doctor José Luis Duque, quien nos dio de forma permanente e incondicional, la asesoría y el apoyo durante toda la Maestría, por darnos la oportunidad de hacer parte del proceso educativo en esta alma mater, por seleccionar los mejores Docentes para nuestra formación, por estar siempre atento a brindarnos lo mejor y de la más alta calidad; y con nuestra investigación el apoyo fue primordial.

Olga y Angie.

Tabla de contenido

	Pág.
Resumen.....	8
Introducción.....	11
Capítulo I Antecedentes.....	14
Capitulo II Planteamiento, formulación y sistematización del problema.....	18
2.1 Planteamiento del problema.....	18
2.2 Formulación del problema de investigación.....	21
2.3 Sistematización del problema.....	21
Capitulo III Objetivos.....	22
3.1 Objetivo general.....	22
3.2 Objetivos específicos.....	22
Capítulo IV Marco de referencia.....	23
4.1 Marco contextual.....	23
4.1.1 Política institucional.....	23
4.1.2 Misión.....	24
4.1.3 Visión.....	25
4.1.4. Objetivos institucionales.....	26
4.1.5 Valores corporativos.....	26
4.1.6 Programa atención domiciliaria de pacientes PADO.....	28
4.1.7 Objetivos del programa pado.....	29
4.1.8 Organigrama.....	30
Diagrama 1 Organigrama de la fundación Icomsalud IPS. (2018).....	
Error! Bookmark not defined.	
4.2 Marco teórico.....	31
4.2.1 Conceptos recursos humanos y gestión humana.....	31
4.2.2 Modelo de los Macro - procesos de la gestión humana.....	36

4.2.3 Competencias Laborales.....	58
4.2.4 Conceptualización de competencias laborales.....	59
4.2.5 Tipos de Competencias.....	61
4.2.6 Modelo de gestión por competencias Martha Alles.....	63
Diagrama 3 # Metodología de Martha Alles Capital Humano.....	Error! Bookmark not defined.
4.3 Marco Legal.....	69
Capítulo V Justificación.....	82
Capítulo VI. Aspecto metodológico.....	84
6.1 Tipo de Estudio.....	84
6.2 Enfoque.....	85
6.2.1 Enfoque de investigación.....	85
6.2.2 Método de investigación.....	85
6.3 Fuentes de información.....	86
6.4 Recolección de la información.....	88
Capítulo VII Desarrollo de la investigación.....	89
7.1 Diagnóstico.....	89
7.2 Formulación del Modelo de gestión humana basado en competencias Fundación Icomsalud Ips.....	92
7.3 Diseño y Desarrollo del macroproceso de gestión humana basado en competencias	95
7.3.1 Políticas del área institucionales la fundación Icomsalud Ips.....	96
7.3.2 El marco legal, gestión humana para la Fundación Icomsalud Ips.....	99
7.3.3 Análisis, diseño del cargo descripción de puesto de trabajo.....	99
7.3.4 Requisición y Reclutamiento.....	206
Formato de requisición.....	207
7.3.5 Selección de personal.....	212
Modelo agendamiento por correo electrónico.....	Error! Bookmark not defined.
Formato de entrevista de selección área asistencial.....	214
Formato de entrevista de selección área administrativa.....	217

Modelo de respuesta candidato descartado vía correo electrónico.....	Error! Bookmark not defined.
Formato de visita domiciliaria para personal administrativo.....	Error! Bookmark not defined.
Factores internos y externos el macro-procesos de gestión humana basado en competencias.....	223
Capítulo VIII Conclusiones.....	225
8.1 Recomendaciones.....	227
8.2. Sección complementaria.....	228
Bibliografía.....	228
Anexos.....	240
Anexo 1 Consentimiento informado.....	240
Anexo 2 Cuestionario para la entrevista.....	242
Anexo 3 Formato de requisición.....	243
Anexo 4 Formato Perfil Del Cargo.....	244
Anexo 5 formato de entrevista de selección área asistencial.....	247
Anexo 6 Formato de entrevista de selección área administrativa.....	249

Diagramas

	Pág.
Diagrama 1 Organigrama de la fundación Icomsalud IPS. (2018).	30
Diagrama 2. Los cinco macro-proceso de la Gestión del talento humano.	37
Diagrama 3. Metodología de Martha Alles Capital Humano	66
Diagrama 4 Modelo del Macro-procesos de la gestión humana basado en competencias para la Fundación Icomsalud Ips.	94
Diagrama 5 Proceso de Requisición y reclutamiento de personal Icomsalud.	211

Lista de tabla

	Pág.
Tabla 1. Agrupación de los procesos de gestión humana por diferentes autores.	35
Tabla 2. Leyes de Gestión del Talento Humano en Colombia.	70
Tabla 3. Diccionario por competencias.....	101
Tabla 4. Competencias del cargo grado desarrollo nivel ejecutivo.	112
Tabla 5. Competencias del cargo, grado desarrollo nivel Administrativo.	114
Tabla 6. Competencias del cargo grado desarrollo nivel Asistencial.	117
Tabla 7. Perfiles de cargo de la Fundación Icomsalud.....	120
Tabla 8. Formato de requisición de la fundación Icomsalud IPS.	207
Tabla 9. Modelo agendamiento por correo electrónico.....	213
Tabla 10. Entrevista de Selección para la fundación Icomsalud IPS.....	214
Tabla 11. Formato de entrevista de selección área administrativa.	217
Tabla 12. Tabla Modelo de respuesta candidato descartado vía correo electrónico.....	220
Tabla 13. Formato de visita domiciliaria para personal administrativo.....	221

Resumen

El presente trabajo de investigación diseño del modelo de gestión del talento humano para el fortalecimiento de las competencias de los colaboradores en la fundación Icomsalud Ips partió de la inquietud sobre la construcción de un modelo que permitiera realizar la Gestión del talento humano y fortaleciera las competencias de la organización.

La investigación tuvo como objetivo general, la realización del diseño del modelo de gestión del talento humano para el fortalecimiento de las competencias de los colaboradores en la Fundación Icomsalud Ips.

El desarrollo de la investigación es de tipo exploratorio descriptivo describiendo los atributos de la fundación, sus problemas relacionados con la gestión humana, las causa que originaron la situación analizada.

El enfoque de estudio es de tipo cualitativos, el método de indagación es deductivo este nos permitió inferir nuevos conocimientos no elaboradas en la fundación.

La conclusión se logra realizar un diagnóstico organizacional, proponer un modelo de gestión humana que está en ejecución y se espera obtener los mejores resultados buscando el fortalecimiento de las competencias de la fundación

Palabras clave: Gestión Humana, Macro-procesos, Competencias

Abstrac

The present research work on the design of the human talent management model to strengthen the competencies of the collaborators at the Icomsalud Ips foundation started from the concern about the construction of a model that would allow Human Talent Management to be carried out and strengthen the competencies of the organization.

The research had as a general objective, the realization of the design of the human talent management model to strengthen the skills of the collaborators at the Icomsalud Ips Foundation.

The development of the research is descriptive exploratory type describing the attributes of the foundation, its problems related to human management, the causes that originated the situation analyzed.

The focus of study is qualitative, the method of inquiry is deductive, this allowed us to infer new knowledge not developed in the foundation.

The conclusion is achieved by carrying out an organizational diagnosis, proposing a human management model that is in progress and it is hoped to obtain the best results seeking to strengthen the foundation's competencies.

Key words: Human Management, Macro-processes, Competences

Introducción

Las empresas, han evidenciado en la actualidad la importancia de los cambios en el área de la gestión humana, para poder ser competitivas en el medio y asegurar su permanencia, esto permite una articulación entre los intereses de la alta gerencia de las empresas frente a la visión estratégica, sus cambios y el empoderamiento que realicen con sus colaboradores, ya que estos son quienes finalmente llevan a la ejecución los objetivos de la organización.

Por lo cual los colaboradores ya no se evalúan únicamente por sus conocimientos técnicos, sino que también son consideradas sus habilidades y competencias, buscando su alineación con las estrategias de la organización

El presente trabajo de investigación se realiza teniendo en cuenta la revisión bibliográfica de los antecedentes en el tema de gestión humana, los modelos y procesos, identificando y conceptualizando las competencias laborales, los tipos de competencias y la descripción del modelo de gestión de competencias de Martha Alles.

Toda esta revisión permitió la elaboración del presente trabajo; Diseño del modelo de la gestión humana que busca, el fortalecimiento de las competencias laborales de los colaboradores de la fundación IPS Icomsalud, esto a través de la identificación de la situación actual generando un diagnóstico de la organización, y así analizar las alternativas que permiten sugerir una propuesta que sea eficiente y pertinente para la organización, y así se fortalezcan las competencias de sus colaboradores.

Todo esto se logró gracias al apoyo constante de la gerencia de la institución, atendiendo las sugerencias, escuchando las propuestas planteadas, y adaptando algunos procesos a la Fundación también considerando el apoyo permanente de los colaboradores, con la participación activa de cada uno de los procesos que se necesitó para la ejecución de este proyecto.

Esta investigación se organizó en varios capítulos, con el inicio de los antecedentes y finaliza con la presentación de los resultados.

capítulo uno, presenta los antecedentes en una revisión bibliográfica, y de gestión documental en libro, tesis, artículos, sobre el tema, *el capítulo dos* presenta planteamiento del problema de investigación, formulación y sistematización del problema.

El *capítulo tres* menciona los objetivos, general y específicos, el *Capítulo cuatro* menciona el marco de referencia: marco contextual, marco teórico, y marco legal.

Capítulo cinco, la Justificación de la investigación, *Capítulo seis* aspectos metodológicos con el tipo de estudio, método de estudio con el enfoque, fuentes de la información, recolección de la información.

El *Capítulo siete* menciona el desarrollo e informe de la investigación, con el diagnóstico de la situación actual, formulación del modelo de la gestión humano, diseño del macro proceso. políticas de la gestión humana, marco legal, análisis y diseño del cargo, requisición y reclutamiento, selección de personal,

Capítulo ocho lo compone la conclusiones y recomendaciones finalmente la sección complementaria bibliografía y los con los Anexos.

Capítulo I Antecedentes

Para empezar, abordar los conceptos principales de esta investigación en la gestión humana y las competencias organizacionales se realiza una revisión documental tomando como referencia algunos artículos, libros, revistas, y otras investigaciones que estudiaron el tema.

Es así como artículo de los autores (Hernández Junco, V., & Santamaría Naranjo, 2018) que tuvo como objetivo desarrollar un Modelo de gestión humana basado en un sistema de competencias e indicadores de la organización no gubernamental para la discapacidad Fundación “Cuesta Holguín”, con un enfoque cuantitativo a través de la recolección de datos y de la medición numérica. del tipo de investigación no experimental transversal descriptivo, usando como método analítico sintético, enfoque de sistemas, modelación.

A nivel empírico usaron la caracterización, aplicación de cuestionarios, el análisis documental, entrevistas, usando método Delphi, coeficiente de concordancia de Kendall, con uso de paquete estadístico IBM SPSS STATISTIC 20,0. El procedimiento metodológico lo realizaron mediante varios pasos, primero elaboraron el marco teórico, segundo realizaron el análisis de la situación actual de la gestión del talento humano, tercero elaboraron el modelo de gestión por competencias, creación de indicadores, y finalmente como cuarto punto validaron el modelo. Los resultados arrojados por la investigación fueron que el modelo era factible,

comprensible y suficiente para la aplicación en las organizaciones no gubernamentales para la discapacidad.

Así mismo (Salamanca, Río Cortina, & Ríos, 2014) Implementaron un modelo de gestión organizacional basado en el logro de objetivos donde analizaron las capacidades del talento humano para el logro intermedios de carácter tangible e intangible, teniendo en cuenta que el objetivo de investigación fue el de presentar diferentes factores derivados de una serie de dimensiones como son desarrollo humano, condiciones laborales, y productividad.

De esta manera se presenta la investigación como un ejercicio teórico de fundamentación para construir indicadores asociados a la ejecución de actividades y entregables bajo condiciones establecidas a partir del despliegue y desagregación de objetivos, en conjunto con el establecimiento de metas que corresponden con los requerimientos organizacionales. (Salamanca et al., 2014)

Por otro lado (García Marín, 2016) refieren que Gestionar el talento humano es uno de los mayores retos que enfrentan los gerentes del siglo XXI, los empleados de una organización muchas veces se sienten insatisfechos con su situación laboral, además que para la empresa puede generar un costo en que incurre por su salud personal, para la economía nacional, pues trae como consecuencia absentismo, rotación o fluctuación del personal, disminución del rendimiento físico y psicológico, reducción de la calidad en su trabajo

realizado, accidentes, indemnizaciones por reclamos y gastos médicos, improductividad y clima organizacional negativo.

Desde otro punto de vista (Pardo Enciso & Díaz Villamizar, 2014) realizaron una investigación titulada "Desarrollo del talento humano como factor clave para el desarrollo organizacional," una visión desde los líderes de gestión humana en empresas de Bogotá D.C. la cual tenía como propósito principal el estudio para comprender cómo los procesos de capacitación y de desarrollo de competencias se convierten en factores clave para la transformación organizacional en un grupo de empresas de la ciudad de Bogotá, desde la visión de los líderes de Gestión Humana.

Los hallazgos de esta investigación, son de gran importancia para conocer el entorno que enmarca las empresas sujeto de estudio en Colombia y así entender la relación entre el desarrollo del talento humano y el desarrollo empresarial. De esta forma, la consecución de información suministrada por los líderes de talento humano o de quién haga sus veces, es relevante para medir la efectividad del mismo, el impacto de las acciones y la contribución de los programas en los resultados organizacionales. (Pardo Enciso & Díaz Villamizar, 2014)

Por otra parte (Díaz, Cardona, & Aguirre, 2014) Realizó un Artículo denominado *Aportes teórico – conceptuales a la dinámica de la gerencia desde el área de gestión humana* , el artículo buscó realizar una diferencia entre los conceptos de gestión estratégica y gestión

humana, basado en un marco teórico donde hizo énfasis en dos enfoques, primero la teoría de la estrategia y luego énfasis en las ciencias humanas, considerando como referentes teóricos a (Renée Bédard, 2004) y en la práctica gerencial a (Díaz et al., 2014)

Finalmente (Díaz et al., 2014) consideran que la gestión humana debe tener en cuenta “la trayectoria de los sujetos, la calificación y desempeño en contexto, evaluación individual y colectiva, importancia de los valores y creencias porque estos van más allá de cumplir rutinas en la organización del trabajo” (Díaz et al., 2014)

Para el autor (Patino & Arbelaz, 2016) en su artículo *gestión humana de orientación analítica: un camino para la responsabilización realizado en la maestría en desarrollo humano organizacional de la universidad EAFIT* plantean una investigación con una mirada clínica de las organizaciones, que tuvo como objetivo presentar una propuesta teórica de gestión humana orientada al desarrollo humano en la organización, un enfoque encaminado a la conversación y la responsabilizará de las personas en las organizaciones mediante la participación de los sujetos a nivel individual, grupal y colectivos considerando que la participación se genera sentido de pertenencia, inclusión y compromiso, todo esto realizado mediante estudio de casos usando el método análisis del discurso, propiciando la participación, la escucha,, como conclusión el autor del artículo, refiere la necesidad de contar con una filosofía de gestión humana orientado hacia lo analítico, buscando formalizar los espacios de conversación que permitan la participación de los sujetos de la organización que les permitan

potencializar su desarrollo en la organización, también consideran la ética en la organización buscando que los sujetos mediante el uso de la dialéctica asuman actos de forma responsable. (Patino & Arbelaz, 2016)

De la revisión anterior se deduce que la participación activa y constante del área de gestión humano en una organización es sumamente importante, hoy en día por medio de esta oficina o área se puede lograr la competitividad de una empresa, a través funciones claras para cada cargo de forma coherente y organizada, con uso de medios que permitan desarrollar capacitaciones, formación y desarrollo del talento humano fortaleciendo el conocimiento en sus respectivos puestos de trabajo, a través de un aprendizaje participativo, también logara dar cumplimiento de los objetivos planteados por la organización ,donde no sean solo son capacitaciones, sino también formación o desarrollo de los colaboradores

Capitulo II Planteamiento, formulación y sistematización del problema

2.1 Planteamiento del problema

A continuación, se describe el lugar donde se realizará la investigación, la situación problema que motiva a la investigación, las características de los elementos del problema, sus consecuencias y por último la formulación del problema.

La investigación se realiza en La Fundación Icomsalud Ips, Institución jurídica de Derecho Privado regulada por el título XXXVI del libro primero del Código Civil, sin ánimo de lucro, de nacionalidad colombiana, con patrimonio y personas jurídicas propias, con domicilio en el Municipio de Santiago de Cali (Valle del Cauca) la cual en la actualidad no cuentan con un área específica de talento humano que sea claro para los colaboradores de la fundación, esto hace que los procesos que le corresponden al área de gestión humana sea delegado a otros colaboradores, motivo por el cual es importante para la investigación conocer la situación actual y si se está generando algunas dificultades en cuanto a los procesos que deben desarrollarse, que permita desarrollar alternativas para la generación de un modelo de gestión en esta área, situación que ha motivado el desarrollo de este trabajo de investigación.

Las dificultades que pueden conllevar a una organización él no contar con un modelo de gestión humana , está relacionada con la dificultad en la claridad frente a los procesos que se desarrolla en las organizaciones, a su vez que dificulta realizar de forma periódica una valoración o diagnóstico de la situación actual de la empresa, y poder llevar a la ejecución de planes de mejora, también al no tener los roles definidos para algunos colaboradores hace que se cree duplicidad en las funciones de los cargos y esto genera poca aceptación de la responsabilidad de labores, donde se deja de hacer actividades porque no hay un responsable en el momento de la entrega de tareas.

La organización al no tener un modelo de gestión humana estructurado para los procesos de selección, con perfiles de cada cargo definidos, dificulta el momento de tomar decisiones en la vinculación del personal interfiere en la dificultad de escoger el personal apropiado para cada cargo, esto podría generar errores que pueden causar afectación directa en el desarrollo a adecuado de los procesos.

Si en la actualidad no hay esta área de gestión humana en la organización, las responsabilidades están distribuidas entre el personal administrativo, situación que puede dificultar un desarrollo adecuado de procesos y cumplimiento de las acciones que implica cada cargo, situación que se puede considerar a solucionar a través del diseño del modelo de gestión Humana asignando un responsable que cuente con el perfil adecuado para su ejecución.

También es importante reconocer la necesidad de generar un modelo de gestión del talento humano para la Fundación Icomsalud, que permita aportar en el desarrollo del cumplimiento de los propósitos, metas u objetivos de la organización, que pueda considerar también el desarrollo de diseños de puesto de trabajo con la elaboración de perfil con énfasis en la identificación de competencias cardinales y específicas por áreas, y una evaluación del desempeño de los colaboradores, entre otros aspectos relacionados con el área.

Con la propuesta se pretende facilitar en la Fundación Ips Icomsalud, una evaluación de la situación actual, la cual permite el diagnóstico del funcionamiento de la gestión humana mediante la aplicación de una entrevista para recolección de la información, para finalmente construir el diseño de un modelo de gestión humana que les permita organizar su proceso para el fortalecimiento de las competencias de los colaboradores.

2.2 Formulación del problema de investigación

¿Cuál es el modelo de Gestión humana que permita el fortalecimiento de las competencias de los colaboradores en la Fundación Icomsalud Ips en la Ciudad de Santiago de Cali?

2.3 Sistematización del problema

- ¿Cuál es el diagnóstico actual de los procesos de gestión humana que se realizan en la Fundación Icomsalud Ips?
- ¿Cuál es el modelo de gestión humana por competencias que se adapte a las necesidades de la Fundación Icomsalud Ips?
- ¿Cuáles deben ser los procesos de la política del área, marco legal, análisis y diseño de cargos, reclutamiento, selección de personal, que se adapten a las necesidades de Icomsalud de acuerdo al modelo previamente definido?

Capítulo III Objetivos

3.1 Objetivo general

Diseñar el modelo de gestión humana para el fortalecimiento de las competencias de los colaboradores en la Fundación Icomsalud Ips en la Ciudad de Santiago de Cali.

3.2 Objetivos específicos

1. Establecer la situación actual de los procesos que se realizan en Icomsalud que permita el diagnóstico del funcionamiento de la gestión humana.
2. Formular una propuesta de modelo de gestión humana para el fortalecimiento de las competencias de los colaboradores en la Fundación Icomsalud Ips.
3. Diseñar el macro-procesos de gestión humana basado en competencias: políticas del área, marco legal, análisis y diseño de cargos, reclutamiento, selección de personal, del modelo de gestión humana para la Fundación Icomsalud Ips.

Capítulo IV Marco de referencia

4.1 Marco contextual

El proyecto de investigación se desarrolla en la Fundación Icomsalud Ips que está ubicada en la ciudad de Santiago de Cali, en el Departamento del Valle del Cauca, Es con personería jurídica de **Derecho Privado** regulada por el título XXXVI del libro primero del Código Civil, sin ánimo de lucro, de nacionalidad colombiana, con patrimonio y personas jurídicas propias. , Dirección: Carrera 66 B No. 6-59 El Limonar Teléfonos 554 6457 – 370 4435 Personería jurídica Resolución No - **051120091111** de la Gobernación del Valle. NIT **900 – 324452 – 1**. Debidamente registrados en el Ministerio de la Protección Social con el Código de Prestador Especial N.º **76 – 001 – 08032 - 01**. Con domicilio en el Municipio de Santiago de Cali (Valle del Cauca) hace parte de la comuna 17. Tomado de manual Organizacional de la Fundación Icomsalud IPS, año 2018.

4.1.1 Política institucional

Fomentar la prevención, tratamiento, rehabilitación y mitigación de las enfermedades relacionadas con la salud integral, brindando a la comunidad en general, herramientas propias

de promoción en salud que faciliten y mejoren las condiciones de vida, no solo de éstas, sino también de las entidades y todo aquel que lo requiera dentro de este marco general.

La Fundación podrá adelantar las siguientes actividades basada en la normatividad actual:

- a) Establecer convenios con entidades públicas y privadas.
- b) Prestar un servicio a través del programa Promoción en Salud y Hospitalización Domiciliaria, buscando optimizar el servicio oportuno y digno de los usuarios y al mismo tiempo minimizar la estadística actual de mortalidad.
- c) Ejecutar, capacitar y contratar en todo lo concerniente en salud a nivel local y regional, realizar convenios de cooperación y otro tipo de alianzas, con toda persona natural y jurídica y/o mixta que la Ley nos permita.

4.1.2 Misión

Somos una empresa dedicada a mejorar la condición de vida de las personas a nivel nacional; a través de un equipo multidisciplinario comprometido con la prestación de servicios en promoción, detección y tratamiento de la salud. Minimizando así los índices de morbilidad que garantizan calidad en cada uno de los servicios, esforzándose por brindar los mayores beneficios para nuestros usuarios

4.1.3 Visión

En el futuro estar posicionados a nivel nacional como una IPS con calidad humana, eficacia y oportunidad en la prestación de servicios de salud.

Por eso presentar una propuesta que permita lograr una mayor organización del Talento Humano en la Fundación Icomsalud IPS, a fin de mejorar los resultados actuales, por medio de la creación de un Diseño del modelo de gestión del talento humano para el fortalecimiento competitivo en la organización, esto genera la facilidad de la obtención de información oportuna y confiable acerca del personal, a fin de satisfacer los requerimientos que se presenten en las Áreas de la empresa.

Es necesario que las organizaciones cuenten con un área especializada, que se encargue de los procesos del personal, como la selección, mantenimiento y desarrollo, todo esto en busca de un mejoramiento continuo, que facilite brindar al cliente un mejor servicio, prestado por un personal calificado, que permita mantener una posición privilegiada en el mercado.

4.1.4. Objetivos institucionales

Objetivo General: Definir una base sólida que permita la consolidación de los principios y propósitos de la Fundación Icomsalud IPS que oriente al equipo de trabajo hacia el cumplimiento de éstos y del mejoramiento continuo en el desempeño de sus labores.

Objetivos Específicos

- Identificar los fundamentos que rigen y direccionan a La Fundación Icomsalud IPS.
- Establecer protocolos administrativos para La Fundación Icomsalud IPS y su Programa de Atención Domiciliaria, que aseguren la prestación de un servicio efectivo y de calidad.
- Determinar mecanismos que aseguren la continua actualización de los procedimientos administrativos de La Fundación Icomsalud IPS y de su Programa de Atención Domiciliaria.

4.1.5 Valores corporativos

Con el Personal

“El Respeto: Valoramos y tratamos con dignidad a todas las personas.”

“Calidad de Vida: Buscamos el bienestar de todos y el mejoramiento de las Condiciones de trabajo”.

“Conocimiento y aprendizaje permanente. Buscamos la excelencia profesional promoviendo nuestro desarrollo basado en el estudio, la capacitación permanente y aprendemos de nuestras experiencias”.

Con la Ips:

“El Trabajo en equipo. Realizamos en conjunto y de manera solidaria el mayor esfuerzo para el logro de objetivos comunes”.

“El Compromiso. Sentimos amor y orgullo por nuestra y estamos comprometidos con el crecimiento y desarrollo de la misma”.

“La Confianza. Creemos en nuestro personal y fortalecemos cada día nuestros valores para crecer conjuntamente”.

Con los Clientes

“La Calidad: En todos nuestros procesos y servicios”.

“El Servicio: Servimos a los demás como nosotros mismos quisiéramos ser atendidos”.

“La oportunidad: Cumplimos y actuamos con oportunidad y eficacia para ser la mejor opción en la prestación de servicios hospitalarios y domiciliarios programados”.

“Ética Profesional: Mantenemos la integridad y la honestidad en nuestro trabajo”.

“Responsabilidad y Rentabilidad Social. Estamos comprometidos con quienes nos contratan y con los usuarios para prestar un excelente servicio humano, recursos y materiales en beneficio del paciente y disminuir costos en hospitalización”.

4.1.6 Programa atención domiciliaria de pacientes PADO

El Programa de Atención Domiciliaria (PADO) hace referencia al servicio prestado en el hogar, que sin poner en riesgo la vida del usuario y bajo un modelo multidisciplinario brinda una solución a los problemas de salud de ciertos pacientes (los que cumplen los criterios de inclusión) conservando siempre como mayor logro y objetivo la ganancia en términos de calidad de vida.

El programa se ha posicionado en los últimos años como una estrategia de atención extra hospitalaria que permite brindar servicios de salud humanizados y oportunos a la población, representando una mejoría importante en la calidad de vida de los usuarios y con un relativo menor costo comparado con la atención tradicional.

En el modelo de atención domiciliaria caben actividades de todo el conjunto de los servicios de salud desde el fomento y la protección de la salud, la atención primaria, la prevención clínica, la hospitalización en casa; con el uso domiciliario de equipos tradicionalmente hospitalarios, enfermedades de alto costo y procedimientos de rehabilitación.

4.1.7 Objetivos del programa PADO

Brindar atención integral a los usuarios del servicio de Hospitalización Domiciliaria garantizando el descongestionamiento de las salas de Urgencias y de Hospitalización en las entidades de salud, optimizando así la calidad del servicio además de la generación de mayor oportunidad a menor costo en la atención de los usuarios.

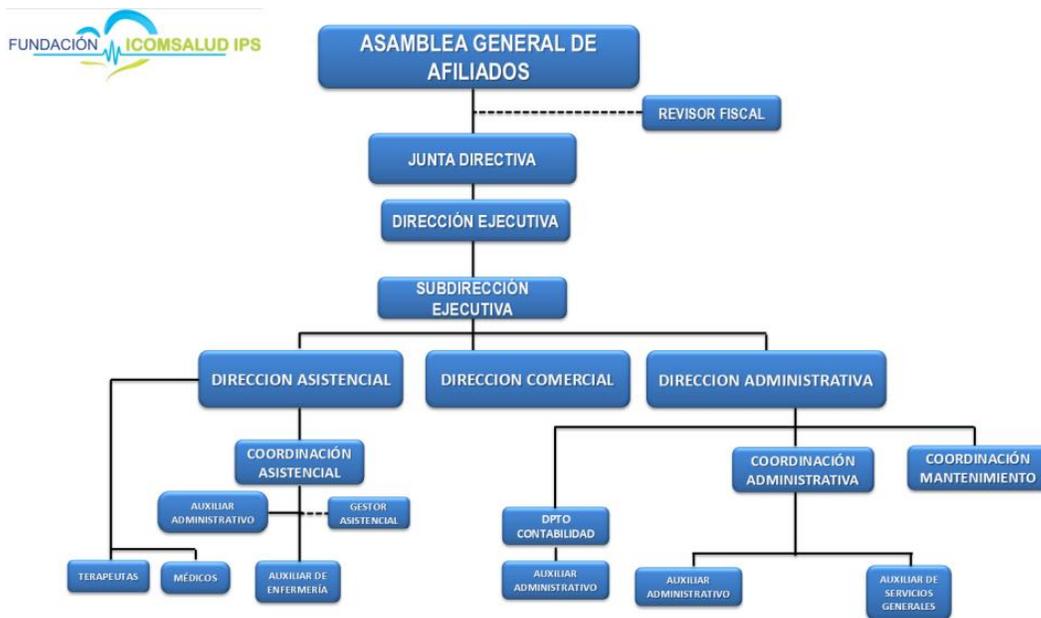
- A. Frente a la Entidad
 - a) Disminución de los costos por estancia hospitalaria
 - b) Optimización de los recursos hospitalarios
 - c) Bajar el nivel de riesgo por enfermedades nosocomiales
 - d) Información oportuna y técnica sobre la evolución del paciente
 - e) Mayor seguimiento y control
 - f) Presencia institucional directa con el paciente
 - g) Agilización de la recuperación, disminuyéndose los pagos de incapacidades.

B) Frente Al Usuario.

- a) Atención personalizada e integral
- b) Mayor comodidad
- c) Evita la depresión hospitalaria
- d) Su entorno familiar participa y ayuda en la pronta recuperación del paciente
- e) El paciente y su familia

4.1.8 Organigrama

Diagrama 1 Organigrama de la fundación Icomsalud IPS. (2018).



Fuente: Imagen tomada del manual organizacional de la fundación Icomsalud IPS.

(2018).

4.2 Marco teórico

Para la construcción del marco teórico de la presente investigación, se tuvo en cuenta la revisión bibliográfica en el cual se describen, conceptos, modelos, procesos y competencias la gestión humana y finalmente se describen dos modelos de gestión humana, macro procesos de Mónica García Murillo, Guillermo Gonzáles, en su libro *Los macro-Procesos: Un nuevo enfoque al estudio de la gestión Humana.* (2009)

Y el modelo de gestión humana por competencias de Martha Alles. *Cinco pasos para transformar una oficina de personal en un área de recursos humanos- 1ª ed. 1ª reimpresso.* - Buenos Aires: Granica 2006.

4.2.1 Conceptos recursos humanos y gestión humana

A continuación, se hace un recorrido conceptual sobre el capital humano, recursos humanos y la gestión humana.

Para Theodore W. Schultz en su conferencia dada en el año 1961 en la *American Economic Association* menciona el capital humano como “la inversión en la gente, al invertir en sí mismos, los seres humanos aumentan el campo de sus posibilidades. Es un camino por el cual los hombres pueden aumentar su bienestar” (**Schultz, 1961**).

Según (Dessler & Varela, 2011) los recursos humanos: “Son prácticas y políticas que permiten dar manejo a las relaciones personales asignadas al área gerencial que involucra el reclutamiento, la capacitación, evaluación, remuneración, buscando ambiente que de seguridad un trato ético y justo a los empleados, buscando minimizar los errores en la contratación y así obtener buenos resultados al trabajar con la gente” *Administración de recursos humanos Enfoque latinoamericano* (Quinta edi) (2011). (pág. 2)

Para (García, M., Vargas, G., & Ocampo, 2011) define la gestión humana como “las prácticas y las políticas necesarias para manejar los asuntos que tienen que ver con las relaciones personales de la función gerencial; en específico, se trata de reclutar, capacitar, evaluar, remunerar, y ofrecer un ambiente seguro, con un código de ética y trato justo para los empleados de la organización” *Los macro-procesos : un nuevo enfoque al estudio de la gestión humana* (2011) (pág. 13).

Ahora bien, para Idalberto Chiavenato, la gestión del talento humano en las organizaciones es “la función que permite la colaboración eficaz de las personas (empleados, funcionarios, recursos humanos o cualquier denominación utilizada) para alcanzar los objetivos organizacionales e individuales (...) Las personas constituyen el principal activo de la organización”. *Gestión del talento humano*. (2009). (Pág. 6)

Sin embargo, para Calderón, Hernández, Naranjo Valencia, Alvarez Giraldo, (2010) en su libro *‘Gestión humana en la empresa colombiana: sus características, retos y aportes. Una aproximación a un sistema integral’*, publicado en el año 2010, afirman que el talento humano: “desempeña funciones adicionales a las actividades de administración de personal, asumiendo un rol estratégico donde debe direccionar personas, realizar la planeación del trabajo, manejar las relaciones laborales dentro de toda la organización incluyendo las sindicales, la gestión de prácticas de recursos humanos y la comprensión de los mercados laborales”.

Entre tanto Andrés Hatum, en su libro *‘El Futuro del Talento, Gestión del Talento para sobrevivir la crisis’*, publicado en el año 2011, menciona que la gestión del talento es “una actividad estratégica alineada con la estrategia de negocios de la empresa, cuyo objetivo es atraer, desarrollar y retener empleados talentosos en los diversos niveles de la organización”

También, Jose Antonio Marina En su libro *‘El vuelo de la inteligencia’*, publicado en el año 2003, hace referencia a la gestión del talento humano y a la importancia de que las empresas se adapten a los cambios del mercado y adquieran las herramientas para aprovechar las capacidades de sus empleados, las posibilidades de la organización, y la creatividad que pueda s

urgir de los esfuerzos compartidos, según ella, este sistema “se trata de conseguir que un grupo de personas no extraordinarias produzca resultados extraordinarios.”

Según Armas Mariuxi Yadira, Llanos Monica del Pilar y Traverso Paola

Alexandra, refiere que la gestión del talento humano “son las personas quienes le dan vida a las organizaciones, las que la configuran y definen, son ellas quienes por medio de su aporte marcan el éxito o no de la organización”. *Gestión del talento humano y nuevos escenarios laborales*, (2017).

Del recorrido conceptual anterior, se concluye que los conceptos han presentado una variación con el pasar de los tiempos: capital humano, recursos, talentos, gestión y, a su vez, con ellos el cambio de visión que actualmente tienen las organizaciones, donde las personas ocupan un lugar de gran importancia para el crecimiento de la organización.

A continuación, en la siguiente Tabla #1. Se observan las agrupaciones realizadas por la autora Mónica García y demás autores, en su libro, *Macro-procesos: un nuevo enfoque al estudio de la gestión humana*, el cual organizan diversas postulaciones frente a la gestión humana con sus respectivos procesos estratégicos por importantes autores como los son Chiavenato, Dessler, Dolan, Valle, Jackson, Y Schuler, Decenzo Y Robbins, Gómez, Balkin Y Cardy, Sherman, Bohlander, Snell, Rodríguez, Castillo Aponte, Alles, que son de gran aporte para esta investigación en el momento de definir y escoger el modelo para desarrollar.

Tabla 1. Agrupación de los procesos de gestión humana por diferentes autores.

CHIAVENATO -2002	1. Administración de personas
	2. Aplicación de personas
	3. Compensación de personas
	4. Desarrollo de personas
	5. Mantenimiento de las condiciones laborales de personal
	6. Monitoreo de personal
DESSLER (1991)	1. Reclutamiento y selección
	2. Capacitación y desarrollo
	3. Compensación y motivación
	4. Evaluación y administración de carrera
	5. Ambiente legal de la administración de personal
DOLAN, VALLE, JACKSON, Y SCHULER (2003)	1. Procesos básicos en la Gestión de los Recursos Humanos
	2. Incorporación del individuo en las organizaciones
	3. Desarrollo de los recursos humanos
	4. Evaluación, compensación y mantenimiento de los recursos humanos
	5. Temas actuales en la gestión de los recursos humanos
DECENZO Y ROBBINS (2001)	1. Empleo que se refiere a la obtención de personas
	2. Capacitación y desarrollo, que tiene por objeto preparar a las personas
	3. Motivación, que busca estimular a las personas
	4. Mantenimiento, que pretende conservar o retener a las personas
GÓMEZ, BALKIN Y CARDY (1999)	1. Contratación de personal
	2. Desarrollo del empleado
	3. Retribuciones
	4. Gobernación
SHERMAN, BOHLANDER, SNELL (1999)	1. Alcanzando los requerimientos de los recursos humanos
	2. Desarrollo de la eficacia en recursos humanos
	3. Implementación de compensaciones y seguridad
	4. Mejoramiento de las relaciones con los empleados
RODRÍGUEZ -2002	No plantea la clasificación por categorías que agrupan procesos, sino que define funciones específicas de la gestión de personal
CASTILLO APONTE (1994)	1. Planeación del personal
	2. Organización de personal
	3. Coordinación de personal
	4. Dirección de personal
	5. Control de personal
ALLES (2005)	1. Descripción de puestos
	2. Formación / Selección
	3. Compensaciones
	4. Desempeño
	5. Carreras
ALLES (2006)	1. Dirección estratégica de recursos humanos

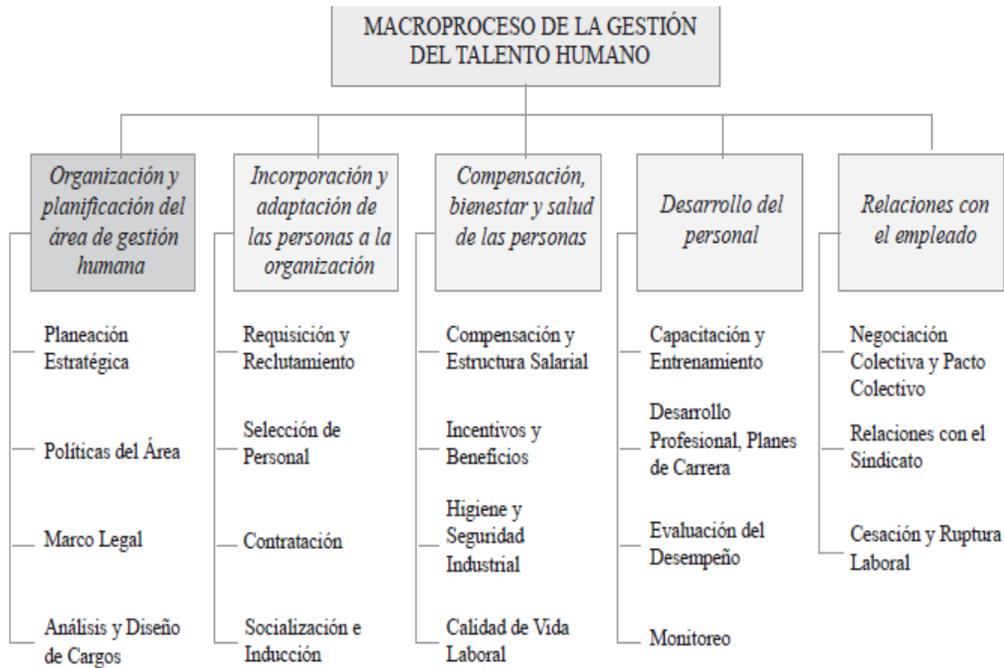
Por lo tanto, se reconoce que la gestión humana ha permitido en las organizaciones considerar las personas como un factor clave en el logro de sus objetivos organizacionales, identificando sus habilidades, talentos, conocimiento y capacidades individuales; esto se ve reflejado en la forma en la que cada organización ejecuta y lleva a la práctica la administración del talento humano, a partir del modelo que diseña de cada gerente para dirigir la organización.

4.2.2 Modelo de los Macro - procesos de la gestión humana

El modelo que propone Mónica García, sobre de los macro -procesos de la gestión humana están descritos en cinco procesos interrelacionados de forma secuencial fundamental en la organización con sus componentes y sus principales actividades para generar valor en la organización. *'Macro-procesos: un nuevo enfoque al estudio de la gestión humana', García, M., Vargas, G., & Ocampo, 2011)*

Como se evidencia en el diagrama a continuación:

Diagrama 2. Los cinco macro-proceso de la gestión del talento humano



Fuente: (García, M., Vargas, G., & Ocampo, 2011)(pág. 17).

El primer macroproceso está relacionado con la Organización y planificación del área de gestión humana, tiene como objetivo la “organización y preparación y definición de las actividades necesarias para el buen funcionamiento y desarrollo de los demás procesos de gestión humana, con el fin de que el área sea estratégica y de apoyo a la organización” (García, M.; Vargas. G; & Ocampo. Pág 17. 2011) .

los procesos que hacen parte de este primer macroproceso están conformados por *la planeación estratégica, que, según Agustín Reyes Ponce, en su libro de administración de*

personal, del año (2003) planear significa “fijar el curso concreto de acción que ha de seguirse, establecer los principios que habrían de orientar las secuencias de operaciones para realizarlo y las determinaciones de tiempos y de números necesarios para la realización “. este proceso de planeación estratégica se orienta hacia la programación de lo que se necesita en cuanto a los recursos humanos para satisfacer las necesidades y dar cumplimiento de los objetivos de la organización.

Según Joaquín Rodríguez Valencia autor del libro de *Administración moderna del personal* en su sexta edición del año 2002 plantea “el proceso de planeación del talento humano permite establecer objetivos en función del personal y desarrollo de las estrategias para alcanzar los objetivos a través de un enfoque estratégico a largo plazo o táctico a corto plazo, haciendo énfasis en algunos niveles de la organización”.

De lo anterior se reconoce la importancia de tener claro también los objetivos organizacionales para el desarrollo de los objetivos de la gestión de talento humano, que permita determinar las necesidades de la organización con sus colaboradores, así como realizar un diagnóstico de personal y diseñar los programas y planes que serán puestos en acción y, posteriormente, permitirán una evaluación y control del cumplimiento.

También este macroproceso incluye *la política del área de gestión humano*, que hace referencia a las pautas de la realización de las acciones concretas de la organización de forma

tal que se pueda dar solución a problemas y situaciones rápidamente, según criterios específicos de planeación, organización y desarrollo del personal, estas políticas en la organización hacen énfasis en la planeación reclutamiento, selección, salario, beneficios entretenimiento y seguridad del personal. (García, M., Vargas, G., & Ocampo, 2011) (Pág. 149)

En el marco legal de la gestión humana, Mónica García, Vargas, G, (2011) refiere “conjunto de normas legales, que determina los requisitos mínimos que debe cumplir el empleador, garantizando los derechos del trabajador durante la relación laboral” (pág. 52), también “una referencia que se tiene en cuenta dentro de todos los procesos que se lleven a cabo en relación con los colaboradores de la organización y como marco normativo” (pág. 18).

El análisis y diseños del cargo según Luis Gómez Mejía, David Balkin Y Robert Cardy, en su libro *gestión de recursos humanos*, del año 1991, el diseño de cargo es para ” proporcionar información pormenorizada sobre como desarrolla la organización sus funciones, como asigna las competencias y responsabilidades, cómo trata de lograr sus objetivos y metas a través de la estructuración o reestructuración de los contenidos, las características de los oficios y las relaciones de comportamiento organizacional, comportamiento humano y motivación, que busca optimizar el desempeño humano y aumentar la productividad empresarial”. (pág. 34)

El segundo Macro-proceso es Incorporación y adaptación de las personas a la organización tiene como objetivo según los autores, “la asimilación de las personas a la organización y su alineación con la estrategia y cultura de la misma con el fin de generar valor a la organización” (García, M., Vargas, G., & Ocampo, 2011)

Los procesos que hacen parte de este segundo macroproceso están conformados por Requisición y Reclutamiento Selección de personal. Contratación. Socialización e inducción.

En la fase de Requisición y reclutamiento, (García, M., Vargas, G., & Ocampo, 2011) señala que la “la requisición y el reclutamiento consisten en definir o establecer adecuadamente los perfiles necesarios y de ahí descubrir o identificar a los candidatos potenciales para ocupar ese vacante dentro de una organización”, también señala la diferencia “La requisición es el paso previo necesario para un efectivo reclutamiento, por lo general este paso es un proceso adicional, el cual ha perdido el nivel de importancia y de cuidado que debe tener para hacer el proceso de inclusión efectivo a la organización” (pág. 56),

El reclutamiento puede realizarse según , (García, M., Vargas, G., & Ocampo, 2011) a través de:

“Una convocatoria interna con los colaboradores que trabajan en la organización, a través del uso de estrategias de comunicación como cartelera informativas, intranet, correos electrónicos, bases de datos de los empleados o a nivel externa, es decir, abierta a quienes no

pertenecen a la organización; Para estas convocatorias sugieren publicar la vacante mediante anuncio.” (pág. 59)

En la fase de *selección* cada organización define los procesos para la escogencia de la persona a contratar, algunos de estos mayormente utilizados son los siguientes según , (García, M., Vargas, G., & Ocampo, 2011) (pág. 63)

- El estudio de las hojas de vida basados en el perfil que se requiere
- Pruebas de perfil y/o psicotécnicas, que caracterizan la personalidad y competencias del candidato.
- La entrevista y evaluación psicológica haciendo uso de instrumentos psicotécnicos.
- Elaboración del ranking, ponderación comparativa de los candidatos
- Escoger la persona que inicia el proceso de inducción

Al tener candidatos disponibles, se analizan las hojas de vida, se seleccionan las que se ajusten al perfil del cargo, se identifica a la persona que cumpla con los requisitos y se inicia con el proceso técnico de contratación.

El proceso técnico de *contratación*, para (García, M., Vargas, G., & Ocampo, 2011) “Es el proceso mediante el cual una persona se obliga a prestar un servicio, bajo dependencia subordinación y recibiendo una remuneración” (pág. 66)

Existen varias modalidades de contratación permitidas en Colombia según el código sustantivo del trabajo (CST), en su artículo 5, algunas de estas son contrato de prácticas, contrato para la formación teórica y práctica, contrato de interinidad, hace referencia a la sustitución de un trabajador con derecho a reservar su puesto de trabajo, contrato por obra labor o servicio determinado, contrato de relevo por sustitución del trabajador próximo a la jubilación.

El proceso de *socialización* según Stephen Robbins en su libro comportamiento organizacional publicado en el año (1998) la socialización se puede ser interpretada como:

“Un proceso compuesto de tres etapas: a) pre-ingreso; b) ingreso y c) metamorfosis. El pre-ingreso está dirigido a los candidatos por ingresar a la empresa y consiste en suministrar a los candidatos información general de la compañía, su historia, misión, filosofía y estructura organizacional. El ingreso es la inducción, e inicia cuando el aspirante es notificado de que será nuevo integrante de la compañía, desde ese momento el trabajador entra en contacto directo con la empresa y comienza a confrontar sus expectativas con la realidad, mediante un proceso

permanente de adaptación y comunicación”. Tomado de (García, M., Vargas, G., & Ocampo, 2011) (pág. 69)

Entretanto para Luis Gómez Mejía, David Balkin Y Robert Cardy, en su libro *Administración* publicado en el año 2003 considera que el proceso *de inducción* “es el proceso mediante el cual la organización busca que el nuevo integrante se adapte de manera rápida a la cultura, los comportamiento y procesos de la organización”.

Entretanto Mónica García (2011) concluye que la socialización e inducción pretende adaptar al nuevo integrante a la cultura, comportamiento y procesos de la organización, el proceso de inducción es introducir al nuevo empleado a la compañía, y los servicios a los que tiene derecho, las normas de rendimiento reglamento políticas y procedimientos, la importancia de su trabajo, productividad y desempeño; la segunda etapa es la introducción, el cual hace referencia al puesto de trabajo de forma directa el Jefe y sus compañeros, detalles de su puesto de trabajo y las personas con las que tiene relación directa.

A continuación, se explica *El tercer macroproceso compensación bienestar y salud de las personas* tiene como objetivo desarrollar el sistema que mantenga motivados a los empleados, generando sostenibilidad y mantenimiento dentro de la organización. Esto incluye la compensación con incentivos, beneficios, compensaciones extras, higiene y seguridad

industrial, normatividad legal vigente, para garantizar la calidad de vida de las personas en torno a la organización” según García, M., Vargas, G., & Ocampo (2011), (pág. 75)

Los procesos que hacen parte de este macroproceso son compensación y estructura salarial, incentivos y beneficios, higiene y seguridad industrial, calidad de vida laboral a demás toda la normatividad y características que debe tener la organización para el cuidado de los empleados y finalmente la calidad de vida laboral que desarrolla el ambiente que se le garantiza al individuo.

El proceso de compensación, bienestar y salud para los autores, según García, M., Vargas, G., & Ocampo (2011), “es un proceso en el que la organización define cómo va a recompensar los servicios y los desempeños de las personas a partir de todos los asuntos que involucran este proceso (remuneración, incentivos, beneficios, compensaciones extras, políticas, directrices e higiene y seguridad industrial, normatividad) (pág. 76)

Entretanto Joaquín Rodríguez Valencia autor del libro de *Administración moderna del personal* en su sexta edición del año 2002 la compensación “es la medida de valor para sus empleados, sus compañeros y la sociedad”

Para Mónica García en el artículo sobre la gestión humana en las organizaciones: una perspectiva teórica (2008) menciona que es “el proceso mediante el cual la organización define la manera de retribuir o reconocer los servicios y el desempeño de las personas”

“Existen dos formas de compensación financiera *la directa* el cual incluye salario, bonificaciones, comisiones, primas, vacaciones que tiene derecho por ley, la compensación financiera *indirecta* los pagos en moneda corriente adicional, que no hacen parte del derecho de ley que son: horas extra, vacaciones extralegales, propinas, y todo lo adicional como incentivos concedidos”. García, M., Vargas, G., & Ocampo (2011), (Pág. 76)

La *compensación no financiera*, compone “todos los reconocimientos no financieros que las personas tiene en cuenta y que ayudan a mantenerse en la organización, la oportunidad de trabajo el reconocimiento y la autoestima, la seguridad en el empleo la calidad de vida en el trabajo, las promociones, la libertad, y la autonomía laboral”. García, M., Vargas, G., & Ocampo (2011), (Pág. 77)

Por lo tanto el fin fundamental de la compensación es remunerar el desempeño de las actividades ejecutadas por los trabajadores para la satisfacción de la persona y de la empresa, en el cual se tiene en cuenta El proceso de estructura salarial, según el código sustantivo del trabajo, o la normatividad legal vigente, el método usado por cada empresa para evaluar los puestos de trabajo, considerando el cargo, el nivel de responsabilidad, los requerimientos

intelectuales como la experiencia, conocimiento, el esfuerzo entre otros que debe realizar para la ejecución de las actividades, el nivel de las responsabilidades, las condiciones de su puesto de trabajo, todo esto para finalmente definir la asignación salarial.

Continuando con los procesos el incentivo y beneficio el cual hace referencia a la intención que tienen las organizaciones con el fin de fidelizar los colaboradores al interior de la organización, busca motivar el desarrollo de las actividades, retener la fuerza de trabajo, y obtener resultados en la eficiencia de los mismos, y así finalmente mejoren su desempeño.

Para Para Arthur W Sherman, George W Bohlander y Scott Snell en su libro de administración de recursos del año 1999 existen tres tipos de Planes de incentivos *individuales: grupales y para la empresa*. Los incentivos individuales son los pagos que contribuyen a las metas de la organización, los estimulan grupales el espíritu de cooperación de todos los empleados y el incentivo para la empresa participan en los pagos, todos los miembros de la organización.

Por otra parte, Idalberto Chiavenato (2002) “los incentivos son regalías y ventajas que da la organización a algunos empleados como pagos adicionales a los empleados”. referenciado por García, M., Vargas, G., & Ocampo (2011), (pág. 95)

Continuando la explicación de los macro- procesos el de higiene y seguridad industrial que hace referencia a Joaquín Rodríguez Valencia autor del libro de *Administración moderna del personal* en su séptima edición del año (2007), señala que

“higiene y seguridad industrial garantizan las condiciones personales y físicas de trabajo que pueden mantener cierto nivel de salud de los trabajadores. la higiene en el trabajo se relaciona con el diagnóstico y con la preservación de las enfermedades ocupacionales incluyen botiquín de primeros auxilios, en donde se debe tener en cuenta los exámenes médicos de los miembros de la organización”.

Dada la importancia del desarrollo de este proceso, es fundamental que las organizaciones tengan un programa de salud ocupacional que ayude a reducir los riesgos de salud, a nivel físicos, biológicos y psicológicos de los colaboradores, mediante el diseño, aplicación y seguimiento de la de normatividad legal vigente en el país y la puesta en práctica de los procedimientos de prevención en la organización.

Dando continuidad al tercer macro- procesos de compensación bienestar y salud de las personas en su proceso de calidad de vida laboral, según (García, 2008). La calidad de vida laboral está estrechamente relacionada con los procesos de salud y bienestar que se desarrollen en las organizaciones, en la búsqueda de un mejor desempeño de los trabajadores

La importancia de la calidad de vida laboral según Jacobs y Homburger (1992) es considerada como “un valor muy importante en la organización por la influencia en la fuerza de trabajo que preocupa a las empresas”.

Teniendo en cuenta que el concepto es amplio para su abordaje se toma como referencia lo mencionado por José María Blanch et al en su libro teorías de las relaciones laborales del año (2003) quien define la calidad de vida laboral cómo “el grado de satisfacción y bienestar físico, psicológico, y social experimentado por las personas en su puesto y entorno de trabajo”.

Así mismo Mónica García (2008) refiere que el área de gestión humana, debe hacerse responsable de la calidad de vida laboral, que comprende todas aquellas actividades correspondientes a la higiene y seguridad industrial, compensación, el ambiente en el que se desarrollen las actividades, relaciones interpersonales, satisfacción en el trabajo.

A continuación, se explica el cuarto macro-proceso: Desarrollo de personal que tiene como objetivo buscar el desarrollo de las habilidades intelectuales y emocionales de las

personas a nivel profesional y personal, con el fin de estimular y potencializar la innovación, la generación de conocimiento y las competencias de las personas.

Los procesos que hacen parte de este macro- proceso son Capacitación y entrenamiento, Desarrollo del personal planes de carrera, Evaluación del desempeño, Monitoreo. Según Mónica García (2008) Este macroproceso busca el mantenimiento de la información y el desarrollo de las personas a nivel personal como profesional en una organización busca generar en el individuo un sentimiento de desarrollo a nivel integral.

En el proceso de Capacitación y entrenamiento Según Fernando Carmona Valencia en su libro gestión de recurso humano en la empresa del año (2004) define la capacitación como “la generalidad de los esfuerzos que realiza una organización para impulsar el aprendizaje de sus trabajadores a corto plazo” (pág. 110). que busca mejorar las capacidades y que finalmente se vea reflejado en el desempeño organizacional en general.

Entretanto Joaquín Rodríguez Valencia autor del libro de *Administración moderna del personal* en su sexta edición del año 2002 señala que “la capacitación es un acto intencionado que proporciona los medios para hacer posible el aprendizaje”.

Rodríguez (2002) postula tres los tipos de capacitación: *Capacitación para el trabajo*: que hace referencia al pre ingreso, la inducción y la capacitación promocional de los empleados, la *Capacitación en el trabajo*: hace referencia al adiestramiento como una preparación que permita mejorar los conocimientos en su área de trabajo, el *Capacitación específica y humana*, que hace referencia a la educación formal para adultos, integración de la personalidad y actividades recreativas y culturales.

Sin embargo, Mónica García (2008) muestra la diferencia existente entre capacitación y entrenamiento, plantea que “el entrenamiento es el proceso que se realiza para mejorar las habilidades y destrezas del empleado en el cargo que desempeña, con el entrenamiento se busca reducir la brecha existente entre el desempeño que actualmente tienen los empleados y el que se requiere para alcanzar todos los objetivos” (pág. 111)

Continuando con el proceso de Desarrollo del personal y plan carrera Chiavenato (2002) lo define como como “un proceso relacionado con la educación y la orientación hacia el futuro, centrado en el crecimiento personal del empleado y su carrera futura”, (pág. 119)

Entretanto Fernando Carmona valencia en su libro gestión de recurso humano en la empresa del año (2004) plantea cinco etapas de desarrollo profesional:

“la primera etapa es la Preparación *para el trabajo*: es cuando las personas adquieren conocimientos, capacidades y habilidades para competir en el mercado laboral la segunda etapa es el *Ingreso a una organización*: proceso de solicitud y selección de una empresa para trabajar según las aspiraciones de la persona, la tercera etapa es la *Iniciación del desarrollo personal*: el empleado aprende lo relacionado con el puesto de trabajo, las reglas y normas de la organización, y se establecen metas más completas. La cuarta etapa es la *carrera profesional*: se evalúa el estilo de vida laboral que se ha llevado y se reevalúa un nuevo estilo que acoja los objetivos logrados y la quinta etapa es el Final de la carrera profesional: productividad constante y la preparación definitiva para desvincularse de la vida laboral.” referenciado por García, M., Vargas, G., & Ocampo (2011) (pág. 120)

Así mismo Martha Alles (2006) refiere que hacer carrera “es crecer en cierta dirección hasta donde lo permitan las posibilidades del individuo y hasta donde sea productivo para la organización.” (Pág. 122) a través de un proceso formalizado, secuencial de los empleados que tienen el potencial para ocupar cargos más elevados. Chiavenato (2002)

De lo anterior se puede concluir, que, de la gestión realizada desde el área de gestión humana para ofrecer posibilidades u oportunidades a sus empleados a nivel de crecimiento personal y profesional, les permitirá seguir una trayectoria de ascensos y posiblemente mayor productividad a la organización.

También hace parte del macro-proceso desarrollo del personal el proceso de Evaluación del desempeño, que hace referencia según Rodríguez (2002) “a una técnica que usa la dirección de la empresa, a través del cual se pueden encontrar problemas de supervisión de personal, de integración del empleado a la empresa y al puesto que ocupa”. (pág. 123).

Para Chiavenato (2000) la evaluación del desempeño “es una apreciación sistemática del desempeño de cada persona en el cargo o del potencial de desarrollo futuro”. (pág. 124)

Entretanto, Mónica García (2008) señala diferentes formas que se tiene para evaluar, según la estructura de la empresa:

- Autoevaluación del desempeño: cada persona debe evaluar su propio desempeño dentro de la organización.
- Evaluación por parte de los superiores: la realiza el jefe inmediato que es quien conoce mejor la información relacionada con el desempeño de su subordinado.
- Evaluación del empleado y gerente: el gerente sirve como guía al empleado mientras éste evalúa su desempeño

- Evaluación por parte del equipo de trabajo: el grupo de trabajo o equipo evalúa el desempeño de cada uno de los individuos.
- Evaluación 360 grados: el empleado es evaluado por todas las personas que interactúan con él dentro del proceso.
- Evaluación hacia arriba: evalúan el comportamiento y desempeño del gerente o jefe inmediato.
- Comisión de evaluación del desempeño: la realiza un grupo de personas que son designadas
- La realizada por el área de gestión humana: la evaluación la realiza el área de gestión humana. Tomado de García, M., Vargas, G., & Ocampo (2011) (pág. 128)

Es decir, que la evaluación del desempeño es proceso que permite realizar la evaluación del cumplimiento, desarrollo y ejecución de las actividades que está o no realizando el empleado en las diferentes áreas, procesos o cargos de la organización, que permite elaborar unos planes de mejora con el cual se beneficie la organización y el colaborador.

Otro de los procesos que hacen parte de este macro- proceso de desarrollo del personal es el Monitoreo en el cual Chiavenato (2002) refiere que monitorear significa “acompañar las operaciones y actividades de la empresa, buscando garantizar que lo planeado se ejecute y lo objetivos se cumplan, esto a través de un acompañamiento, orientación del comportamiento de las personas” Tomado de García, M., Vargas, G., & Ocampo (2011) (pág.128).

Según Mónica García (2008) el monitoreo “es un control de las personas para permitirles su desarrollo y logro de las expectativas y metas de la organización”, con el control se pueden tomar decisiones gerenciales estratégicos, cada monitoreo se puede realizar según el estilo de cada organización a través del uso de herramientas como bases de datos, sistemas de información, que le permitan a la gerencia la toma de decisiones de forma eficaz. Tomado de García, M., Vargas, G., & Ocampo (2011) (pág. 129)

Finalmente, se explica el quinto macro-proceso: Relaciones con el empleado, que tiene como objetivo mantener las relaciones laborales empleado-patrono donde se involucra la negociación colectiva y la relación con los sindicatos si existe en la organización, la cesación o ruptura laboral que garantiza la terminación legal del vínculo del empleado y la organización.

Los procesos que hacen parte de este macro- proceso negociación colectiva, relación con los sindicatos, Cesación y ruptura laboral.

Para Arthur W. Sherman, George W Bohlander y Scott Snell en su libro de administración de recursos del año 1999 La negociación colectiva como proceso en la gestión humana es “un proceso de negociar un acuerdo laboral incluyendo el uso de presiones económicas por ambas partes”. (Pág. 132)

Sherman, Bohlander y Snell (1999) refieren que en proceso de negociación se pueden establecer algunos puntos como:

- Preparación de las negociaciones, a través de una planeación de estrategias, para la recolección de datos, que permita revisar propuestas y hacer diagnósticos de las debilidades
- Recolección de datos para la negociación, los datos son de las quejas, acciones disciplinarias, trasferencias, promociones, despidos, tiempo extraordinario, antiguas resoluciones de arbitraje y pagos de salarios
- Patrones de negociación: en el cual se hace una deliberación con los sindicatos para pactar la toma de decisiones en el tema salarial. Tomado de García, M., Vargas, G., & Ocampo (2011) (Pág. 133)

También Carmona (2004) menciona que los “convenios que se firman entre empresa y trabajadores para establecer beneficios extralegales o modifican las normas legales existentes para el usufructo de un grupo o la totalidad de los trabajadores” Tomado de García, M., Vargas, G., & Ocampo (2011) (pág. 132)

Así mismo Carmona (2004) refiere que existe una clasificación en los contratos como son, *convención colectiva*: firmada por varios patronos o asociaciones patronales en donde se fijan las condiciones que regirán los contratos de trabajo y su vigencia, *pacto colectivo*: convenio que se firma entre la empresa, su representante legal y cada uno de los trabajadores, *contratación sindical*: se usan en caso de huelgas legales para que los sindicatos asuman la responsabilidad de atender el proceso de la empresa. Tomado de García, M., Vargas, G., & Ocampo (2011) (Pág. 132)

Entretanto Mónica García (2008) hace referencia que la “ negociación colectiva busca el establecimiento de un contrato que puede ser la ratificación de un contrato anterior, la derogación de partes de un contrato, o del contrato en su totalidad sustituyéndolo por uno nuevo” Tomado de García, M., Vargas, G., & Ocampo (2011) (pág. 133)

Joaquín Rodríguez, en su libro administración moderna del personal del año 2007 refiere que la palabra colectivo indica que los representantes del sindicato y de la empresa negocian los términos de contrato para los empleados como grupo. “La negociación colectiva incluye la negociación, administración e implantación de los convenios escritos, por los que las empresas y los sindicatos dirigen sus relaciones laborales” citado por García, M., Vargas, G., & Ocampo (2011) (pág. 133)

Finalmente, Chiavenato (2000) refiere que “la negociación es el proceso de búsqueda del mejor resultado posible de aceptación de ideas, propósitos o intereses, de modo de que las partes involucradas terminen la negociación consciente de que fueron escuchados” (pág. 132)

Los procesos que hacen parte de este macro- proceso relaciones con el empleado en el proceso de Cesación y ruptura laboral, según Mónica García (2008) La ruptura laboral hace referencia a” la terminación del contrato laboral de un trabajador en la organización” (Pág. 136)

Para Fernando Carmona Valencia en su libro gestión del recurso humano en la empresa del año (2004) la Cesación o ruptura laboral “son medidas, por un índice de rotación que indica el ritmo en que los empleados abandonan la organización” (pág. 136).

Mónica García (2008) refiere que ruptura laboral se puede dar de dos formas: De manera voluntaria o de manera involuntaria:

“la ruptura laboral voluntaria: se produce cuando es el empleado quien toma la decisión de terminar la relación con la empresa, por motivos personales, un mejor empleo, falta de motivación, jubilación o simplemente abandono; la ruptura laboral involuntaria: se produce

cuando es la empresa la que decide terminar la relación contractual por razones económicas, mala adaptación y adecuación entre el empleado y la organización.” García, M., Vargas, G., & Ocampo (2011) (pág. 136-137).

Es decir que la ruptura cese o despido es una decisión final que se da por una inadecuada adaptación ya sea por la relación entre el empleado y la empresa, como consecuencia de un bajo rendimiento laboral, dificultad de un empleado para adaptarse a la organización, conductas o comportamientos inapropiados para las políticas de la empresa, para reducir costos, que generan finalmente como resultado el despido o cese de la relación empleado y organización.

4.2.3 Competencias laborales

Para continuar con el marco teórico, esta investigación trata como segundo tema las competencias laborales, a partir de la conceptualización de los principales ejes teóricos de las competencias laborales en una organización. Se explican los diferentes tipos de competencias laborales según la teoría de Martha Alles (2009) y, por último, cómo se desarrolla el modelo talento humano por competencias en una organización, según el modelo realizado por la autora Martha Alles.

4.2.4 Conceptualización de competencias laborales

Para el desarrollo de la conceptualización de las competencias laborales de este trabajo de investigación, se enfoca principalmente en las teorías de Marta Alles.

Para empezar con el concepto de competencias, se debe tener en cuenta que está estrechamente relacionado con la gestión de recursos humanos en las organizaciones, además, está relacionado con los resultados o las ideas que se tienen en cuanto a un desempeño exitoso de los empleados en una organización.

Definir las competencias de los empleados en una organización ayuda a especificar las capacidades del empleado y la efectividad, para que sean evaluados y medidos para definir si son competentes para su puesto de trabajo.

Para **(Martha Alles 2005)** las competencias hacen referencia a las “características de personalidad, que se generan a partir de comportamientos, que forman un desempeño exitoso en un puesto de trabajo” **Desarrollo del talento humano basado en competencias.** (Alles, 2005) (página. 29)

Según (Martha Alles 2009) las competencias son, en definitiva, características fundamentales del hombre e indican “formas de comportamiento o de pensar, que generalizan diferentes situaciones y duran por un largo periodo de tiempo” **Diccionario de competencia, trilogía: las sesenta competencias tomo 1.** (Alles, 2009).

Ampliando el complejo conceptual se puede afirmar que las competencias son factores que se diferencian de los empleados en una organización, cada uno se destaca según su ocupación, si es superior, comparándola con la de otro; puede que un empleado tenga un alto desempeño, un promedio formidable o pueda que sea aceptable, estas competencias son – en suma-, características que tiene cada empleado. Se manejan de manera individual, por lo que en la organización permite que su desempeño sea mejor. (Citado 2005) *Desarrollo del talento humano basado en competencias*. Página

Para (Gabriel Lago y Pablo Nadruz 2012) existen varios tipos de competencias, que se puede clasificar en:

- Conductuales o funcionales estás de acuerdo al abordaje.
- Técnicas, relacionales actitudinales y básicas en función del contenido predominante
- Ámbito empresarial que se componen de competencias organizacionales, claves o genéricas, competencias por familia de puestos o transversales por áreas competencias específicas de un puesto.

Gestión por competencias: Integración entre la evaluación del desempeño y la formación y el desarrollo. Unidad Académica: Administración facultad de ciencias Económicas. (Lago & Nadruz, 2012)

En conclusión, las competencias en una organización son la combinación de conocimientos específicos, habilidades y actitudes, que generan en una organización actividades positivas, en las que se obtienen excelentes resultados, que ayudan a la organización para alcanzar objetivos propuestos.

Los autores citados anteriormente, tienen en común la definición de <competencia>, considerando los atributos de las personas, que, en un contexto laboral, permiten un desempeño apropiado, y, a su vez, muestran la importancia que es definir e identificar las características de las personas que laboran en una organización.

4.2.5 Tipos de competencias

A continuación, se describen los diferentes tipos de competencias como lo son las cardinales, específicas gerenciales y por área, que se manejan en una organización según Martha Alles (2009).

Para (**Martha Alles 2009**) las competencias son derivadas de comportamientos que generan un desempeño exitoso, las cuales se presentan en tres grupos:

1. Competencias cardinales: están constituidas por 20 características, estas competencias son las principales, y aquellas que en una organización se desea que todo su personal las tenga o las desarrolle, por medio de distintos conceptos, una organización puede representar mejor el propio sentir. (...) Son competencias aplicables a todos los miembros de la organización. Las competencias cardinales representan la esencia de la organización y permiten alcanzar su visión.

2. Competencias específicas gerenciales: están constituidas por 10 características, son competencias que se aplican a colectivos específicos o grupos de personas, para el caso de las gerenciales se emplea para personas que tienen un liderazgo o jefes, además debe tener a cargo a otras personas.

Estas pueden ser aplicadas a la alta gerencia y gerencia media, sin embargo, las condiciones varían dependiendo lo cargos.

3. Competencias específicas por área /proceso: están constituidas por 32 características, esta competencia se aplica a colectivos específicos o grupos de personas. Para este caso se aplican para personas que conforman un área en particular, se habla de un área específica o de manera horizontal (puede ser transversal o por subgrupos) cuando hacen parte de un proceso.

Diccionario de competencias la trilogía: las sesenta competencias tomo 1. (Citado 2009)

Martha Alles, muestra la importancia de definir e identificar las características y los diferentes tipos de competencia que tienen los trabajadores en su organización, así se puede dar un proceso de selección de una manera óptima, teniendo en cuenta las necesidades que tiene cada organización.

4.2.6 Modelo de gestión por competencias Martha Alles

Según (Martha Alles 2009) expone un modelo de gestión por competencia, “que son los procedimientos para alinear los colaboradores en pos de alcanzar los objetivos estratégicos de la empresa” con el fin de alcanzar el grado de madurez o perfección deseado en función del puesto de trabajo actual o a futuro.

A continuación, este documento menciona cómo se desarrolla el modelo de gestión humana por competencias en una organización, teniendo como base las referencias conceptuales de Martha Alles, a su vez, el documento pretende evidenciar el modelo implementado para la fundación La Fundación Icomsalud Ips.

Para **(Martha Alles 2005)** en la actualidad en las organizaciones han adoptado los modelos de competencia, el cual se han ido definiendo e implementando como una herramienta útil para el desarrollo del talento humano permitiendo implementar el desarrollo de los procesos de selección, inducción, evaluación, capacitación compensación, desvinculación, que facilita la gestión el seguimiento y desempeño de los trabajadores, la implementación de los modelos permite una ventaja para la organización **‘Desarrollo del Talento Humano basado en competencias’ (Alles 2005).**

Para empezar, **Marta Alles 2009** propone unos pasos para realizar el modelo de gestión por competencias , a través de un análisis de la planeación estratégica organizacional, su misión y visión, los cuales se deben actualizar o no según como se encuentre la organización ya sea por nuevos objetivos o nuevas estrategias que se estén implementando en la organización,, luego se escogen las competencias según la persona máxima en la dirección de la compañía, se realiza una prueba de las competencias en un grupo de ejecutivos de la organización, y se validan las competencias, se procede al diseño de los procesos de recursos humanos por competencias. **Citado en Dirección estratégica de recursos humanos: gestión por competencias. Ediciones Garnica S.A. (Alles M. 2009) (Página 73)**

Así mismo La metodología de Martha Alles permite entender la definición de los puestos por competencias, se comienza a partir de una reflexión o análisis de la planeación estratégica organizacional considerando la misión y la visión en la organización, así como analizar si esta debe ser reestructurada.

Seguidamente se definen los criterios de las competencias, identificando una muestra que permita recoger la información, luego se identifican las tareas los requerimientos y el grado de cada competencia A (alto), B (bueno), C (mínimo necesario), D (negativo o insatisfecho) las competencias definidas en función de cada organización se clasifican en cardinales: y competencias específicas gerenciales y específicas por área, posteriormente se procede con la elaboración de diccionarios, la descripción de los puestos de trabajo por competencias, se valida el modelo.

Citado en Dirección estratégica de recursos humanos: gestión por competencias.
Ediciones Garnica S.A. (Alles M. 2009) (Página 74)

De lo citado anteriormente se puede observar en el diagrama siguiente.

Diagrama 3. Metodología de Martha Alles Capital Humano



Fuente: Alles. 2008. Dirección estratégica de recursos humanos: gestión por competencias.

La metodología del capital humano propuesta por Martha Alles se valida a través de los procesos o subsistemas de cada organización a través del programa de recursos humanos como son: selección, entrenamiento capacitación, desarrollo, evaluación de desempeño, planes de sucesión y un esquema de remuneraciones. Modelo de gestión por competencias con la metodología Martha Alles capital Humano

A continuación, y describen los procesos de del modelo de gestión por competencias

Análisis y descripción de puestos basado en competencias: El análisis del puesto de trabajo se realiza para la adecuación persona-puesto también permite evaluar personal que ya trabaja en la organización. Se aplica a todos los niveles.

Reclutamiento: conjunto de procedimientos orientados a atraer e identificar candidatos potencialmente calificados y capaces de ocupar cargos dentro de la organización, a fin de seleccionar a alguno/s de ellos para que reciba/n el ofrecimiento de empleo. reclutamiento interno deben cumplirse ciertos pasos que no siempre, por uno u otro motivo. **Citado Selección por competencias. (Alles M. 2006) (Página 178)**

Las organizaciones están dispuestas para este proceso a nivel interno: colocar avisos de empleo en carteleras u otros medios internos, llevar un eficiente inventario del personal, con un banco de datos indicando habilidades o aptitudes, planificar reemplazos y sucesiones.

Citado Selección por competencias. (Alles M. 2006) (Página 179)

El reclutamiento externo se realiza: cuando las empresas cuentan con un Departamento de Recursos Humanos que permite realizar búsquedas confidenciales, búsquedas que excedan el nivel de la persona que internamente podría manejarlas. Cuando la complejidad del tema requiera un especialista, Cuando el proceso requiera una visión imparcial cuando se opte por el outsourcing del área de Recursos Humanos a fin de disminuir costos fijos de la organización.

Citado Selección por competencias. (Alles M. 2006) (Página 180)

Selección: es el proceso de elección de una persona en particular en función de criterios preestablecidos. Se inicia definiendo correctamente el perfil requerido, dejando en claro las

expectativas del solicitante y las reales posibilidades de satisfacerlas. **Citado Selección por competencias. (Alles M. 2006) (Página 102)**

En síntesis (Alles M. 2006) El reclutamiento es la convocatoria de candidatos y La selección es una actividad de clasificación donde se escoge a aquellos que presentan mayor posibilidad de adaptarse al cargo ofrecido para satisfacer las necesidades de la organización. **Citado Selección por competencias. (Alles M. 2006) (Página 103).**

Capacitación y entrenamiento: permite detectar necesidades de desarrollo de competencias en los colaboradores de la organización también sirve para evaluar la efectividad de acciones de desarrollo de competencias. Se aplica a todos los niveles. **Citado en Dirección estratégica de recursos humanos: gestión por competencias. Ediciones Garnica S.A. (Alles M. 2009) (Página 90)**

Evaluación de desempeño: La evaluación del desempeño en una organización permite realizar una medición del nivel de desarrollo de las competencias de su personal. La medición de competencias puede realizarse a través de las siguientes herramientas: Assessment (ACM), Entrevistas por incidentes críticos, Fichas de evaluación del desempeño por competencias. **Citado en Dirección estratégica de recursos humanos: gestión por competencias. Ediciones Garnica S.A. (Alles M. 2009) (Página 90).**

Política de remuneraciones: se trata de una retribución en dinero como de una opción de compra de acciones. Se deberá definir la frecuencia de estos pagos, ya sea anual, semestral u otra, significa que la empresa deberá implementar sistemas de remuneración relación al puesto y a su desempeño, **Citado Selección por competencias. (Alles M. 2006) (Página 344).**

Desarrollo de planes de sucesión: Los planes de carrera y los planes de sucesión elegir posibles candidatos al definir planes de sucesión de posiciones clave. Para elegir a aquellas personas que podrán asumir en el futuro posiciones clave. deben combinar los requerimientos de conocimientos y competencias del puesto a ocupar. Para los planes de sucesión las competencias deberán ser analizadas con relación al individuo y a lo requerido por el puesto al cual se prevé promoverlo en el futuro. **Citado Selección por competencias. (Alles M. 2006) (Página 287).**

4.3 Marco legal

Mediante la revisión documental sobre algunas de las leyes y resoluciones en Colombia que regulan las actividades del área de gestión del talento humano, se encontró, las que aporta el Ministerio de Comercio Industria y Turismo, con sus respectivas actualizaciones.

Objetivo del proceso: Atraer, desarrollar y retener talento humano excepcional que permitan cumplir con la visión y la misión del Ministerio aplicando oportunamente las herramientas de administración de personal y la normatividad vigente.

Tabla 2. Leyes de gestión del talento humano en Colombia.

Leyes - Gestión del Talento Humano			
Norma aplicable			
Norma	Tema	origen	
<u>Ley 33 de 1985</u>	Relación de las Cajas de previsión y las Prestaciones Sociales para el Sector Público	Congreso de la Republica	Modificada por la ley 100 de 1.993
<u>Ley 87 de 1993</u>	Establece normas para el ejercicio del Control Interno en las entidades y organismos del Estado y se Dictan otras disposiciones	Congreso de la Republica	
<u>Ley 100 de 1993</u>	Crea el Sistema de Seguridad Social Integral	Congreso de la Republica	
<u>Ley 443 de 1998</u>	Por el cual se expiden Normas sobre Carrera Administrativa y se dictan otras Disposiciones	Congreso de la Republica	Modificada por la ley 1121 de 2006
<u>Ley 190 de 1995</u>	Dicta normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública	Congreso de la República	

Leyes - Gestión del Talento Humano			
Norma aplicable			
Norma	Tema	origen	
<u>Ley 489 de 1998</u>	Por la cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de las entidades del estado del orden Nacional, se expide las disposiciones, principios y reglas. generales para el ejercicio de las atribuciones previas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones	Congreso de la República	Reglam enta la ley 136 de 1.994
<u>Ley 617 de 2000</u>	Ley Orgánica de Presupuesto	Congreso de Colombia	
<u>Ley 594 de 2000</u>	Dicta la ley General de Archivo y se dictan otras disposiciones	Congreso de la República	
<u>Ley 734 de 2002</u>	Código disciplinario Único	Ministerio de Trabajo y Seguridad Social	
<u>Ley 776 de 2002</u>	Dicta normas sobre la organización, administración y prestaciones del Sistema General de Riesgos Profesionales	Congreso de la Republica	
<u>Ley 797 de 2003</u>	Reforma disposiciones del Sistema General de Pensiones previsto en la Ley 100 de 1993 pensiones especiales	Departamento administrativo de la Función Publica	
<u>Ley 909 de 2004</u>	Por la cual se expiden normas que regulen el empleo público la Carrera Administrativa, la Gerencia Pública y se dictan otras disposiciones"	Departamento administrativo de la Función Publica	
<u>Ley 1006 de 2006</u>	Reglamenta la profesión de Administrador Publico y se deroga la ley 5 de 1991	Congreso de la República	
<u>Ley 1010 de 2006</u>	Adopta medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones de trabajo	Ministerio de Hacienda y Crédito Público	
<u>Ley 1122 de 2007</u>	Reglamentada parcialmente por el Decreto Nacional 313 de 2008, Modificada por el artículo 36, decreto Nacional 126 de 2010, en lo relativo a las multas.	Congreso de la República	

Leyes - Gestión del Talento Humano			
Norma aplicable			
Norma	Tema	origen	
<u>Ley 1474 de 2011</u>	Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública	Congreso de la República	
<u>Ley 1448 del 2011</u>	Por la cual se dictan medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno y se dictan otras disposiciones	Congreso de la República	
<u>Ley 1437 de 2011</u>	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo	Congreso de la República	
<u>Ley 1562 de 2012</u>	Por la cual se modifica el Sistema de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones en materia de Salud Ocupacional.	Congreso de la República	

Fuente: Ministerio de Comercio Industria y Turismo (Gestión del Talento Humano | MINCIT, 2019)

LEY	DESCRIPCIÓN	FECHA DE EXPEDICIÓN	EXPIDE	SÍNTESIS
<u>1635</u>	Por medio de la cual se establece la licencia por luto para los servidores públicos	11/06/2013	El Congreso de la Republica de Colombia	Se establece la licencia por luto para los servidores públicos
<u>1562</u>	Por la cual se modifica el sistema de riesgos laborales y se dictan otras disposiciones	11/07/2012	Ministerio de Salud y Protección Social	Modificación del Sistema de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones en materia de salud ocupacional.
<u>1263</u>	Por medio de la cual se modifica parcialmente los artículos 26 y 28 de la Ley 99 de 1993.	20/12/2008	Congreso de Colombia	Mediante la cual se establece que el Director General será el representante legal de la Corporación y su primera autoridad ejecutiva. Será designado por el Consejo Directivo para un período de cuatro años, contados a partir del 1 de enero de 2012.

LEY	DESCRIPCIÓN	FECHA DE EXPEDICIÓN	EXPIDE	SÍNTESIS
<u>1071</u>	Por medio de la cual se adiciona y modifica la Ley 244 de 1995, se regula el pago de las cesantías definitivas o parciales a los servidores públicos, se establecen sanciones y se fijan términos para su cancelación.	31/07/2006	Congreso de la República de Colombia	Se adiciona y modifica la Ley 244 de 1995, se regula el pago de las cesantías definitivas o parciales a los servidores públicos, se establecen sanciones y se fijan términos para su cancelación.
<u>909</u>	Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, la gerencia pública, y se expiden otras disposiciones.	23/09/2004	Congreso de la República de Colombia	Sobre la gestión del talento humano. Esta nueva ley no sólo responde a los lineamientos que en materia de carrera administrativa ha formulado la Corte Constitucional a través de las varias sentencias que afectaron la Ley 443 de 1998, sino que, además, propone normas sobre planes y plantas de empleos, cuadros funcionales de empleos, sistema de información administrativa y ordenación de la jornada laboral, introduciendo la posibilidad de la existencia de jornadas de medio tiempo; que serán la base a partir de la cual se estructure un modelo de empleo público que responda a las necesidades de una administración pública moderna, eficaz y eficiente.
<u>734</u>	Por la cual se adopta el Código Disciplinario Único.	05/02/2002	Congreso de la República de Colombia	Adopción del Código Disciplinario Único
<u>489</u>	Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones.	29/08/1998	Congreso de la República de Colombia	La presente ley regula el ejercicio de la función administrativa, determina la estructura y define los principios y reglas básicas de la organización y funcionamiento de la Administración Pública.

LEY	DESCRIPCIÓN	FECHA DE EXPEDICIÓN	EXPIDE	SÍNTESIS
<u>443</u>	Por la cual se expiden normas sobre carrera administrativa y se dictan otras disposiciones.	11/06/1998	Congreso de la República de Colombia	Normas sobre carrera administrativa y se dictan otras disposiciones. Artículos vigentes: 24,58, 81 y 82.
<u>244</u>	Por medio de la cual se fijan términos para el pago oportuno de cesantías para los servidores públicos, se establecen sanciones y se dictan otras disposiciones	29/12/1995	Congreso de la República de Colombia	Se fijan términos para el pago oportuno de cesantías para los servidores públicos, se establecen sanciones y se dictan otras disposiciones.
<u>100</u>	Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones	23/12/1993	Congreso de la República de Colombia	Determina La Seguridad Social Integral como el conjunto de instituciones, normas y procedimientos, de que disponen la persona y la comunidad para gozar de una calidad de vida, mediante el cumplimiento progresivo de los planes y programas que el Estado y la sociedad desarrollen para proporcionar la cobertura integral de las contingencias, especialmente las que menoscaban la salud y la capacidad económica, de los habitantes del territorio nacional, con el fin de lograr el bienestar individual y la integración de la comunidad.
<u>4</u>	Mediante la cual se señalan las normas, objetivos y criterios que debe observar el Gobierno Nacional para la fijación del régimen salarial y prestacional de los empleados públicos, de los miembros del Congreso Nacional y de La Fuerza	18/05/1992	Congreso de la República de Colombia	Normas, objetivos y criterios que debe observar el Gobierno Nacional para la fijación del régimen salarial y prestacional de los empleados públicos, de los miembros del Congreso Nacional y de La Fuerza Pública y para la fijación de las

LEY	DESCRIPCIÓN	FECHA DE EXPEDICIÓN	EXPIDE	SÍNTESIS
	<p>Pública y para la fijación de las prestaciones sociales de los Trabajadores Oficiales y se dictan otras disposiciones, de conformidad con lo establecido en el artículo 150, numeral 19, literales e) y f) de La Constitución Política.</p> <p>Fuente: Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá – Corpouraba</p>			<p>prestaciones sociales de los Trabajadores Oficiales y se dictan otras disposiciones.</p>

(CORPOURABA, 2016). CONTROL DE ACTUALIZACIONES AL DECRETO 1072 DE 2015		
Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo		
DECRETO	FECHA DEL DECRETO	EPIGRAFE
1507 de 2015	13 de julio de 2015	Por el cual se modifica el Decreto 1072 de 2015, Único Reglamentario del Sector Trabajo, en lo referente al plazo para obtener el Registro Único de Intermediarios del Sistema General de Riesgos Laborales.
1528 de 2015	16 de julio de 2015	Por el cual se corrigen unos yerros del Decreto 1072 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo, contenidos en los artículos 2.2.4.2.1.6., 2.2.4.6.42. y 2.2.4.10.1. Del título 4 del libro 2 de la parte 2, referente a Riesgos Laborales.
2362 de 2015	7 de diciembre de 2015	Por el cual se adiciona al Título 9 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1072 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo, un Capítulo 4 que establece la celebración del Día del Trabajo Decente en Colombia
2509 de 2015	23 de diciembre de 2015	Por el cual se modifica el Capítulo 9 del Título 4 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1072 de 2015, referente al Sistema de Compensación Monetaria en el Sistema General de Riesgos Laborales

017 de 2016	8 de enero de 2016	Por el cual se adiciona al título 2 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1072 de 2015, Decreto Único Reglamentario del sector Trabajo, un capítulo 9 que reglamenta el procedimiento para la convocatoria e integración de tribunales de arbitramento en el Ministerio del Trabajo.
036 de 2016	12 de enero de 2016	Por el cual se modifican los artículos 2.2.2.1.16. al 2.2.2.1.23. y se adicionan los artículos 2.2.2.1.24. al 2.2.2.1.32. del capítulo 1 del título 2 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1072 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo, y se reglamentan los artículos 482, 483 y 484 del Código Sustantivo de Trabajo.
171 de 2016	1 de febrero de 2016	Por medio del cual se modifica el artículo 2.2.4.6.37. del Capítulo 6 del Título 4 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1072 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo, sobre la transición para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)
582 de 2016	8 de abril de 2016	Por el cual se modifican los artículos 2.2.6.1.3.1. y 2.2.6.1.3.12. Y se adicionan los artículos 2.2.6.1.3.18. a 2.2.6.1.3.26. Al Decreto 1072 de 2015 para reglamentar parcialmente el artículo 77 de la Ley 1753 de 2015 y adoptar medidas para fortalecer el Mecanismo de Protección al Cesante en lo relativo a Bonos de Alimentación.

583 de 2016	8 de abril de 2016	Por el cual se adiciona al título 3 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1072 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo, un capítulo 2 que reglamenta el artículo 63 de la Ley 1429 de 2010 y el artículo 74 de la Ley 1753 de 2015.
1117 de 2016	11 de julio de 2016	Por el cual se modifican los artículos 2.2.4.10.2., 2.2.4.10.3., y 2.2.4.10.5., y se adicionan los artículos 2.2.4.10.8., y 2.2.4.10.9., del Decreto 1072 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo, referentes a los requisitos y términos de inscripción para el ejercicio de intermediación de seguros en el ramo de riesgos laborales.
1376 de 2016	24 de agosto de 2016	Por el cual se adiciona al Capítulo 1 del Título 6 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1072 de 2015, la Sección 7 que reglamenta la financiación de práctica laboral, judicatura y relación docencia de servicio en el área de la salud para adquirir experiencia laboral.
1563 de 2016	30 de septiembre de 2016	Por el cual se adiciona al Capítulo 2 del Título 4 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1072 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo, una Sección 5 por medio de la cual se reglamenta la afiliación voluntaria al Sistema General de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones.

1668 de 2016	21 de octubre de 2016	Por el cual se modifica la Sección 2 del Capítulo 6 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto número 1072 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo, referente a la contratación de mano de obra local en municipios donde se desarrollen proyectos de exploración y producción de hidrocarburos, y el artículo 2.2.6.1.2.26. Del mismo Decreto.
1669 de 2016	21 de octubre de 2016	Por el cual se adicionan unos artículos a la Sección 7 del Capítulo 1 del Título 6 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1072 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo, que reglamenta la seguridad social de los estudiantes que hagan parte de los programas de incentivo para las prácticas laborales y judicatura en el sector público.
52 de 2017	12 de enero de 2017	Por medio del cual se modifica el artículo 2.2.4.6.37. Del Decreto número 1072 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo, sobre la transición para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).
454 de 2017	16 de marzo de 2017	Por el cual se modifican los artículos 2.2.6.1.3.12 y 2.2.6.1.3.17 del Decreto número 1072 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo y se adicionan al Capítulo 1 del Título 6 de la Parte 2 del Libro 2 del mismo Decreto, las Secciones 8, y 9.

600 de 2017	6 de abril de 2017	Por el cual se adiciona al Título 9 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1072 de 2015 un Capítulo o, para reglamentar la prestación humanitaria periódica para las víctimas del conflicto armado, de que trata el artículo 46 de la Ley 418 de 1997, y su fuente de financiación.
2177 de 2017	22 de diciembre de 2017	Por el cual se integra el Consejo Para la Inclusión de la Discapacidad y se dictan disposiciones relacionadas con su funcionamiento.
611 de 2018	4 de abril de 2018	Por el cual se derogan unas comisiones intersectoriales.
683 de 2018	18 de abril de 2018	Por el cual se deroga el Capítulo 2 del Título 3 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto número 1072 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo y el Decreto número 583 de 2016.
1273 de 2018	23 de julio de 2018	Por el cual se modifica el artículo 2.2.1.1.1.7, se adiciona el Título 7 a la Parte 2 del Libro 3 del Decreto 780 de 2016, Único Reglamentario del Sector Salud y Protección Social, en relación al pago y retención de aportes al Sistema de Seguridad Integral y Parafiscales de los trabajadores independientes y modifica los artículos 2.2.4.2.2.13 y 2.2.4.2.2.15 del Decreto 1072 de 2015, Único Reglamentario del Sector Trabajo.

1334 de 2018	27 de julio de 2018	Por el cual se modifica el artículo 2.2.6.3.11. Del Decreto 1072 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo, sobre regulación de la cuota de aprendices.
--------------	---------------------	---

Fuente: Ministerio Del Trabajo (Mintrabajo, 2019).

Capítulo V Justificación.

Esta investigación se justifica desde el punto de vista práctico, porque permitió evaluar la situación actual en que se encontraba la fundación Icomsalud IPS, además permitió con los resultados arrojados poder formular una propuesta de modelo de gestión humana para el fortalecimiento de la fundación

La importancia de profundizar a nivel de investigación en la gestión humana en esta Fundación radica en la oportunidad que brinda al investigador, de adquirir nuevos aprendizajes, a través del uso de herramientas como la entrevista, la observación de los sucesos o acontecimientos en torno a las dinámicas organizacionales, sus retos, dificultades, que impactan de forma directa en los colaboradores.

Al plantear alternativas para la gestión humana la fundación tendría las opciones de mejora de sus procesos organizaciones que les permita un fortalecimiento y sean competitivas en su entorno, con unas áreas organizada, personal con funcionalidades claras definidas permitiéndoles reconocer sus competencias.

Este estudio es de interés porque permite a la gerencia de Icomsalud tener un diagnóstico del estado actual de sus procesos y así tomar decisiones para el mejoramiento de la Fundación. Considerando que en actualidad las empresas buscan hacer parte de los procesos de la economía mundial en el cual lo estratégico es integrar el talento humano con la estrategia organizacional.

EL modelo de gestión humana cumplirá su propósito si la fundación logra adaptar el modelo a su organización y evaluar si generó impacto o cambios en el comportamiento de los colaboradores y a su vez permitiéndoles, eficiencia, efectividad y eficacia.

Esta investigación busca a través de la fundamentación teórica aprendida durante el desarrollo de la maestría identificar los referentes teóricos que exististe en el modelo el de gestión humana y comparar los resultados que generen esta investigación para el fortalecimiento competitivo considerando la aplicación de los conceptos.

Debido a lo expuesto anteriormente se desea realizar con esta investigación una propuesta que permita dar una solución a partir de la creación del modelo de gestión humano basado en competencias, también reconociendo la capacidad de llevar a la práctica los conocimientos aprendidos durante la Maestría.

Capítulo VI. Aspecto metodológico.

6.1 Tipo de estudio

En el desarrollo de este proyecto se propone como tipo de estudio Exploratorio Descriptivo.

Según (Sampieri, R., Collado C. y Baptista, 2010), “adopta la clasificación de (Danhke, G. L. , 1989) refiere que “Los estudios exploratorios sirven para familiarizarnos con fenómenos, obtener información sobre la posibilidad de llevar a cabo una investigación más completa respecto de un contexto particular, investigar nuevos problemas, identificar conceptos, para investigaciones futuras”. Pág. 79

También hace referencia al “el estudio descriptivo busca especificar las propiedades, características y los perfiles de las personas, grupos, comunidades o procesos que se someta a un análisis.”. (Sampieri, R., 2010). Pág. 80.

Con el fin de recoger información sobre las variables que se están investigando.

En este estudio pretende explorar en Icomsalud sobre sus fenómenos reconociendo sus problemáticas y describir factores referentes a la gestión del talento humano y través de la elaboración de una entrevista, finalmente evaluar la información arrojada y así diagnosticar las características que tienen los funcionarios frente al tema, para así, proponer un diseño de gestión humana (Sampieri, R., 2010).

6.2 Enfoque

6.2.1 Enfoque de investigación

El enfoque de estudio es de tipo cualitativos, “Lo que se busca en un estudio cualitativo es obtener datos de personas, seres vivos, comunidades, contextos o situaciones en profundidad; en las propias “formas de expresión” de cada uno de ellos. Se recolectan con la finalidad de analizarlos y comprenderlos y así generar conocimiento. La recolección de datos ocurre en los ambientes naturales y cotidianos de los participantes o unidades de análisis” (Sampieri, R., Collado C. y Baptista, 2010).

6.2.2 Método de investigación

El método de indagación es el deductivo, Aristóteles y sus discípulos implantaron el razonamiento deductivo como un proceso del pensamiento en el que de afirmaciones generales se llega a afirmaciones específicas aplicando las reglas de la lógica, realizaron la primera contribución de importancia al desarrollo de un método sistemático para descubrir la verdad (Newman, 2006).

Este método nos ayuda para la obtención de conocimientos, y así poder organizar hechos conocidos y se extraen conclusiones mediante una serie de enunciados, conocidos como

silogismos, que comprenden: la premisa mayor, la premisa menor y la conclusión (Newman, 2006).

Mediante el método deductivo en el presente trabajo se tiene como objetivo partir de aspectos generales de la investigación para llegar a situaciones particulares, este nos permite inferir nuevos conocimientos o leyes aún no conocidas en la fundación Icomsalud IPS.

6.3 Fuentes de información.

La forma de obtener la información adecuada para el trabajo es a través de la revisión de las fuentes primarias el cual están constituidas por la información administrada por el personal administrativo y asistencial de la fundación Ips Icomsalud, a quienes se les realizó una entrevista semi estructurada buscan de colección de información para el diagnóstico de la gestión humana a nivel organizacional y posterior se analizaron alternativas de modelo de gestión de talento humano para asignar el pertinente y así finalmente se formula una propuesta de modelo de la gestión humano.

También se recolecto la documentación relacionada con el plan estratégico, brochure, entrevistas adquiridas a través del área administrativa de la empresa.

A demás, como **Fuentes Secundarias** se recurre a recolección documental sobre conceptos obtenidos por tesis, artículos, libros, manuales, protocolos, de autores reconocidos en el tema, usando las bases de datos de la biblioteca de la Universidad como lo son ProQuest, Science Direct, Scopus, EBSCO, u otras páginas académicas de internet, textos especializados en estadísticas, metodología de investigación y diversos enfoques teóricos que hacen referencia a la gestión de talento humano y las competencias para el desarrollo de marco teórico y conceptual.

A demás de la recolección e información de otras empresas que han realizado estudios sobre clima laboral el cual se encuentra relacionado en la bibliografía del documento mencionado.

Para (Botero, 2008) lo principal en una investigación es la revisión documental que permita rastrear, ubicar, inventariar, seleccionar y consultar las fuentes y los documentos. “la revisión documental es importante en la construcción de antecedentes, en la revisión de estudios e investigaciones anteriores, en la formulación del marco teórico y como técnica de recolección de información que permite contrastar la información recolectada con otras estrategias”

6.4 Recolección de la información.

Los autores (Sampieri, R., Collado C. y Baptista, 2010) Señalan que un instrumento de medición es el recurso que utiliza el investigador para registrar información o datos sobre las variables que tiene en mente, de acuerdo con (Münch, 2005), los instrumentos para recabar la información son la encuesta, el cuestionario, la entrevista, los test y las escalas de actitudes (Sampieri, R., Collado C. y Baptista, 2010).

Para recolectar la muestra se solicitó al área de Coordinación administrativa la base de datos del personal, para conocer el total de los funcionarios de Icomsalud, posteriormente se realizó de forma individual la entrevista, el cual se diligencio con el personal Nivel ejecutivo administrativo y asistencial de la Fundación IPS Icomsalud, una vez recolectada la información, se analizó, permitió desarrollar un diagnostico en la organización, buscando establecer la situación actual de los procesos se procede a definir el modelo y sus respectivas competencias.

También se realizó la revisión de la documentación del manual organizacional actualizado en febrero del 2018 de la Fundación Icomsalud, en el cual se reconoce la necesidad de actualización de algunos procesos misionales y la creación del área de gestión humana.

Posteriormente se realizó un modelo de cuestionario estructurado que permita la identificación de datos necesaria para el análisis y actualización de los diferentes cargos del talento humano y que posteriormente puedan los investigadores realizar el diseño del modelo de gestión humana para el fortalecimiento de las competencias organizacionales de la Fundación.

Capítulo VII Desarrollo de la investigación

7.1 Diagnóstico

Para poder realizar el diagnóstico de la situación que se presentaba en ese momento en Icomsalud como primer paso, se realizó una reunión con en el encargado de la Dirección administrativa de Icomsalud con el fin de reconocer el grado de compromiso de la Fundación con la investigación además del grado de acceso permitido a la información de la organización.

Así mismo poder conocer la forma de realización de los procesos de evaluación del personal, su operacionalización, las formas de realizar la vinculación, contratación, captación y retención.

Finalmente, en la reunión se definió el tiempo de participación de las investigadoras en la organización con un permiso por un año de investigación, haciendo uso de las instalaciones

y en permanente contacto con los colaboradores de Icomsalud para resolver dudas e inquietudes y sugerencias.

Como *segundo paso se procedió a realizar* una reunión con los colaboradores de la fundación para socializar la información de la investigación y así contar con su aprobación a través de la firma del consentimiento informado, posteriormente se realizaron entrevistas de forma individual, esto permitió la recolección de la información requerida.

El consentimiento informado se encuentra como anexo #1, y el cuestionario de la entrevista, se encuentra como anexo #2 en este trabajo de investigación.

Con la información recolectada mediante la entrevista se identificó que en la fundación Icomsalud Ips, el personal, no tenían claridad frente al cargo y desarrollo de sus funciones, había informalidad en la comunicación con sus líderes, sin distinción de los roles, liderazgo, jerarquía y ordenes o instrucciones a seguir, generando inconvenientes en la comunicación.

Algunos cargos en la organización estaban diseñados a partir de un manual organizacional, que en su capítulo número II denominado *Procedimientos administrativos*, realizaban una descripción general con objetivo del cargo, descripción del procedimiento, y el diagrama de flujo de los procedimientos, siendo este manual revisado y analizado por las investigadoras, se encontró que estaba en su contenido una información muy básica en su descripción del diseño de algunos cargos que en el momento no funcionaban, además nunca lo habían socializado, estaba en un archivo sin uso.

En cuanto al proceso de requisición, las convocatorias se realizaban de forma informal, con la recomendación del voz a voz, los amigos, en cuanto a la selección, reclutamiento, contratación, inducción, capacitación, de las personas no estaba definido con claridad, frente a quien debía realizar este proceso de selección, ya que no existía un responsable del tema y tampoco contaban con una oficina de gestión humana que se encargara de definir con claridad las funciones y los procesos.

Estas informalidades en los procedimientos generaron inconvenientes como errores en la contratación de personas que no cumplían con los requerimientos necesarios para el desarrollo de las responsabilidades, incumplimiento frente al cubrimiento de los pacientes en la atención domiciliaria, ocasionando de forma repetitiva quejas a la superintendencia, y a las empresas prestadora de servicio con quien se tenían los contratos, además, generando duplicidad en las labores, recarga laboral, incumplimiento en las responsabilidades, rotación excesiva de personal, no existía claridad en el proceso de inducción en quien lo realizaba, por ende las personas iniciaban las actividades con pocos elementos del puesto de trabajo,

Teniendo en cuenta que las anteriores situaciones también afectaban a nivel externo a la organización con los contratos con las Empresas Administradoras de Planes y Beneficios en el cual había incumplimiento de labores y responsabilidades en los plazos definidos, generando pérdidas de contratos.

Esta situación, ocasionó que la Dirección de Icomsalud, tomara en cuenta el diagnóstico sugerido por la investigación reconociendo su situación actual, y así decidieran tomar decisiones que permitieran fortalecer la Fundación desde el área de gestión humana.

Esto motivo generar una propuesta que permitiera aportar en la mejora de las falencias organizacionales encontradas a través del diseño del modelo de la gestión humana basado en competencias, el cual propone procesos que ayuden a el fortalecimiento de la organización.

7.2 Formulación del modelo de gestión humana basado en competencias Fundación Icomsalud Ips.

Para la formulación del modelo se procedió a realizar el diseño del modelo de gestión de talento humano, a través de la revisión de la planeación estratégica organizacional, su misión, visión actual de Icomsalud y se revisaron las nuevas estrategias administrativas propuestas por la Dirección de Icomsalud, se revisaron los 17 cargos que estaban en ejecución en el momento, con sus respectivas funciones reales, identificando las falencias en cada cargo, como son sobre carga laboral, repetición de funciones, reprocesos, incumplimiento de funciones, dificultades en la relación con sus jefes o superiores, al desconocer la línea Jerárquica.

A partir del análisis anterior para la reestructuración de cargos y funciones para la fundación Icomsalud IPS, nace la creación de tres nuevos cargos, coordinación administrativa, estudiante de práctica en facturación y la oficina de gestión humana, también se tiene en cuenta para la construcción del modelo, el marco teórico, considerando adaptar el modelo de

los macroprocesos de la gestión humana de Mónica García (2011), estructurando *el proceso de organización y planificación del área de gestión humana*, que incluye políticas del área, marco legal, análisis y diseño de cargos, y como segundo subprocesos *incorporación y de las personas a la organización*, que incluye, requisición y reclutamiento y selección de personal buscando generar cambios en los procesos, para posteriormente crear la oficina de gestión humana.

El modelo a diseñar tiene como referencia el proceso uno y dos. de Mónica García (2011), en cual solo se tomarán algunos puntos que se adaptaron al área de gestión humana.

Y también se tiene en cuenta el modelo de gestión de talento humano basado en competencias de Martha Alles, con el fin de que el director administrativo considerara las competencias propuestas para cada cargo, seleccionando las que mejor se ajustaran a la Fundación, con su respectivo nivel Alto, medio, bajo como quedo evidenciado en la tabla 4 que finalmente permitió crear el diccionario de competencias.

Con el análisis anterior se diseña el modelo denominado macroproceso de la gestión del talento humano basado en competencias. que será explicado en detalle a continuación en el punto 7.3 *Diseño y desarrollo del macroproceso*.

Diagrama 4 Modelo del macro-procesos de la gestión humana basado en competencias para la Fundación Icomsalud Ips.



Fuente:” García, M., Vargas, G., & Ocampo (2011) adaptado por las autoras.

La propuesta del modelo de gestión humana por competencias se basa en factores externos, que incluyen, Empresas Administradoras de Planes y Beneficios (EAPB), proveedores, usuarios, factores internos, misión, visión, objetivos, políticas internas, macro-procesos, políticas del área, marco, legal, análisis y diseño de cargos, requisición y reclutamiento y selección de personal.

EL desarrollo de este modelo estaría a cargo de la oficina regional de gestión humana, el cual pondrá en ejecución la propuesta para la prestación de los servicios en salud en la

modalidad de atención domiciliaria, para consecución de objetivos organizacionales en la toma de decisiones que tengan relación con su competencia.

La oficina de gestión humana tiene como objetivo

Objetivo general

Identificar el mejoramiento de la gestión humana a través del fortalecimiento de las competencias del personal de la Fundación Icomsalud Ips

Objetivos específicos

Establecer por medio de asesorías a la gerencia sobre los temas relacionados con procesos de selección, reclutamiento, relaciones personales cumplen con lo requerido.

Demostrar el cumplimiento de los objetivos, la misión y visión organizacional, mediante el fortalecimiento de las competencias de los colaboradores a través del proceso de selección en la Fundación Icomsalud Ips

7.3 Diseño y desarrollo del macroproceso de gestión humana basado en competencias

A continuación, se desarrolla el macro-procesos de gestión humana basado en competencias los cuales incluyen los factores internos y externos, los sub procesos: políticas del área, marco legal, análisis y diseño de cargos, requisición y reclutamiento, selección de personal, del modelo diseñado para la Fundación Icomsalud Ips.

La oficina de gestión humana es creada con el fin de llevar a la ejecución el modelo de gestión humana basado en competencias, el cual estaría a cargo de un profesional Psicólogo, Administrador de empresas, ingeniero industrial con experiencia en el campo de la gestión humana.

Continuando con este proceso se desarrolla las políticas de la gestión humana, el marco legal, análisis y descripción de puesto de trabajo como se explican a continuación.

7.3.1 Políticas del área institucionales la fundación Icomsalud Ips

Política Institucional de Icomsalud, Fomentar la prevención, tratamiento, rehabilitación y mitigación de las enfermedades relacionadas con la salud integral, brindando a la comunidad en general, herramientas propias de promoción en salud que faciliten y mejoren las condiciones de vida, no solo de éstas, sino también de las entidades y todo aquel que lo requiera dentro de este marco general.

La fundación podrá adelantar las siguientes actividades basada en la normatividad actual: establecer convenios con entidades públicas y privadas, prestar un servicio a través del programa promoción en salud y hospitalización domiciliaria, buscando optimizar el servicio oportuno y digno de los usuarios y al mismo tiempo minimizar la estadística actual de

mortalidad. ejecutar, capacitar y contratar en todo lo concerniente en salud a nivel local y regional, realizar convenios de cooperación y otro tipo de alianzas, con toda persona natural y jurídica y/o mixta que la ley permita.

Políticas de la gestión humana para la fundación Icomsalud Ips

Las políticas institucionales planteadas a nivel de la gestión del talento humano se basan en el cumplimiento de la constitución política que rige en Colombia y se tiene en cuenta la normatividad vigente basada en los derechos fundamentales del trabajo.

Para la Fundación Icomsalud IPS en sus políticas internas se tiene en cuenta:

la inclusión laboral de los colaboradores que hacen parte de la población vulnerable y con un enfoque diferencial como lo son población con Discapacidad, Afrodescendientes, Indígenas, de la comunidad LGTBI, con enfoque de género (mujeres), víctimas del conflicto armado, jóvenes y adulto mayor, que cumplan con el perfil del cargo disponible según la labor a desempeñar.

Uso de uniformes es obligatorio para la prestación de los servicios en salud domiciliarios, por parte del personal asistencial, como las Enfermeras, Auxiliares de enfermería, terapeutas, psicosociales, el uso de Bata manga larga de uso Médico. En el área administrativa, también es de uso obligatorio el uniforme que es entregado por la organización.

Entrega de los insumos de bioseguridad, la Fundación hace entrega de elementos de protección para la prestación del servicio, como son guantes quirúrgicos, tapabocas y gorros.

Capacitaciones deberán ser de forma continua sobre los procesos que se requieran para fortalecer sus conocimientos de acuerdo al área de trabajo, ejemplo: manejo de la gastrostomía, traqueostomía, rehabilitación cardio pulmonar, diligenciamiento de formatos, trabajo en equipo, comunicación eficaz, etc.

Cumplimiento de horarios para el personal del área administrativo y asistencial, se deben cumplir con las horas estipuladas.

Material institucional deben ser de uso exclusivo y obligatorio del personal de Icomsalud, tales como *carnet* institucional camiseta, gorra, pendones, ante alguna perdida debe ser reportado ante las autoridades, con copia a la coordinación administrativa.

Incumplimiento de los procesos: La terminación del contrato por incumplimiento de las entregas mensuales de sus informes, facturaciones, diligenciamiento de los rips de las historias clínicas, notas de enfermería, incumplimiento de las metas propuesta porque esto afecta en los pagos de los clientes externos a Icomsalud.

Estas políticas buscan garantizar el respeto por los derechos humanos de los trabajadores, a través de una participación activa de esta población, permitiéndoles el desarrollo de su potencial y que a su vez incidan en el fortalecimiento competitivo de la Fundación Icomsalud IPS.

7.3.2 EL Marco legal, gestión humana para la Fundación Icomsalud Ips

Para la fundación Icomsalud Ips, las leyes y resoluciones en Colombia que regulan las actividades del área de gestión del talento humano, son las que aporta el Ministerio de Comercio Industria y Turismo, política nacional en talento humano en salud, con sus respectivas actualizaciones, el cual está referido en este documento en el Capítulo 4 del marco legal, Ver en Tabla 2 Leyes de Gestión del Talento Humano en Colombia. Página 68.

7.3.3 Análisis, diseño del cargo descripción de puesto de trabajo.

La identificación y la descripción de los perfiles para cada uno de los 20 cargos, incluyen nombre del cargo, nivel del cargo, departamento/área, requisitos mínimos de formación académica, educación formal, no formal, experiencia laboral, conocimientos básicos, descripción del cargo, misión del cargo, objetivos del cargo, funciones del cargo, funciones del cargo principal, relaciones laborales, relaciones internas, área/cargo, finalidad (¿qué se comunica y para qué), relaciones externas organización/entidad, finalidad (¿qué se comunica y para qué) competencias requeridas, competencias específicas gerenciales, del área, cardinales.

Para realizar las competencias se realizó un análisis de los perfiles de cada cargo, y con la revisión del diccionario de las competencias, se seleccionaron las competencias cardinales, del área y gerenciales, para cada uno de los cargos, identificando su respectivo

nivel A (alto), B (medio) C (regular) D (bajo) , las competencias la creación del diccionario de competencias de acuerdo con el modelo de Martha Alles, el cual se genera un orden estructural para los diferentes cargos,

Una vez diseñada la estructura del cargo, se realizó la descripción de las funciones, relaciones, y la finalidad del cargo con las especificaciones de cada uno de los 20 perfiles, que son:

Nivel ejecutivo: Gerente, Asesor, Contador, Abogado, Dirección Asistencial, Jefe De Oficina Regional De Gestión Humana y Dirección Comercial

Nivel administrativo: Coordinador Asistencial, Coordinador Administrativo y Jefe De Mantenimiento, Auxiliar Administrativa, Auxiliar Contable, Auxiliar De Facturación y Estudiante De Practica.

Nivel asistencial: Enfermeras Profesionales, Auxiliar De Enfermería, Cuidador, Nutricionista, Medico, Servicios Generales.

A continuación, se describe el diccionario de competencias en la Tabla #3, tomado de la Autora Martha Alles (2009) y adaptado para Icomsalud, también se muestra la Tabla # 4 competencias por cada uno de los cargos con su respectivo nivel de la competencia y finalmente la descripción para cada uno de los 20 perfiles de cargos que se encuentra en la tabla 7.

Tabla 3. Diccionario por competencias

Competencias Específicas Gerenciales			
Diccionario De Competencias Fundación Icomsalud Ips			
Competencia: Dirección de equipos de trabajo			
Descripción: Capacidad para coordinar y distribuir adecuadamente las tareas del equipo de trabajo, para actuar con autonomía y responsabilidad, así mismo dirigir las acciones hacia una meta u objetivo determinado.			
Grado			
(A) Alto	(B) Medio bueno	(C) Regular	(D) Bajo
Constantemente tiene la capacidad para diseñar e implantar métodos de trabajo que promuevan la dirección de equipos eficaces, para una mejor consecución de las metas corporativas hacia un objetivo determinado.	Períodicamente tiene la capacidad para diseñar e implantar métodos de trabajo que promuevan la dirección de equipos eficaces, para una mejor consecución de las metas corporativas hacia un objetivo determinado	Pocas veces tiene la capacidad para diseñar e implantar métodos de trabajo que promuevan la dirección de equipos eficaces, para una mejor consecución de las metas corporativas hacia un objetivo determinado	Le cuesta diseñar e implantar métodos de trabajo que promuevan la dirección de equipos eficaces, para una mejor consecución de las metas corporativas hacia un objetivo determinado
Diccionario De Competencias Fundación Icomsalud Ips			
Competencia: Visión estratégica			
Descripción: Capacidad para visualizar y conducir la empresa o el área a cargo como un sistema integral para anticiparse y comprender los cambios del entorno y así para lograr objetivos y metas a corto, mediano y largo plazo			
Grado			
(A) Alto	(B) Medio bueno	(C) Regular	(D) Bajo
Frecuentemente tiene la capacidad para diseñar políticas y procedimientos que permitan, al mismo tiempo, optimizar la utilización de las fortalezas y actuar sobre las debilidades, con estrategias corporativas.	Períodicamente tiene la capacidad para diseñar políticas y procedimientos que permitan, al mismo tiempo, optimizar la utilización de las fortalezas y actuar sobre las debilidades, con estrategias corporativas.	Pocas veces tiene la capacidad para diseñar políticas y procedimientos que permitan, al mismo tiempo, optimizar la utilización de las fortalezas y actuar sobre las debilidades, con estrategias corporativas.	Le cuesta diseñar políticas y procedimientos que permitan, al mismo tiempo, optimizar la utilización de las fortalezas y actuar sobre las debilidades, con estrategias corporativas.

Diccionario De Competencias Fundación Icomsalud Ips			
Competencia: Liderazgo para el cambio			
Descripción: Capacidad para generar en los otros motivación y compromiso genuinos. Capacidad para promover la innovación y los nuevos retos que proyecte la organización para lograr transformar las situaciones de cambio en oportunidades.			
Grado			
(A) Alto	(B) Medio	(C) Regular	(D) Bajo
Frecuentemente tiene la capacidad para idear y diseñar la visión estratégica de la organización y lograr que la misma parezca no sólo posible sino también deseable para los stakeholders.	Periódicamente tiene la capacidad para idear y diseñar la visión estratégica de la organización y lograr que la misma parezca no sólo posible sino	Pocas veces tiene la capacidad para idear y diseñar la visión estratégica de la organización y lograr que la misma parezca no sólo posible sino	Le cuesta idear y diseñar la visión estratégica de la organización y lograr que la misma parezca no sólo posible sino
Diccionario De Competencias Fundación Icomsalud Ips			
Competencia: Empowerment			
Descripción: Capacidad para emprender acciones eficaces orientadas a mejorar y potenciar el talento de las personas, tanto en conocimientos como en competencias, buscando obtener los mejores resultados así lograr la integración del grupo y aprovechar la diversidad de los miembros del equipo Implica fijar objetivos de desempeño claros y medibles.			
Grado			
(A) Alto	(B) Medio	(C) Regular	(D) Bajo
Frecuentemente tiene la capacidad para lograr la integración de las distintas áreas y aprovechar la diversidad de todos los colaboradores para lograr un valor añadido superior a la estrategia organizacional correspondiente a cada uno de los procesos.	Periódicamente tiene la capacidad para lograr la integración de las distintas áreas y aprovechar la diversidad de todos los colaboradores para lograr un valor añadido superior a la estrategia organizacional correspondiente a cada uno de los procesos.	Pocas veces tiene la capacidad para lograr la integración de las distintas áreas y aprovechar la diversidad de todos los colaboradores para lograr un valor añadido superior a la estrategia organizacional correspondiente a cada uno de los procesos.	Le cuesta tener la capacidad para lograr la integración de las distintas áreas y aprovechar la diversidad de todos los colaboradores para lograr un valor añadido superior a la estrategia organizacional correspondientes a cada uno de los procesos.

Competencias Específicas Por Área			
Diccionario De Competencias Fundación Icomsalud Ips			
Competencia: Comunicación Eficaz			
Descripción: Capacidad para escuchar y entender al otro, para transmitir en forma clara y oportuna la información requerida por los demás a fin de alcanzar los objetivos organizacionales, y para mantener canales de comunicación abiertos y redes de contacto formales e informales, que abarquen los diferentes niveles de la organización			
Grado			
(A) Alto	(B) Medio	(C) Regular	(D) Bajo
Frecuentemente comunica las características particulares a los colaboradores, mediante canales de comunicación organizacionales, que permiten establecer relaciones en todos los sentidos (ascendente, descendente, horizontal.)	Periódicamente. comunica las características particulares a los colaboradores, mediante canales de comunicación organizacionales, que permiten establecer relaciones en todos los sentidos (ascendente, descendente, horizontal.)	Pocas veces comunica las características particulares a los colaboradores, mediante canales de comunicación organizacionales, que permiten establecer relaciones en todos los sentidos (ascendente, descendente, horizontal.)	Le cuesta comunicar las características particulares a los colaboradores, mediante canales de comunicación organizacionales, que permiten establecer relaciones en todos los sentidos (ascendente, descendente, horizontal.)
Diccionario De Competencias Fundación Icomsalud Ips			
Competencia: Capacidad de planificación y organización			
Descripción Capacidad para determinar eficazmente metas y prioridades de su tarea, área o proyecto, utilizar mecanismos de seguimiento y verificación de los grados de avance de las distintas tareas para mantener el control del proceso y aplicar las medidas correctivas necesarias.			
Grado			
(A) Alto	(B) Medio	(C) Regular	(D) Bajo
Frecuentemente diseña métodos de trabajo organizacionales que permitan determinar eficazmente metas y prioridades para todos los colaboradores y especificar las etapas, acciones, plazos y recursos requeridos para constituirse en un	Periódicamente. diseña métodos de trabajo organizacionales que permitan determinar eficazmente metas y prioridades para todos los colaboradores y especificar las etapas, acciones, plazos y recursos requeridos para constituirse en un	Pocas veces diseña métodos de trabajo organizacionales que permitan determinar eficazmente metas y prioridades para todos los colaboradores y especificar las	Le cuesta diseñar métodos de trabajo organizacionales que permitan determinar eficazmente metas y prioridades para todos los colaboradores y especificar las etapas, acciones,

referente en materia de planificación y organización tanto personal como organizacional	referente en materia de planificación y organización tanto personal como organizacional	etapas, acciones, plazos y recursos requeridos para constituirse en un referente en materia de planificación y organización tanto personal como organizacional	plazos y recursos requeridos para constituirse en un referente en materia de planificación y organización tanto personal como organizacional
---	---	--	--

Diccionario De Competencias Fundación Icomsalud Ips

Competencia: Adaptabilidad al Cambio Y Flexibilidad

Descripción: Capacidad para identificar y comprender rápidamente los cambios en el entorno de la organización, tanto interno como externo; transformar las debilidades en fortalezas, y potenciar estas últimas a través de planes de acción tendientes a asegurar en el largo plazo la presencia y el posicionamiento de la organización y la consecución de las metas deseadas.

Grado

(A) Alto	(B) Medio	(C) Regular	(D) Bajo
Frecuentemente tiene la Capacidad para diseñar la estrategia y las políticas organizacionales destinadas a promover en otros la habilidad de identificar y comprender rápidamente los cambios en el entorno de la organización.	Periódicamente tiene la Capacidad para diseñar la estrategia y las políticas organizacionales destinadas a promover en otros la habilidad de identificar y comprender rápidamente los cambios en el entorno de la organización.	Pocas veces tiene la capacidad para diseñar la estrategia y las políticas organizacionales destinadas a promover en otros la habilidad de identificar y comprender rápidamente los cambios en el entorno de la organización.	Le cuesta diseñar la estrategia y las políticas organizacionales destinadas a promover en otros la habilidad de identificar y comprender rápidamente los cambios en el entorno de la organización.

Diccionario De Competencias Fundación Icomsalud Ips

Competencia: Influencia y negociación

Descripción: capacidad para influenciar y persuadir a otros a través de argumentos sólidos honestos con estrategias que permitan construir acuerdos satisfactorios para todos.

Grado

(A) Alto	(B) Medio	(C) Regular	(D) Bajo
----------	-----------	-------------	----------

Frecuentemente tiene la Capacidad para desarrollar conceptos, demostraciones y explicaciones fundadas y veraces, dirigidos a respaldar posiciones y criterios, contemplando los intereses de todas las partes intervinientes y los objetivos organizacionales como base para alcanzar el resultado esperado.	Periódicamente tiene la Capacidad para desarrollar conceptos, demostraciones y explicaciones fundadas y veraces, dirigidos a respaldar posiciones y criterios, contemplando los intereses de todas las partes intervinientes y los objetivos organizacionales como base para alcanzar el resultado esperado.	Pocas veces tiene la Capacidad para desarrollar conceptos, demostraciones y explicaciones fundadas y veraces, dirigidos a respaldar posiciones y criterios, contemplando los intereses de todas las partes intervinientes y los objetivos organizacionales como base para alcanzar el resultado esperado.	Le cuesta desarrollar conceptos, demostraciones y explicaciones fundadas y veraces, dirigidos a respaldar posiciones y criterios, contemplando los intereses de todas las partes intervinientes y los objetivos organizacionales como base para alcanzar el resultado esperado.
--	--	---	---

Diccionario De Competencias Fundación Icomsalud Ips

Competencia: Colaboración

Descripción: Capacidad para brindar apoyo a todos los procesos, dar respuesta oportuna a las necesidades y requerimientos, procurando dar solución a los problemas o dudas, implica actuar como facilitador para el logro de los objetivos.

Grado

(A) Alto	(B) Medio	(C) Regular	(D) Bajo
Frecuentemente tiene la capacidad para apoyar a otras personas para difundir formas de relación basadas en la confianza, promueve el espíritu de colaboración en toda la organización.	Periódicamente tiene la capacidad para apoyar a otras personas para difundir formas de relación basadas en la confianza, promueve el espíritu de colaboración en toda la organización.	Pocas veces tiene la capacidad para apoyar a otras personas para difundir formas de relación basadas en la confianza, y casi no promueve el espíritu de colaboración en toda la organización.	Le cuesta apoyar a otras personas para difundir formas de relación basadas en la confianza, le dificulta promover el espíritu de colaboración en toda la organización.

Diccionario De Competencias Fundación Icomsalud Ips

Competencia: Conocimientos Técnicos

Descripción: Capacidad para poseer, mantener actualizados y demostrar todos aquellos conocimientos y/o experiencias específicas que se requieran para el ejercicio de la función a cargo, y fortalecer de manera constante el interés por aprender y compartir con otros los conocimientos y experiencias propios.			
Grado			
(A) Alto	(B) Medio	(C) Regular	(D) Bajo
Frecuentemente tiene Capacidad para entender, conocer, demostrar y poner en práctica a nivel de experto todos los aspectos de su especialidad y función, aun los más complejos, y renovar y mantener de manera constante su interés y curiosidad por aprender.	Periódicamente tiene Capacidad para entender, conocer, demostrar y poner en práctica a nivel de experto todos los aspectos de su especialidad y función, aun los más complejos, y renovar y mantener de manera constante su interés y curiosidad por aprender.	Pocas veces tiene la Capacidad para entender, conocer, demostrar y poner en práctica a nivel de experto todos los aspectos de su especialidad y función, aun los más complejos, y renovar y mantener de manera constante su interés y curiosidad por aprender.	Le cuesta entender, conocer, demostrar y poner en práctica a nivel de experto todos los aspectos de su especialidad y función, aun los más complejos, y renovar y mantener de manera constante su interés y curiosidad por aprender.
Diccionario De Competencias Fundación Icomsalud Ips			
Competencia: Orientación al cliente interno y externo			
Descripción Capacidad para actuar con sensibilidad ante las necesidades de un cliente y/o conjunto de clientes, Implica una vocación permanente de servicio al cliente tanto interno como externo y así comprender adecuadamente sus demandas y generar soluciones efectivas a sus necesidades.			
Grado			
(A) Alto	(B) Medio	(C) Regular	(D) Bajo
Frecuentemente tiene la Capacidad para crear un ambiente adecuado para que toda la organización trabaje en pos de la satisfacción de los clientes, a fin de lograr establecer una relación de largo plazo con ellos.	Periódicamente tiene la Capacidad para crear un ambiente adecuado para que toda la organización trabaje en pos de la satisfacción de los clientes, a fin de lograr establecer una relación de largo plazo con ellos	Pocas veces tiene la capacidad para crear un ambiente adecuado para que toda la organización trabaje en pos de la satisfacción de los clientes, a fin de lograr establecer una	Le cuesta crear un ambiente adecuado para que toda la organización trabaje en pos de la satisfacción de los clientes, a fin de lograr establecer una relación de largo plazo con ellos

		relación de largo plazo con ellos.	
Diccionario De Competencias Fundación Icomsalud Ips			
Competencia: Pensamiento estratégico			
Descripción Capacidad para comprender los cambios del entorno y establecer su impacto a corto, mediano y largo plazo en la organización buscando optimizar las fortalezas internas, actuar sobre las debilidades y aprovechar las oportunidades del contexto.			
Grado			
(A) Alto	(B) Medio	(C) Regular	(D) Bajo
Frecuentemente tiene la Capacidad para fijar la visión de la organización y conducirla como un sistema integral, para constituirse en el mercado como una autoridad en la materia.	Periódicamente tiene la capacidad para fijar la visión de la organización y conducirla como un sistema integral, para constituirse en el mercado como una autoridad en la materia.	Pocas veces tiene la capacidad para fijar la visión de la organización y conducirla como un sistema integral, para constituirse en el mercado como una autoridad en la materia.	Le cuesta fijar la visión de la organización y conducirla como un sistema integral, para constituirse en el mercado como una autoridad en la materia.
Diccionario De Competencias Fundación Icomsalud Ips			
Competencia: Relaciones públicas			
Descripción: Capacidad para establecer relaciones con redes complejas de personas cuya colaboración es necesaria para tener influencia sobre los referentes sociales, económicos y políticos de la comunidad, o bien sobre los clientes o proveedores.			
Grado			
(A) Alto	(B) Medio	(C) Regular	(D) Bajo
Frecuentemente tiene la Capacidad para establecer rápida y efectivamente relaciones con redes complejas de personas y lograr la cooperación de aquellas que resultan necesarias para tener influencia sobre referentes de la sociedad, así como sobre los clientes o proveedores de la organización.	Periódicamente tiene la Capacidad para establecer rápida y efectivamente relaciones con redes complejas de personas y lograr la cooperación de aquellas que resultan necesarias para tener influencia sobre referentes de la sociedad, así como sobre los clientes o proveedores de la organización.	Pocas veces tiene la Capacidad para establecer rápida y efectivamente relaciones con redes complejas de personas y lograr la cooperación de aquellas que resultan necesarias para tener influencia sobre referentes de la sociedad, así	Le cuesta establecer rápida y efectivamente relaciones con redes complejas de personas y lograr la cooperación de aquellas que resultan necesarias para tener influencia sobre referentes de la sociedad, así como sobre los

		como sobre los clientes o proveedores de la organización.	clientes o proveedores de la organización.
Diccionario De Competencias Fundación Icomsalud Ips			
Competencia: Toma de decisiones			
Descripción: Capacidad para analizar diversas opciones y así considerar las circunstancias existentes, los recursos disponibles y su impacto en la fundación, para luego seleccionar la alternativa más adecuada, con el fin de lograr el mejor resultado.			
Grado			
(A) Alto	(B) Medio	(C) Regular	(D) Bajo
Frecuentemente tiene la Capacidad para establecer mecanismos de selección de opciones que contemplen el mejor resultado, desde diversos puntos de vista, en función de los objetivos organizacionales.	Periódicamente tiene la Capacidad para establecer mecanismos de selección de opciones que contemplen el mejor resultado, desde diversos puntos de vista, en función de los objetivos organizacionales.	Pocas veces tiene la Capacidad para establecer mecanismos de selección de opciones que contemplen el mejor resultado, desde diversos puntos de vista, en función de los objetivos organizacionales.	Le cuesta tener la Capacidad para establecer mecanismos de selección de opciones que contemplen el mejor resultado, desde diversos puntos de vista, en función de los objetivos organizacionales.
Diccionario De Competencias Fundación Icomsalud Ips			
Competencia: Trabajo en equipo			
Descripción: Capacidad para colaborar con los demás trabajando articuladamente con otras áreas de la organización con el propósito de alcanzar en conjunto, la estrategia organizacional, subordinar los intereses personales a los objetivos grupales para generar un buen clima de trabajo.			
Grado			
(A) Alto	(B) Medio	(C) Regular	(D) Bajo
Frecuentemente tiene la Capacidad para subordinar los intereses personales a los objetivos grupales, con el propósito de alcanzar las metas organizacionales de corto, mediano y largo	Periódicamente tiene la Capacidad para subordinar los intereses personales a los objetivos grupales, con el propósito de alcanzar las metas organizacionales de corto, mediano y largo	Pocas veces tiene la Capacidad para subordinar los intereses personales a los objetivos grupales, con el propósito de alcanzar las metas	Le cuesta establecer para subordinar los intereses personales a los objetivos grupales, con el propósito de alcanzar las metas organizacionales

plazo, para constituirse en un ejemplo de colaboración y cooperación en toda la organización.	plazo, para constituirse en un ejemplo de colaboración y cooperación en toda la organización.	organizacionales de corto, mediano y largo plazo, para constituirse en un ejemplo de colaboración y cooperación en toda la organización.	de corto, mediano y largo plazo, para constituirse en un ejemplo de colaboración y cooperación en toda la organización.
---	---	--	---

Competencias Específicas cardinales

Diccionario De Competencias Fundación Icomsalud Ips

Competencia: Compromiso con la organización y la calidad del trabajo

Descripción: Capacidad para actuar con velocidad y sentido de pertenencia, además tomar decisiones oportunas para alcanzar los objetivos organizacionales del puesto de trabajo y obtener altos niveles de desempeño, esto Implica un compromiso constante por mantenerse actualizado en los temas de su especialidad y aportar soluciones para alcanzar los estándares de calidad adecuados.

Grado

(A) Alto	(B) Medio	(C) Regular	(D) Bajo
Frecuentemente tiene Capacidad para actuar, definir, diseñar procesos, políticas organizacionales a fin de facilitar la consecución de los resultados esperados.	Periódicamente tiene Capacidad para actuar, definir, diseñar procesos, políticas organizacionales a fin de facilitar la consecución de los resultados esperados.	Pocas veces tiene Capacidad para actuar, definir, diseñar procesos, políticas organizacionales a fin de facilitar la consecución de los resultados esperados.	Le cuesta actuar, definir, diseñar procesos, políticas organizacionales a fin de facilitar la consecución de los resultados esperados.

Diccionario De Competencias Fundación Icomsalud Ips

Competencia: Iniciativa

Descripción Capacidad para actuar proactivamente y pensar en acciones futuras con el propósito de crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás.

Grado

(A) Alto	(B) Medio	(C) Regular	(D) Bajo
Frecuentemente tiene la capacidad para anticiparse a situaciones tanto externas como internas a la organización, con visión de largo plazo, para prever acciones eficaces y efectivos	Periódicamente tiene la capacidad para anticiparse a situaciones tanto externas como internas a la organización, con visión de largo plazo,	Pocas veces tiene la capacidad para anticiparse a situaciones tanto externas como internas a la organización, con visión de largo plazo, para prever	Le cuesta anticiparse a situaciones tanto externas como internas a la organización, con visión de largo plazo, para prever acciones eficaces y

esto con el fin de elaborar planes de contingencia con el propósito de crear oportunidades.	para prever acciones eficaces y efectivos esto con el fin de elaborar planes de contingencia con el propósito de crear oportunidades.	acciones eficaces y efectivos esto con el fin de elaborar planes de contingencia con el propósito de crear oportunidades.	efectivos esto con el fin de elaborar planes de contingencia con el propósito de crear oportunidades
Diccionario De Competencias Fundación Icomsalud Ips			
Competencia: Innovación y creatividad			
Descripción: Capacidad para idear soluciones novedosas y originales dirigidas a resolver problemas o situaciones que se presentan en su área, en la organización y/o los clientes internos y externos, con el objeto de agregar valor a la organización.			
Grado			
(A) Alto	(B) Medio	(C) Regular	(D) Bajo
Frecuentemente tiene la capacidad de ser un referente en la organización y en el mercado por presentar soluciones innovadoras y creativas a situaciones diversas, añadiendo valor.	Periódicamente tiene la capacidad de ser un referente en la organización y en el mercado por presentar soluciones innovadoras y creativas a situaciones diversas, añadiendo valor	Pocas veces tiene la capacidad de ser un referente en la organización y en el mercado por presentar soluciones innovadoras y creativas a situaciones diversas, añadiendo valor	le cuesta ser un referente en la organización y en el mercado por presentar soluciones innovadoras y creativas a situaciones diversas, añadiendo valor
Diccionario De Competencias Fundación Icomsalud Ips			
Competencia: perseverancia en la consecución de objetivos			
Capacidad para obrar con firmeza, constancia y fuerza interior, insistiendo cuando es necesario en la ejecución de proyectos y objetivos a nivel personal como de la organización.			
Grado			
(A) Alto	(B) Medio	(C) Regular	(D) Bajo

<p>Frecuentemente tiene a Capacidad para definir políticas y diseñar procedimientos organizacionales tendientes a lograr un comportamiento constante y firme en todos los integrantes de la organización, para alcanzar la visión y estratégica de esta.</p>	<p>Periódicamente tiene la capacidad para definir políticas y diseñar procedimientos organizacionales tendientes a lograr un comportamiento constante y firme en todos los integrantes de la organización, para alcanzar la visión y estratégica de esta.</p>	<p>Pocas veces tiene la capacidad para definir políticas y diseñar procedimientos organizacionales tendientes a lograr un comportamiento constante y firme en todos los integrantes de la organización, para alcanzar la visión y estratégica de esta.</p>	<p>Le cuesta definir políticas y diseñar procedimientos organizacionales tendientes a lograr un comportamiento constante y firme en todos los integrantes de la organización, para alcanzar la visión y estratégica de esta.</p>
--	---	--	--

NIVEL EJECUTIVO															
No	Competencia	Gerencia	Grado de desarrollo	Staff Asesor	Grado de desarrollo	Contador	Grado de desarrollo	Abogado	Grado de desarrollo	Dirección Asistencial	Grado de desarrollo	Dirección Comercial, mercadeo	Grado de desarrollo	Gestión humana	Grado de desarrollo
6	Orientación al Cliente Interno y Externo													Gestión humana	Alto
7	Pensamiento Estratégico			Asesor	Alto							Dirección Comercial, mercadeo	Alto		
8	Relaciones Públicas											Dirección Comercial, mercadeo	Alto		
9	Toma de Decisiones	Gerencia	Alto			Contador	Alto	Abogado	Alto	Dirección Asistencial	Alto				
10	Trabajo en Equipo	Gerencia	Alto											Gestión humana	Alto
COMPETENCIAS CARDINALES															
1	Compromiso con la organización y la calidad del trabajo	Gerencia	Alto	Asesor	Alto	Contador	Alto	Abogado	Alto	Dirección Asistencial	Alto	Dirección Comercial, mercadeo	Alto	Gestión humana	Alto
2	Iniciativa	Gerencia	Alto	Asesor	Alto	Contador	Alto	Abogado	Alto	Dirección Asistencial	Alto	Dirección Comercial, mercadeo	Media	Gestión humana	Alto
3	Innovación y creatividad			Asesor	Alto	Contador	Medio	Abogado	bajo	Dirección Asistencial	Alto	Dirección Comercial, mercadeo	Alto	Gestión humana	Alto
4	perseverancia en la consecución de objetivos	Gerencia	Alto	Asesor	Alto	Contador	Medio	Abogado	Alto	Dirección Asistencial	Alto	Dirección Comercial, mercadeo	Alto	Gestión humana	Alto

Tabla 5. Competencias del cargo y grado desarrollo nivel administrativo.

Nº	Competencia	NIVEL ADMINISTRATIVO													
		Jefe de Mantenimiento	Grado de desarrollo	Coordinación Administrativa	Grado de desarrollo	Coordinación asistencial	Grado de desarrollo	Auxiliar de facturación	Grado de desarrollo	Auxiliar Administrativo	Grado de desarrollo	Auxiliar contable	Grado de desarrollo	estudiante de practica	Grado de desarrollo
	COMPETENCIAS ESPECÍFICAS GERENCIALES														
1	Dirección de equipos de trabajo	Jefe de Mantenimiento	Bajo	Coordinación Administrativa	Alto	Coordinación asistencial	Alto								
2	Visión estratégica	Jefe de Mantenimiento	Alto	Coordinación Administrativa	Alto	Coordinación asistencial	Alto								
3	Liderazgo para el cambio	Jefe de Mantenimiento	Bajo	Coordinación Administrativa	Alto	Coordinación asistencial	Alto								
4	Empowerment	Jefe de Mantenimiento	Bajo	Coordinación Administrativa	Alto	Coordinación asistencial	Alto								
	COMPETENCIAS ESPECÍFICAS POR ÁREA														
1	Comunicación Eficaz	Jefe de Mantenimiento	Alto					Auxiliar de facturación	Alto	Auxiliar Administrativo	Alto	Auxiliar contable	Alto	estudiante de practica	Alto

2	Capacidad de planificación y organización	Jefe de Mantenimiento	Alto	Coordinación Administrativa	Alto	Coordinación asistencial	Alto								
3	Adaptabilidad al cambio y Flexibilidad									Auxiliar Administrativo	Alto	Auxiliar contable	Alto		
4	Influencia y Negociación			Coordinación Administrativa	Alto	Coordinación asistencial	Alto								
5	Colaboración	Jefe de Mantenimiento	Alto					Auxiliar de facturación	Alto	Auxiliar Administrativo	Alto	Auxiliar contable	Alto	estudiante de practica	Alto
6	Conocimientos Técnicos	Jefe de Mantenimiento	Alto					Auxiliar de facturación	Alto			Auxiliar contable	Alto	estudiante de practica	Alto
7	Orientación al Cliente Interno y Externo			Coordinación Administrativa	Alto	Coordinación asistencial	Alto	Auxiliar de facturación	Alto	Auxiliar Administrativo	Alto			estudiante de practica	Alto
8	Toma de Decisiones			Coordinación Administrativa	Alto	Coordinación asistencial	Alto								
9	Trabajo en Equipo							Auxiliar de facturación	Alto		Alto	Auxiliar contable	Alto	estudiante de practica	Alto
	COMPETENCIAS CARDINALES														
1	Compromiso con la organización y la calidad del trabajo	Jefe de Mantenimiento	Alto	Coordinación Administrativa	Alto	Coordinación asistencial	Alto	Auxiliar de facturación	Alto	Auxiliar Administrativo	Alto	Auxiliar contable	Alto	estudiante de practica	Alto

2	Iniciativa	Jefe de Mantenimiento	Alto	Coordinación Administrativa	Alto	Coordinación asistencial	Alto	Auxiliar de facturación	Alto	Auxiliar Administrativo	Alto	Auxiliar contable	Alto	estudiante de practica	Alto
3	Innovación y creatividad	Jefe de Mantenimiento	Alto	Coordinación Administrativa	Media	Coordinación asistencial	Media	Auxiliar de facturación	Alto	Auxiliar Administrativo	Alto	Auxiliar contable	Medio	estudiante de practica	Medio
4	perseverancia en la consecución de objetivos	Jefe de Mantenimiento	Alto	Coordinación Administrativa	Media	Coordinación asistencial	Media	Auxiliar de facturación	Alto	Auxiliar Administrativo	Alto	Auxiliar contable	Alto	estudiante de practica	Medio

Tabla 6. Competencias del cargo grado desarrollo nivel asistencial.

		NIVEL ASISTENCIAL											
No	Competencia	Enfermera profesional	Grado de desarrollo	Auxiliar de enfermería	Grado de desarrollo	Cuidador	Grado de desarrollo	Medico	Grado de desarrollo	Nutricionista	Grado de desarrollo	Servicios generales	Grado de desarrollo
	COMPETENCIAS ESPECIFICAS GERENCIALES												
1	Dirección de equipos de trabajo												
2	Visión estratégica												
3	Liderazgo para el cambio												
4	Empowerment												
	COMPETENCIAS ESPECÍFICAS POR ÁREA												
1	Comunicación Eficaz			Auxiliar de enfermería	Alto			Medico	Alto	Nutricionista	Alto	Servicios generales	Alto
2	Capacidad de planificación y organización	Enfermera profesional	Alto			Cuidador	Alto			Nutricionista	Alto	Servicios generales	Alto

NIVEL ASISTENCIAL													
No	Competencia	Enfermera profesional	Grado de desarrollo	Auxiliar de enfermería	Grado de desarrollo	Cuidador	Grado de desarrollo	Medico	Grado de desarrollo	Nutricionista	Grado de desarrollo	Servicios generales	Grado de desarrollo
3	Adaptabilidad al cambio y Flexibilidad			Auxiliar de enfermería	Alto	Cuidador	Alto	Medico	Alto				
4	Influencia y Negociación	Enfermera profesional	Alto										
5	Colaboración					Cuidador	Alto					Servicios generales	Alto
6	Conocimientos Técnicos	Enfermera profesional	Alto	Auxiliar de enfermería	Alto	Cuidador	Alto	Medico	Alto	Nutricionista	Alto		
7	Orientación al Cliente Interno y Externo	Enfermera profesional	Alto					Medico	Alto				
8	Pensamiento Estratégico			Auxiliar de enfermería	Alto								
9	Toma de Decisiones	Enfermera profesional	Alto					Medico	Alto	Nutricionista	Alto		
10	Trabajo en Equipo	Enfermera profesional	Alto	Auxiliar de enfermería	Alto	Cuidador	Alto			Nutricionista	Alto		
	COMPETENCIAS CARDINALES												

NIVEL ASISTENCIAL													
No	Competencia	Enfermera profesional	Grado de desarrollo	Auxiliar de enfermería	Grado de desarrollo	Cuidador	Grado de desarrollo	Medico	Grado de desarrollo	Nutricionista	Grado de desarrollo	Servicios generales	Grado de desarrollo
1	Compromiso con la organización y la calidad del trabajo	Enfermera profesional	Alto	Auxiliar de enfermería	Alto	cuidador	Alto	Medico	Alto	Nutricionista	Alto	Nutricionista	Alto
2	Iniciativa	Enfermera profesional	Alto	Auxiliar de enfermería	Alto	cuidador	Alto	Medico	Alto	Nutricionista	Alto	Nutricionista	Alto
3	Innovación y creatividad	Enfermera profesional	Alto	Auxiliar de enfermería	Medio	cuidador	Medio	Medico	Medio	Nutricionista	Medio	Nutricionista	
4	perseverancia en la consecución de objetivos	Enfermera profesional	Alto	Auxiliar de enfermería	Alto	cuidador	Medio	Medico	Medio	Nutricionista	Medio	Nutricionista	

Perfiles de cargo de la Fundación Icomsalud

Tabla 7. Perfiles de cargo de la Fundación Icomsalud

PERFIL DEL CARGO		FECHA: Actualizado año 2019 - 2020	
		Lugar: Valle del Cauca	
1. Información del cargo			
Nombre del cargo	Gerente		
Nivel del cargo	Ejecutivo		
Departamento/ área	Junta Directiva		
Requisitos Mínimos de Formación Académica			
Educación formal		Educación no formal	
Profesional en áreas afines a la salud, Administración o Economía, con título postgrado Especialización o Maestría en áreas relacionadas con el cargo		Diplomados cursos o actualizaciones, referentes al cargo	
2. Experiencia Laboral			
<i>mayor o igual a 24 meses de experiencia profesional relacionada con el cargo</i>			
2.1. Conocimientos Básicos			
Tema/ aspecto de conocimiento		Nivel requerido*	
Constitución Política Sistema General de Seguridad Social en Salud. Administración Pública y Gerencia en salud domiciliaria Políticas públicas de Administración de personal. Normas sobre Administración de personal. Presupuestales, contables, fiscales, tributarias y de tesorería. Sistemas de Información. Administración Servicios de Salud. Seguridad Social en Salud		Intermedio	
<i>* Nivel Básico, intermedio, avanzado</i>			
Habilidades informáticas	Nivel *	Habilidades informáticas	Nivel *
programas ofimaticos	básico	Navegadores web (internet)	básico
Conocimiento en Software para la gestión integral clínica, administrativa y contable	básico	Herramientas de comunicación virtual	básico
Jefe inmediato (indique nombre y cargo)	Junta directiva		
Personal a Cargo	Staff de apoyo, Dirección asistencial, Dirección comercial, Coordinación Administrativa, Coordinación asistencial.		

3. Descripción del cargo			
3.1. Misión del cargo			
Dirigir, organizar, formular políticas y adoptar los planes, programas y proyectos, para contribuir con el desarrollo social, financiero, científico, tecnológico en cumplimiento de la Misión, Visión y Objetivos institucionales			
3.2. Objetivos del cargo			
Gerenciar controlar y hacer seguimiento a las directrices, políticas y estrategias generales de la empresa, garantizando el cumplimiento de los objetivos propuesto por la dirección y junta directiva, enmarcado en la normatividad vigente.			
4. Funciones del Cargo			
4.1. Funciones del Cargo Principal			Periodicidad
¿Qué hace?		¿Para qué lo hace?	
1	Dirigir, coordinar, supervisar y controlar los procesos y actividades que garanticen el cumplimiento de la misión, de los objetivos y de las responsabilidades de la Fundación.	Para darle cumplimiento a la misión visión, y políticas institucionales que permitan el desarrollo de los objetivos propuestos. Para tener un eficiencia, eficacia y efectividad y productividad en la fundación, adherencia a las políticas de la Organización	Diaria
2	Ejecutar la planeación estratégica de la organización que aprueba la junta directiva.		Diaria
3	Representar a la Fundación judicial y extrajudicialmente		Diaria
4	Ordenar los gastos, dictar los actos, realizar las operaciones y celebrar los contratos necesarios para el cumplimiento del objeto, funciones y actividades principales o complementarias, directivas de acuerdo con las normas legales vigentes.		Diaria
5	Establecer los procesos para el desarrollo de las funciones a cargo de las diferentes dependencias garantiza la articulación de la organización dentro de una concepción participativa de la gestión y procedimientos eficaces de evaluación, control y seguimiento al cumplimiento de las metas y políticas de la Fundación.		Mensual
6	Administrar los recursos económicos y materiales para el adecuado desarrollo de la misión empresarial.		Diaria
7	Proponer a la Junta Directiva la planta de cargos y las modificaciones que consideren necesarias para el buen funcionamiento de la Fundación, así como lo relacionado con la clasificación y remuneración del personal		Mensual
8	Dirigir, coordinar y controlar el personal de Colaboradores de la Fundación y la operación de sus funciones.		Diaria
9	Supervisa la Contratación y remoción, según el caso, al personal de colaboradores, resuelve las situaciones administrativas y laborales de su personal de conformidad con las normas vigentes sobre la materia.		Mensual

10	Proyecta el presupuesto de ingresos y gastos de la Fundación en coordinación con todas sus dependencias y unidades de gestión, con fundamento en la evaluación del presupuesto anterior, de los estudios y proyecciones realizadas para la vigencia fiscal.		Mensual
11	Someter a consideración de la Junta Directiva el Presupuesto de Ingresos y Gastos y las iniciativas que estime convenientes para el buen funcionamiento de la Fundación.		Mensual
12	Delegar en los Colaboradores de la Empresa del Nivel Directivo o Asesor las funciones que considere pertinentes para la buena marcha de la Empresa.		Mensual
13	Atender la gestión de los negocios y actividades de la Empresa, de acuerdo con las disposiciones legales, estatutarias y las políticas señaladas por la Junta Directiva.		Diaria
14	Socializa a la Junta Directiva cambios en la estructura orgánica de la Empresa, y sus modificaciones, así como las funciones de sus dependencias.		Mensual
15	Desarrollar objetivos, estrategias y actividades conducentes a mejorar las condiciones laborales, el clima organizacional, la salud ocupacional, el nivel de capacitación para los Colaboradores de la empresa.		Mensual
16	Promover la adopción de las normas técnicas y modelos de atención domiciliaria de pacientes orientados a mejorar la calidad y eficiencia en la prestación de los servicios de salud y velar por la validez científica y técnica de los procedimientos utilizados en la atención.		Mensual
17	Gestionar recursos financieros según procedimientos establecidos por la normatividad vigente.		Mensual
18	Velar por la utilización eficiente de los recursos humanos, técnicos y financieros de la entidad y por el cumplimiento de las metas y programas aprobados por la Junta Directiva.		Diaria
19	Participar en el establecimiento de sistemas de habilitación, en salud para la garantía de la calidad en la prestación del servicio.		Ocasional
20	Diseñar mecanismos que permitan identificar las necesidades de los usuarios mediante estrategias de evaluación de satisfacción, quejas y reclamos de los usuarios, para posteriores planes de mejora.		Mensual
21	Supervisar el proceso de selección del área de gestión humana.		Semanal
22	Velar por la adecuada actualización de la Documentación legal de la empresa (pólizas, certificado de representación legal). Pólizas de responsabilidad civil, póliza multirriesgo (inventario de muebles enseres equipos, con códigos QR conocer cuáles son los bienes actuales de la fundación y su monto de cobertura, la póliza incluye, responsabilidad civil extracontractual. Para las licitaciones se requieren otras pólizas de cumplimiento, primas, las pólizas normales son anuales,		Anualmente

	para cumplir con la normatividad de la contratación). Civil y multirriesgo, y las a demanda.		
23	Cumplir la reglamentación normas y políticas establecidas en la fundación.		Diaria
24	Tramite de firmas digitales, Para Presentar Los Informes A Supersalud De La Representante Legal y El Revisor Fiscal.		Anualmente
* Periodicidad Diaria, semanal, mensual, quincenal, semestral, ocasional			
5. Relaciones laborales			
5.1. Relaciones Internas			
Área/cargo		Finalidad (¿Qué se comunica y para qué)	
Staff de apoyo, Dirección asistencial, Dirección comercial, Coordinación Administrativa, Coordinación asistencial.		Dirigir, coordinar, supervisar y controlar los procesos y actividades que garanticen el cumplimiento de la misión, de los objetivos y de las responsabilidades de la Fundación.	
5.2. Relaciones Externas			
Organización/entidad		Finalidad (¿Qué se comunica y para qué)	
Entidades Administradoras de Planes Beneficios		para la prestación de servicios en salud	
Dirigentes de organismos gubernamentales.		asesorías, auditorias y control	
Proveedores		Establece las tarifas, convenios, productos	
6. Competencias Requeridas			
6.1 Competencias Específicas Gerenciales			
Competencia		Descripción	Grado
1	Dirección de equipos de trabajo	Constantemente tiene la capacidad para diseñar e implantar métodos de trabajo que promuevan la dirección de equipos eficaces, para una mejor consecución de las metas corporativas hacia un objetivo determinado.	Alto
2	Visión estratégica	Frecuentemente tiene la capacidad para diseñar políticas y procedimientos que permitan, al mismo tiempo, optimizar la utilización de las fortalezas y actuar sobre las debilidades, con estrategias corporativas.	Alto
3	Liderazgo para el cambio	Frecuentemente tiene la capacidad para idear y diseñar la visión estratégica de la organización y lograr que la misma parezca no sólo posible sino también deseable para los stakeholders.	Alto
4	Empowerment	Frecuentemente tiene la capacidad para lograr la integración de las distintas áreas y aprovechar la diversidad de todos los colaboradores para lograr un valor añadido superior a la estrategia organizacional correspondiente a cada uno de los procesos.	Alto
* Grados: (A)Alto, (B) medio, (C) Regular (D) bajo			
6.2 Competencias Específicas del Área			
Competencia		Descripción	Grado

2	Capacidad de planificación y organización	Frecuentemente diseña métodos de trabajo organizacionales que permitan determinar eficazmente metas y prioridades para todos los colaboradores y especificar las etapas, acciones, plazos y recursos requeridos para constituirse en un referente en materia de planificación y organización tanto personal como organizacional.	Alto
4	Influencia y negociación	Frecuentemente tiene la Capacidad para desarrollar conceptos, demostraciones y explicaciones fundadas y veraces, dirigidos a respaldar posiciones y criterios, contemplando los intereses de todas las partes intervinientes y los objetivos organizacionales como base para alcanzar el resultado esperado.	Alto
10	Toma de decisiones	Frecuentemente tiene la Capacidad para establecer mecanismos de selección de opciones que contemplen el mejor resultado, desde diversos puntos de vista, en función de los objetivos organizacionales.	Alto
11	Trabajo en equipo	Frecuentemente tiene la Capacidad para subordinar los intereses personales a los objetivos grupales, con el propósito de alcanzar las metas organizacionales de corto, mediano y largo plazo, para constituirse en un ejemplo de colaboración y cooperación en toda la organización.	Alto

* Grados: (A)Alto, (B) medio, (C) Regular (D) bajo

6.3 Competencias Cardinales

Competencia		Descripción	Grado
1	Compromiso con la organización y la calidad del trabajo	Frecuentemente tiene Capacidad para actuar, definir, diseñar procesos, políticas organizacionales a fin de facilitar la consecución de los resultados esperados.	Alto
2	Iniciativa	Frecuentemente tiene la capacidad para anticiparse a situaciones tanto externas como internas a la organización, con visión de largo plazo, para prever acciones eficaces y efectivos esto con el fin de elaborar planes de contingencia con el propósito de crear oportunidades.	Alto
3	Innovación y creatividad	Frecuentemente tiene la capacidad de ser un referente en la organización y en el mercado por presentar soluciones innovadoras y creativas a situaciones diversas, añadiendo valor.	Alto
4	perseverancia en la consecución de objetivos	Frecuentemente tiene a Capacidad para definir políticas y diseñar procedimientos organizacionales tendientes a lograr un comportamiento constante y firme en todos los integrantes de la organización, para alcanzar la visión y estratégica de esta.	Alto

* Grados: (A)Alto, (B) medio, (C) Regular (D) bajo

PERFIL DEL CARGO		FECHA: Actualizado año 2019 - 2020
		Lugar: Valle del Cauca
1. Información del cargo		
Nombre del cargo	Asesor	
Nivel del cargo	Ejecutivo	
Departamento/ área	Gerente	
Requisitos Mínimos de Formación Académica		

Educación formal		Educación no formal	
<i>profesional especializado en áreas de la administración</i>		<i>manejo de software, herramientas de office, Excel y bases de datos</i>	
2. Experiencia Laboral			
<i>Mínimo 1 año de experiencia en el cargo, o afines.</i>			
2.1. Conocimientos Básicos			
Tema/ aspecto de conocimiento		Nivel requerido*	
Administración		Intermedio	
Economía		Intermedio	
Asesoría		Intermedio	
<i>* Nivel Básico, intermedio, avanzado</i>			
Habilidades informáticas	Nivel *	Habilidades informáticas	Nivel *
programas ofimaticos	básico	Navegadores web (internet)	básico
Herramientas de comunicación virtual	básico		
<i>* Nivel Básico, intermedio, avanzado</i>			
Jefe inmediato (indique nombre y cargo)	Gerente		
Personal a Cargo	Ninguna		
3. Descripción del cargo			
3.1. Misión del cargo			
Brinda Asesoría de trabajo para el fortalecimiento competitivo y desarrollo financiero de Icomsalud			
3.2. Objetivos del cargo			
Asesorar la Gerencia y la dirección administrativa para el Desarrollo de estrategias de trabajo para el fortalecimiento competitivo y desarrollo financiero de Icomsalud			
4. Funciones del Cargo			
4.1. Funciones del Cargo Principal			Periodicidad
¿Qué hace?		¿Para qué lo hace?	
1	Realiza Diagnóstico organizacional y propone planes estratégicos de mejora.	Para el desarrollo competitivo y de crecimiento financiero de la organización	Anual
2	Asesora de forma real, objetiva las necesidades de Icomsalud a la dirección administrativa		mensual
3	Orienta y apoya el direccionamiento del personal administrativo y coordinadores en el cumplimiento de las metas propuestas para el cumplimiento de la misión de la organización.		semanal
4	Hace seguimiento de las estrategias de trabajo propuestas para el fortalecimiento competitivo de Icomsalud.		mensual
5	Apoya la investigación y búsqueda de nuevos clientes y mercados para la organización.		mensual
6	Comunica a la organización la visión de la empresa, para que los colaboradores aporten al desarrollo de ella.		Anual
7	Cumplir la reglamentación normas y políticas establecidas en la fundación		Diario

8	Apoya la construcción de la imagen a nivel corporativa con el cliente interno y externo		semestral
5. Relaciones laborales			
5.1. Relaciones Internas			
Área/cargo		Finalidad (<i>¿Qué se comunica y para qué</i>)	
Gerencia, Dirección asistencial, Dirección comercial, Coordinación Administrativa, Coordinación asistencial.		Asesora, supervisar y evalúa los procesos y actividades que garanticen el cumplimiento de la misión, de la Fundación.	
5.2. Relaciones Externas			
Organización/entidad		Finalidad (<i>¿Qué se comunica y para qué</i>)	
Clientes externos		Asesora búsqueda de nuevos clientes y mercados para la organización	
6. Competencias Requeridas			
6.1 Competencias Específicas Gerenciales			
Competencia		Descripción	Grado
1	Dirección de equipos de trabajo	Constantemente tiene la capacidad para diseñar e implantar métodos de trabajo que promuevan la dirección de equipos eficaces, para una mejor consecución de las metas corporativas hacia un objetivo determinado.	Alto
2	Visión estratégica	Frecuentemente tiene la capacidad para diseñar políticas y procedimientos que permitan, al mismo tiempo, optimizar la utilización de las fortalezas y actuar sobre las debilidades, con estrategias corporativas.	Alto
3	Liderazgo para el cambio	Frecuentemente tiene la capacidad para idear y diseñar la visión estratégica de la organización y lograr que la misma parezca no sólo posible sino también deseable para los stakeholders.	Alto
4	Empowerment	Frecuentemente tiene la capacidad para lograr la integración de las distintas áreas y aprovechar la diversidad de todos los colaboradores para lograr un valor añadido superior a la estrategia organizacional correspondiente a cada uno de los procesos.	Alto
* Grados: (A)Alto, (B) medio, (C) Regular (D) bajo			
6.2 Competencias Específicas del Área			
Competencia		Descripción	Grado
1	Comunicación Eficaz	Frecuentemente comunica las características particulares a los colaboradores, mediante canales de comunicación organizacionales, que permiten establecer relaciones en todos los sentidos (ascendente, descendente, horizontal.)	Alto
4	Influencia y negociación	Frecuentemente tiene la Capacidad para desarrollar conceptos, demostraciones y explicaciones fundadas y veraces, dirigidos a respaldar posiciones y criterios, contemplando los intereses de todas las partes intervinientes y los objetivos organizacionales como base para alcanzar el resultado esperado	Alto
6	Conocimientos Técnicos	Frecuentemente Capacidad para entender, conocer, demostrar y poner en práctica a nivel de experto todos los aspectos de su especialidad y función, aun los más complejos, y renovar y mantener de manera constante su interés y curiosidad por aprender.	Alto

8	Pensamiento estratégico	Frecuentemente tiene la Capacidad para fijar la visión de la organización y conducirla como un sistema integral, para constituirse en el mercado como una autoridad en la materia.	Alto
----------	--------------------------------	--	-------------

* Grados: (A)Alto, (B) medio, (C) Regular (D) bajo

6.3 Competencias Cardinales			
Competencia		Descripción	Grado
1	Compromiso con la organización y la calidad del trabajo	Frecuentemente tiene Capacidad para actuar, definir, diseñar procesos, políticas organizacionales a fin de facilitar la consecución de los resultados esperados.	Alto
2	Iniciativa	Frecuentemente tiene la capacidad para anticiparse a situaciones tanto externas como internas a la organización, con visión de largo plazo, para prever acciones eficaces y efectivos esto con el fin de elaborar planes de contingencia con el propósito de crear oportunidades.	Alto
3	Innovación y creatividad	Frecuentemente tiene la capacidad de ser un referente en la organización y en el mercado por presentar soluciones innovadoras y creativas a situaciones diversas, añadiendo valor.	Alto
4	Perseverancia en la consecución de objetivos	Frecuentemente tiene a Capacidad para definir políticas y diseñar procedimientos organizacionales tendientes a lograr un comportamiento constante y firme en todos los integrantes de la organización, para alcanzar la visión y estratégica de esta.	Alto

PERFIL DEL CARGO		FECHA: Actualizado año 2019- 2020
		Lugar: Valle del Cauca
1. Información del cargo		
Nombre del cargo	Contador Departamental	
Nivel del cargo	Ejecutivo	
Departamento/ área	Gerente	
Requisitos Mínimos de Formación Académica		
Educación formal		Educación no formal
<i>Profesional como Contador público Titulado</i>		<i>manejo de software, herramientas de office, Excel y bases de datos</i>
2. Experiencia Laboral		
<i>Mínimo de un año (1) en cargos similares ejecutando procesos del área contable en empresas</i>		
2.1. Conocimientos Básicos		
Tema/ aspecto de conocimiento		Nivel requerido*
Normatividad Nacional presupuéstales, contables, fiscales, tributarias y de tesorería.		Avanzado
Constitución Política Sistema General de Seguridad Social en Salud. Administración Pública y Gerencia en salud domiciliaria Políticas públicas de Administración de personal. Normas sobre Administración de personal.		Alto

Sistemas de Información. Administración Servicios de Salud. Seguridad Social en Salud normatividad tributaria normatividad contable			
* Nivel Básico, intermedio, avanzado			
Habilidades informáticas	Nivel *	Habilidades informáticas	Nivel *
Programas ofimáticos	Avanzado	Sistema CG Uno 8.5	Avanzado
Conocimiento en Software para la gestión integral clínica, administrativa y contable	Avanzado	Plataforma Gema	Avanzado
Manejo de bases de datos y digitación	Avanzado	Manejo de la digitación	Avanzado
* Nivel Básico, intermedio, avanzado			
Jefe inmediato (indique nombre y cargo)	Gerente		
Personal a Cargo	Auxiliar contable		
3. Descripción del cargo			
3.1. Misión del cargo			
Suministrar información oportuna, confiable, real, útil, actualizada sobre los estados contables y financieros para la toma de decisiones de la Junta directiva.			
3.2. Objetivos del cargo			
Procesar y dar información financieros y contables para la toma de decisiones de la Junta directiva.			
4. Funciones del Cargo			
4.1. Funciones del Cargo Principal			Periodicidad
	¿Qué hace?	¿Para qué lo hace?	
1	Aplica sus conocimientos en el manejo la contabilidad financiera y gerencial de Icomsalud	Para el adecuado cumplimiento y aplicación de la normatividad legal vigente en aspectos contables y financieros de la Fundación Icomsalud Ips	Diario
2	Preparar los requisitos para la presentación de los impuestos nacionales, para el cumplimiento de la normatividad		Anual
3	Describe, aplica y sustenta de forma detallada los informes de auditoría sobre los estados financieros y contables mensuales y anuales debidamente referenciado, sustentado y completo el archivo para su respectiva firma gerencial.		Mensuales
4	Efectúa y valida la información de los registros contables con sus respectivos comprobantes		Mensuales

5	Cumple con otras actividades sugeridas por la junta directiva relacionadas con el cargo contable y financiero		Ocasional
6	Explica la forma de funcionamiento de la fundación Icomsalud IPS frente a Legislación de negocios, por su personería jurídica		Anual
7	Ejecuta la normatividad técnica en contabilidad para el adecuado funcionamiento financiero de Icomsalud		Mensuales
8	Prepara y a la junta directiva los estados financieros de Icomsalud,		Mensuales
9	Presenta la interpretación de los estados financieros y datos no financieros de sostenibilidad, e informes integrados a la Junta directiva de Icomsalud		Mensuales
10	Organiza las políticas contables de la empresa, prepara los informes financieros, acorde a la normatividad legal vigente		Trimestral
11	Cumplir la reglamentación normas y políticas establecidas en la fundación		Diario
12	Presenta informes financieros a la junta directiva para conocimiento de la situación actualizada financiera, las ganancias, producidas, y su flujo de caja para la toma de decisiones ejecutivas y gerenciales.		Mensuales

* Periodicidad Diaria, semanal, mensual, quincenal, semestral, trimestral, ocasional

5. Relaciones laborales			
5.1. Relaciones Internas			
Área/cargo		Finalidad (<i>¿Qué se comunica y para qué</i>)	
Junta directiva		Reportar información actualizada sobre los estados contables y financieros para la toma de decisiones de la Junta directiva.	
5.2. Relaciones Externas			
Organización/entidad		Finalidad (<i>¿Qué se comunica y para qué</i>)	
Organismos gubernamentales		reportes de auditorías y de control interno financieros	
6. Competencias Requeridas			
6.1 Competencias Gerenciales			
Competencia	Descripción		Grado
1	Dirección de equipos de trabajo	Periódicamente tiene la capacidad para diseñar e implantar métodos de trabajo que promuevan la dirección de equipos eficaces, para una mejor consecución de las metas corporativas hacia un objetivo determinado	Medio

2	Visión estratégica	Periódicamente tiene la capacidad para diseñar políticas y procedimientos que permitan, al mismo tiempo, optimizar la utilización de las fortalezas y actuar sobre las debilidades, con estrategias corporativas.	Medio
3	Liderazgo para el cambio	Frecuentemente tiene la capacidad para idear y diseñar la visión estratégica de la organización y lograr que la misma parezca no sólo posible sino también deseable para los stakeholders.	Alto
4	Empowerment	Periódicamente tiene la capacidad para lograr la integración de las distintas áreas y aprovechar la diversidad de todos los colaboradores para lograr un valor añadido superior a la estrategia organizacional correspondiente a cada uno de los procesos.	Medio
* Grados: (A)Alto, (B) medio, (C) Regular (D) bajo			
6.2 Competencias Específicas del Área			
Competencia		Descripción	Grado
1	Comunicación Eficaz	Frecuentemente comunica las características particulares a los colaboradores, mediante canales de comunicación organizacionales, que permiten establecer relaciones en todos los sentidos (ascendente, descendente, horizontal.)	Alto
2	Capacidad de planificación y organización	Frecuentemente diseña métodos de trabajo organizacionales que permitan determinar eficazmente metas y prioridades para todos los colaboradores y especificar las etapas, acciones, plazos y recursos requeridos para constituirse en un referente en materia de <u>planificación y organización tanto personal como organizacional</u>	Alto
6	Conocimientos Técnicos	Frecuentemente tiene Capacidad para entender, conocer, demostrar y poner en práctica a nivel de experto todos los aspectos de su especialidad y función, aun los más complejos, y renovar y mantener de manera constante su interés y curiosidad por aprender.	Alto
5	Toma de decisiones	Frecuentemente tiene la Capacidad para establecer mecanismos de selección de opciones que contemplen el mejor resultado, desde diversos puntos de vista, en función de los objetivos organizacionales.	Alto
* Grados: (A)Alto, (B) medio, (C) Regular (D) bajo			
6.3 Competencias Cardinales			
Competencia		Descripción	Grado
1	Compromiso con la organización y la calidad del trabajo	Frecuentemente tiene Capacidad para actuar, definir, diseñar procesos, políticas organizacionales a fin de facilitar la consecución de los resultados esperados.	Alto
2	Iniciativa	Frecuentemente tiene la capacidad para anticiparse a situaciones tanto externas como internas a la organización, con visión de largo plazo, para prever acciones eficaces y efectivos esto con el fin de elaborar planes de contingencia con el propósito de crear oportunidades.	Alto
3	Innovación y creatividad	Periódicamente tiene la capacidad de ser un referente en la organización y en el mercado por presentar soluciones innovadoras y creativas a situaciones diversas, añadiendo valor	medio

4	perseverancia en la consecución de objetivos	Periódicamente tiene la capacidad para definir políticas y diseñar procedimientos organizacionales tendientes a lograr un comportamiento constante y firme en todos los integrantes de la organización, para alcanzar la visión y estratégica de esta.	Medio
* Grados: (A)Alto, (B) medio, (C) Regular (D) bajo			

PERFIL DEL CARGO		FECHA: Actualizado año 2019 - 2020	
		Lugar: Valle del Cauca	
1. Información del cargo			
Nombre del cargo	Abogado Departamental		
Nivel del cargo	Ejecutivo		
Departamento/ área	Gerente		
Requisitos Mínimos de Formación Académica			
Educación formal		Educación no formal	
<i>Profesional Abogado Titulado especializado en derecho laboral y seguridad social y derecho administrativo</i>		<i>Seminarios, diplomados o cursos asociados al Derecho en el sector salud.</i>	
2. Experiencia Laboral			
<i>Por lo menos 3 años de experiencia laboral acreditada en consultoría en entidades públicas o privadas.</i>			
2.1. Conocimientos Básicos			
Tema/ aspecto de conocimiento		Nivel requerido*	
Constitución Política Sistema General de Seguridad Social en Salud. Administración Pública y Gerencia en salud domiciliaria Políticas públicas de Administración de personal. Normas sobre Administración de personal. Sistemas de Información. Administración Servicios de Salud. Seguridad Social en Salud Derecho laboral Derecho civil Derecho administrativo		Avanzado	
* Nivel Básico, intermedio, avanzado			
Habilidades informáticas	Nivel *	Habilidades informáticas	Nivel *
programas ofimáticos	básico	Navegadores web (internet)	básico

Herramientas de comunicación virtual	básico		básico
* Nivel Básico, intermedio, avanzado			
Jefe inmediato (indique nombre y cargo)	Gerencia, Junta directiva		
Personal a Cargo	ninguno		
3. Descripción del cargo			
3.1. Misión del cargo			
Vigilar un adecuado funcionamiento legal y jurídico de la Fundación Icomsalud IPS evitando incurrir en procesos que afecten la razón de ser de la misma.			
3.2. Objetivos del cargo			
Asesorar y apoyar los procesos legales y jurídicos que requiera la Fundación Icomsalud Ips			
4. Funciones del Cargo			
4.1. Funciones del Cargo Principal			Periodicidad
	¿Qué hace?	¿Para qué lo hace?	
1	Asesoría legal en temas del derecho administrativo	Atender y resolver las consultas generadas por la junta directiva en asuntos que así lo requieran	Ocasional
2	Asesoría en procesos disciplinarios a favor o en contra de ICOMSALUD		Ocasional
3	Asesoría legal y jurídica en contratos con clientes externos		Ocasional
4	Asesoría jurídica al proceso de gestión humana en derecho laboral, pensiones, indemnizaciones		Ocasional
5	Asesoría y respuesta ante requerimientos como tutelas, prestaciones sociales, u otros asuntos de proceso legal o judicial.		Ocasional
6	asesoría jurídica y asistencia en derecho administrativo		Ocasional
7	Elaborar y presentar informes que se requieran para la Fundación Icomsalud Ips		Ocasional
	Cumplir la reglamentación normas y políticas establecidas en la fundación		Diariamente

8	Asesoría de procesos, asistencia a audiencias judiciales, administrativas y laborales de clientes internos o externos de la Fundación Icomsalud		Ocasional
* <i>Periodicidad Diaria, semanal, mensual, quincenal, semestral, ocasional</i>			
5. Relaciones laborales			
5.1. Relaciones Internas			
Área/cargo		Finalidad (<i>¿Qué se comunica y para qué?</i>)	
Junta directiva		Reportar información actualizada sobre la situación actual judicial, administrativa y laboral para la toma de decisiones de la Junta directiva.	
5.2. Relaciones Externas			
Organización/entidad		Finalidad (<i>¿Qué se comunica y para qué?</i>)	
Gubernamentales y no gubernamentales		Reportar información actualizada sobre la situación actual judiciales, administrativas y laborales a quien lo requiera	
6. Competencias Requeridas			
6.1 Competencias Específicas Gerenciales			
Competencia		Descripción	Grado
1	Dirección de equipos de trabajo	Le cuesta diseñar e implantar métodos de trabajo que promuevan la dirección de equipos eficaces, para una mejor consecución de las metas corporativas hacia un objetivo determinado	Bajo
2	Visión estratégica	Periódicamente tiene la capacidad para diseñar políticas y procedimientos que permitan, al mismo tiempo, optimizar la utilización de las fortalezas y actuar sobre las debilidades, con estrategias corporativas.	Medio
3	Liderazgo para el cambio	Frecuentemente tiene la capacidad para idear y diseñar la visión estratégica de la organización y lograr que la misma parezca no sólo posible sino también deseable para los stakeholders.	Alto
4	Empowerment	Periódicamente tiene la capacidad para lograr la integración de las distintas áreas y aprovechar la diversidad de todos los colaboradores para lograr un valor añadido superior a la estrategia organizacional correspondiente a cada uno de los procesos.	Medio
* <i>Grados: (A)Alto, (B) medio, (C) Regular (D) bajo</i>			
6.2 Competencias Específicas del Área			
Competencia		Descripción	Grado
1	Comunicación Eficaz	Frecuentemente comunica las características particulares a los colaboradores, mediante canales de comunicación organizacionales, que permiten establecer relaciones en todos los sentidos (ascendente, descendente, horizontal.)	Alto
2	Capacidad de planificación y organización	Frecuentemente diseña métodos de trabajo organizacionales que permitan determinar eficazmente metas y prioridades para todos los colaboradores y especificar las etapas, acciones, plazos y recursos requeridos para constituirse en un referente en materia de planificación y organización tanto personal como organizacional	Alto

4	Influencia y negociación	Frecuentemente tiene la Capacidad para desarrollar conceptos, demostraciones y explicaciones fundadas y veraces, dirigidos a respaldar posiciones y criterios, contemplando los intereses de todas las partes intervinientes y los objetivos organizacionales como base para alcanzar el resultado esperado.	Alto
10	Toma de decisiones	Frecuentemente tiene la Capacidad para establecer mecanismos de selección de opciones que contemplen el mejor resultado, desde diversos puntos de vista, en función de los objetivos organizacionales.	Alto
* Grados: (A)Alto, (B) medio, (C) Regular (D) bajo			
6.3 Competencias Cardinales			
Competencia		Descripción	Grado
1	Compromiso con la organización y la calidad del trabajo	Frecuentemente tiene Capacidad para actuar, definir, diseñar procesos, políticas organizacionales a fin de facilitar la consecución de los resultados esperados.	Alto
2	Iniciativa	Frecuentemente tiene la capacidad para anticiparse a situaciones tanto externas como internas a la organización, con visión de largo plazo, para prever acciones eficaces y efectivos esto con el fin de elaborar planes de contingencia con el propósito de crear oportunidades.	Alto
3	Innovación y creatividad	le cuesta ser un referente en la organización y en el mercado por presentar soluciones innovadoras y creativas a situaciones diversas, añadiendo valor	Bajo
4	perseverancia en la consecución de objetivos	Frecuentemente tiene a Capacidad para definir políticas y diseñar procedimientos organizacionales tendientes a lograr un comportamiento constante y firme en todos los integrantes de la organización, para alcanzar la visión y estratégica de esta.	Alto
* Grados: (A)Alto, (B) medio, (C) Regular (D) bajo			

PERFIL DEL CARGO		FECHA: Actualizado año 2019-2020
		Lugar: Valle del Cauca
1. Información del cargo		
Nombre del cargo	Dirección Departamental Asistencial	
Nivel del cargo	Ejecutivo	
Departamento/ área	Gerencia	
Requisitos Mínimos de Formación Académica		
Educación formal	Educación no formal	
<i>Profesional en el área de la salud. Con Posgrado Especialización o maestría en áreas relacionadas con el cargo en el sector salud.</i>	<i>Seminarios, diplomados o cursos asociados al direccionamiento o temas relacionados a nivel administrativo o del sector salud.</i>	
2. Experiencia Laboral		

<i>Seis meses de experiencia mínima en cargos del área Administrativo, Coordinación, Dirección en el sector salud.</i>			
2.1. Conocimientos Básicos			
Tema/ aspecto de conocimiento		Nivel requerido*	
Manejo de Programas Office		Intermedio	
Normas técnicas en salud		Intermedio	
Dirección del talento humano		Intermedio	
Administración en Salud Pública.		Intermedio	
Sistema General de Seguridad Social en Salud		Intermedio	
* Nivel Básico, intermedio, avanzado			
Habilidades informáticas	Nivel *	Habilidades informáticas	Nivel *
programas ofimaticos	Intermedio	Navegadores web (internet)	Intermedio
Conocimiento en Software para la gestión integral clínica, administrativa	Intermedio	Herramientas de comunicación virtual	Intermedio
Navegadores web (internet)	Intermedio	Manejo de la digitación	Intermedio
Jefe inmediato (indique nombre y cargo)	Gerencia		
Personal a Cargo	Coordinación administrativa y asistencial, Personal asistencial Enfermería, Médicos, Terapeutas Respiratorio, Físico, Ocupacional, Fonoaudiólogo, Enfermeros enterostomal, Auxiliares de Enfermería, Nutricionista.		
3. Descripción del cargo			
3.1. Misión del cargo			
Planear y direccionar una adecuada Prestación de los Servicios tanto del cliente interno como externo, con el propósito de lograr la eficiente y oportuna atención domiciliaria de pacientes			
3.2. Objetivos del cargo			
Dirigir, Verifica y Auditar la calidad de la prestación del servicio en domiciliario de pacientes.			
Realizar funciones de planeación, dirección, ejecución, evaluación y control a la Prestación de los Servicios del área asistencial tanto del cliente interno como externo, todo esto con el propósito de lograr la eficiente y oportuna prestación de los servicios que brinda Icomsalud.			
La elaboración, ejecución y evaluación de los protocolos para el programa de atención domiciliaria de pacientes.			
4. Funciones del Cargo			
4.1. Funciones del Cargo Principal			Periodicidad
¿Qué hace?	¿Para qué lo hace?		

Elaboración de protocolos de atención domiciliaria en salud.		Ocasional
Supervisar el proceso de selección del área de gestión humana	Auditar, supervisar y controlar el adecuado cumplimiento de la prestación de los servicios en salud domiciliarios de la Fundación Icomsalud Ips Cumplir con los requerimientos exigidos por la normatividad actual en salud	Semanal
Analiza y diseña procesos y procedimientos para el mejoramiento del área asistencial. Buscando optimizar de los recursos para tener eficacia y eficiencia.		Ocasional
Coordinar, promover y participar en la elaboración de estrategias para garantizar el cumplimiento de la atención domiciliaria de pacientes buscando disminuir las Quejas y Reclamos de los Usuarios y las EAPB		Mensual
Auditar y controlar los procesos y procedimientos realizados por la coordinación asistencial, administrativa y el área asistencial.		Mensual
Evaluar de manera recurrente que se esté dando cumplimiento de los acuerdos realizados con los usuarios y las EAPB		Semanal
Seguimiento de Transcripción de Ordenes Médicas al formato digital que cumple con lo establecido por el Ministerio de Salud a través del Decreto 2200 de 2005, art. 17 Contenido de la Prescripción		Semanal
Seguimiento y registro de la gestión realizada área asistencial con temas relacionados de Recepción de Historia Clínica y Ordenes Médicas entregadas por el Auxiliar de Administrativo		Diario
Seguimiento de Respuesta a tutelas PQR desacatos, Derechos de petición e informa a la dirección asistencial		Diario
En caso de presentar problemas que puedan conllevar a Evento Adverso, reportar a la Coordinación Pado de la entidad contratante y a Comité institucional.		Ocasional
Seguimientos telefónicos y/o presenciales acerca de la prestación de los servicios de atención domiciliaria de pacientes		Diario

Actualizar, dirigir, evaluar y hacer seguimiento de las políticas gubernamentales, con el fin de ser aplicadas en el cumplimiento de la misión y objetivos de Icomsalud		Semestral
Presentar informe semestral sobre el proceso de servicios profesionales, en que se dé cuenta acerca de su evolución, seguimiento y sus desafíos.		Semestral
Auditar la actualización, desarrollo y ejecución de los protocolos de Icomsalud.		Semestral
Supervisa las respuestas a los requerimientos y solicitudes de los usuarios PQRS y las EAPB (EPS)		Semanal
Responsable envío de propuestas licitación a entidades.		mensual
Responsable envío de propuestas , Para tener nuevos proyectos que generen ingresos , con entidades públicas, se revisa en SECOP, y consulta el pliego de condiciones , para saber si aplicamos como entidad y empezar a reunir toda la documentación necesaria, para el proceso se apoya en contabilidad, la propuesta compuesta por documentos jurídicos, financieros, documentos económicos, se hace un estudio de costo de cada servicio, estudio de porcentaje de intermediación para ofertar, y director administrativo revisa la información y toma decisiones , también documentación del área asistencial, protocolos, convenios de equipos de pacientes (cama hospitalaria,) lo entregan los proveedores, revisión de anexos. Y elaboración de certificados, en el área jurídico revisión con la eps para solicitar certificado de contratos con Icomsalud.		Revisión de la plataforma semanal (ideal).
Definir tarifas a partir del estudio de costos.	Cuando se envía el portafolio realizar estudio de costos, de acuerdo a los servicios a ofertar para garantizar tarifas competitivas en el mercado.	Ocasional

Líder comité de calidad.	Se definen los formatos de recolección de la información, diseño del formato, y se lleva a las auditorias, y luego se realiza la tabulación, graficas, análisis, presenta los resultados y plan de mejora.	mensual
Procesos de habilitación de sedes y servicios.	Verificación de los estándares mínimos de habilitación, una normativa resolución 2003 del 2014, siete estándares de verificación, se debe monitorear el cumplimiento.	Sede principal una sola vez otras sedes a necesidad.
Responsable de envío de informes a la supersalud	Los informes que se envían 1. Resolución 256 monitoreo de la calidad, oportunidad de la visita médica, satisfacción de usuario. 2. Circular 12 pamec. Plan de auditoria para el mejoramiento de la calidad, por obligatoriedad de las IPS, para dar cumplimiento a la normativa.	PAMEC: de acuerdo al tempo establecido, el último acuerdo está a dos años, 2 informe 0256 semestralmente.
Establecer las relaciones con proveedores en apoyo a la coordinadora asistencial.	Compra de insumos	Ocasional
Comunicación diseño del portafolio, brochure empresarial, tarjetas folletos comunicados.	opinión frente a la toma de decisiones para el mejoramiento y posicionamiento de la marca Icomsalud	Ocasional
Elaboración a la Construcción de protocolos administrativos y asistenciales	Direccionamiento De Las Actividades	Ocasional
Cumplir la reglamentación normas y políticas establecidas en la fundación	Adherencia a las políticas de la Organización	Diario

* Periodicidad Diaria, semanal, mensual, quincenal, semestral, ocasional

5. Relaciones laborales

5.1. Relaciones Internas

Área/cargo	Finalidad (¿Qué se comunica y para qué)
Gerencia	Informar y dar apoyo al desarrollo de los procesos administrativos y asistenciales

Coordinación Asistencial	Direccionar, Auditar, supervisar y controlar el adecuado cumplimiento desarrollo a los procesos asistenciales y administrativo.	
Coordinación Administrativa	Supervisión y Apoyo a los procesos administrativos	
Gestión humana	Supervisión y Apoyo a los procesos administrativos	
5.2. Relaciones Externas		
Organización/entidad	Finalidad (<i>¿Qué se comunica y para qué</i>)	
EAPB SANITAS	Dar oportuna respuesta a solicitud quejas y reclamos, Presentar informes de la prestación de servicio de la atención domiciliaria de los pacientes a nivel asistencial.	
EAPB COMFENALCO		
EAPB COMPENSAR		
EAPB ALIANZA		
6. Competencias Requeridas		
6.1 Competencias Específicas Gerenciales		
Competencia	Descripción	Grado
1 Dirección de equipos de trabajo	Constantemente tiene la capacidad para diseñar e implantar métodos de trabajo que promuevan la dirección de equipos eficaces, para una mejor consecución de las metas corporativas hacia un objetivo determinado.	Alto
2 Visión estratégica	Frecuentemente tiene la capacidad para diseñar políticas y procedimientos que permitan, al mismo tiempo, optimizar la utilización de las fortalezas y actuar sobre las debilidades, con estrategias corporativas.	Alto
3 Liderazgo para el cambio	Frecuentemente tiene la capacidad para idear y diseñar la visión estratégica de la organización y lograr que la misma parezca no sólo posible sino también deseable para los stakeholders.	Alto
4 Empowerment	Frecuentemente tiene la capacidad para lograr la integración de las distintas áreas y aprovechar la diversidad de todos los colaboradores para lograr un valor añadido superior a la estrategia organizacional correspondientes a cada uno de los procesos	Alto
* Grados: (A)Alto, (B) medio, (C) Regular (D) bajo		
6.2 Competencias Específicas del Área		
Competencia	Descripción	Grado
1 Comunicación Eficaz	Frecuentemente comunica las características particulares a los colaboradores, mediante canales de comunicación organizacionales, que permiten establecer relaciones en todos los sentidos (ascendente, descendente, horizontal.)	Alto

2	Capacidad de planificación y organización	Frecuentemente diseña métodos de trabajo organizacionales que permitan determinar eficazmente metas y prioridades para todos los colaboradores y especificar las etapas, acciones, plazos y recursos requeridos para constituirse en un referente en materia de planificación y organización tanto personal como organizacional	Alto
4	Influencia y negociación	Frecuentemente tiene la Capacidad para desarrollar conceptos, demostraciones y explicaciones fundadas y veraces, dirigidos a respaldar posiciones y criterios, contemplando los intereses de todas las partes intervinientes y los objetivos organizacionales como base para alcanzar el resultado esperado.	Alto
10	Toma de decisiones	Frecuentemente tiene la Capacidad para establecer mecanismos de selección de opciones que contemplen el mejor resultado, desde diversos puntos de vista, en función de los objetivos organizacionales.	Alto

* Grados: (A)Alto, (B) medio, (C) Regular (D) bajo

6.3 Competencias Cardinales

Competencia		Descripción	Grado
1	Compromiso con la organización y la calidad del trabajo	Frecuentemente tiene Capacidad para actuar, definir, diseñar procesos, políticas organizacionales a fin de facilitar la consecución de los resultados esperados.	Alto
2	Iniciativa	Frecuentemente tiene la capacidad para anticiparse a situaciones tanto externas como internas a la organización, con visión de largo plazo, para prever acciones eficaces y efectivos esto con el fin de elaborar planes de contingencia con el propósito de crear oportunidades.	Alto
3	Innovación y creatividad	Frecuentemente tiene la capacidad de ser un referente en la organización y en el mercado por presentar soluciones innovadoras y creativas a situaciones diversas, añadiendo valor.	Alto
4	perseverancia en la consecución de objetivos	Frecuentemente tiene a Capacidad para definir políticas y diseñar procedimientos organizacionales tendientes a lograr un comportamiento constante y firme en todos los integrantes de la organización, para alcanzar la visión y estratégica de esta.	Alto

* Grados: (A)Alto, (B) medio, (C) Regular (D) bajo

PERFIL DEL CARGO	FECHA: Actualizado año 2019
	Lugar: Valle del Cauca
1. Información del cargo	
Nombre del cargo	Director comercial y ventas Director de Mercadeo
Nivel del cargo	Ejecutivo
Departamento/ área	Gerente
Requisitos Mínimos de Formación Académica	

Educación formal		Educación no formal	
<i>Administrador de empresas, Ingeniero industrial, con conocimientos en Mercadeo y ventas con o sin especialización en dirección comercial y marketing, Mercadeo</i>		<i>Seminarios, diplomados o cursos asociados al mercadeo o temas relacionados a nivel ventas</i>	
2. Experiencia Laboral			
<i>mínimo seis meses de experiencia en el cargo</i>			
2.1. Conocimientos Básicos			
Tema/ aspecto de conocimiento		Nivel requerido*	
Ejecutivo en Ventas		Alto	
Estrategia en Impulsar servicios		Alto	
Asesor comercial		Alto	
Del mercado laboral y competitividad en el sector salud		Alto	
Programas de informática		Alto	
<i>* Nivel Básico, intermedio, avanzado</i>			
Habilidades informáticas		Nivel requerido*	
programas oficematicos		Avanzado	
Otro: Navegadores web (internet)		Avanzado	
<i>* Nivel Básico, intermedio, avanzado</i>			
Jefe inmediato (indique nombre y cargo)		Gerente	
Personal a Cargo		No aplica	
3. Descripción del cargo			
3.1. Misión del cargo			
Planifica las estrategias de comercialización y mercadeo para el crecimiento de la Fundación Icomsalud			
3.2. Objetivos del cargo			
Direcciona las actividades comerciales de ventas, marketing al sector salud para la obtención de nuevos clientes			
4. Funciones del Cargo			
4.1. Funciones del Cargo Principal			Periodicidad
	¿Qué hace?	¿Para qué lo hace?	
1	Planificar actividades comerciales, de ventas y marketing al sector salud, para la venta de servicios domiciliarios.	las estrategias de marketing y ventas permiten el posicionamiento en el mercado y a su vez el crecimiento de la fundación Icomsalud IPS,	Quincenal
2	Presentar el portafolio de servicios de Icomsalud buscando ser competitivos en el sector y atraer nuevos clientes		Diaria

3	Elabora propuestas de precios de los servicios a la junta directiva para su aprobación.		Mensuales
4	Propone campañas relacionados con promoción, incentivos, estrategias de ventas, campañas de marketing		Quincenal
5	Representa la Fundación Icomsalud Ips en eventos públicos, sociales, festivales u otros lugares de interés que generen impacto comercial, y difusión de la marca		Mensuales
6	Trabaja articuladamente con otras áreas de la Organización para coordinar planes, metas, objetivos de ventas, o bases de datos de clientes.		Semanal
7	Difusión por medios de Comunicación de elementos físicos como portafolio, brochure empresarial, tarjetas folletos comunicados.		Quincenal
8	Cumplir la reglamentación normas y políticas establecidas en la fundación	Adherencia a las políticas de la Organización	Diaria
* Periodicidad Diaria, semanal, mensual, quincenal, semestral, ocasional			
5. Relaciones laborales			
5.1. Relaciones Internas			
Área/cargo		Finalidad (<i>¿Qué se comunica y para qué</i>)	
Gerencia y la Junta directiva		Garantizar el cumplimiento de los objetivos y responsabilidades de la Fundación mediante estrategias de marketing.	
5.2. Relaciones Externas			
Organización/entidad		Finalidad (<i>¿Qué se comunica y para qué</i>)	
Clientes externos, EAPB		búsqueda de nuevos clientes y mercados para la organización a través de las estrategias planteadas hacia la Fundación	
6. Competencias Requeridas			
6.1 Competencias Específicas Gerenciales			
Competencia		Descripción	Grado
1	Dirección de equipos de trabajo	Le cuesta diseñar e implantar métodos de trabajo que promuevan la dirección de equipos eficaces, para una mejor consecución de las metas corporativas hacia un objetivo determinado	Bajo
2	Visión estratégica	Frecuentemente tiene la capacidad para diseñar políticas y procedimientos que permitan, al mismo tiempo, optimizar la utilización de las fortalezas y actuar sobre las debilidades, con estrategias corporativas.	Alto

3	Liderazgo para el cambio	Frecuentemente tiene la capacidad para idear y diseñar la visión estratégica de la organización y lograr que la misma parezca no sólo posible sino también deseable para los stakeholders.	Alto
4	Empowerment	Periódicamente tiene la capacidad para lograr la integración de las distintas áreas y aprovechar la diversidad de todos los colaboradores para lograr un valor añadido superior a la estrategia organizacional correspondiente a cada uno de los procesos.	Medio
* Grados: (A)Alto, (B) medio, (C) Regular (D) bajo			
6.2 Competencias Específicas del Área			
Competencia		Descripción	Grado
2	Capacidad de planificación y organización	Frecuentemente diseña métodos de trabajo organizacionales que permitan determinar eficazmente metas y prioridades para todos los colaboradores y especificar las etapas, acciones, plazos y recursos requeridos para constituirse en un referente en materia de planificación y organización tanto personal como organizacional	Alto
4	Influencia y negociación	Frecuentemente tiene la Capacidad para desarrollar conceptos, demostraciones y explicaciones fundadas y veraces, dirigidos a respaldar posiciones y criterios, contemplando los intereses de todas las partes intervinientes y los objetivos organizacionales como base para alcanzar el resultado esperado.	Alto
8	Pensamiento estratégico	Frecuentemente tiene la Capacidad para fijar la visión de la organización y conducirla como un sistema integral, para constituirse en el mercado como una autoridad en la materia.	Alto
9	Relaciones públicas	Frecuentemente tiene la Capacidad para establecer rápida y efectivamente relaciones con redes complejas de personas y lograr la cooperación de aquellas que resultan necesarias para tener influencia sobre referentes de la sociedad, así como sobre los clientes o proveedores de la organización.	Alto
* Grados: (A)Alto, (B) medio, (C) Regular (D) bajo			
6.3 Competencias Cardinales			
Competencia		Descripción	Grado
1	Compromiso con la organización y la calidad del trabajo	Frecuentemente tiene Capacidad para actuar, definir, diseñar procesos, políticas organizacionales a fin de facilitar la consecución de los resultados esperados.	Alto
2	Iniciativa	Periódicamente tiene la capacidad para anticiparse a situaciones tanto externas como internas a la organización, con visión de largo plazo, para prever acciones eficaces y efectivos esto con el fin de elaborar planes de contingencia con el propósito de crear oportunidades	Medio
3	Innovación y creatividad	Frecuentemente tiene la capacidad de ser un referente en la organización y en el mercado por presentar soluciones innovadoras y creativas a situaciones diversas, añadiendo valor.	Alto

4	Perseverancia en la consecución de objetivos	Frecuentemente tiene a Capacidad para definir políticas y diseñar procedimientos organizacionales tendientes a lograr un comportamiento constante y firme en todos los integrantes de la organización, para alcanzar la visión y estratégica de esta.	Alto
* Grados: (A)Alto, (B) medio, (C) Regular (D) bajo			

PERFIL DEL CARGO		FECHA: Actualizado año 2019-2020	
		Lugar: Valle del Cauca	
1. Información del cargo			
Nombre del cargo	Jefe de Oficina Regional de Gestión Humano		
Nivel del cargo	Ejecutivo		
Departamento/ área	Gerencia		
Requisitos Mínimos de Formación Académica			
Educación formal		Educación no formal	
<i>Psicólogo, Administrador de empresas, Ingeniero industrial, con conocimientos en Administración del talento humano</i>		<i>Seminarios, diplomados o cursos asociados al direccionamiento del talento humano a nivel administrativo o del sector salud.</i>	
2. Experiencia Laboral			
<i>Mínimo un año de experiencia profesional relacionada con el cargo</i>			
2.1. Conocimientos Básicos			
Tema/ aspecto de conocimiento		Nivel requerido*	
Procesos de Administración y Gestión del Talento Humano y pruebas psicotécnicas		Avanzado	
Normatividad vigente sobre Gestión del Talento Humano		Avanzado	
Funcionamiento, estructura jurídica y misión de la Empresa		Avanzado	
Normatividad de Contratación, seguridad y social.		Avanzado	
Entrevista para procesos de selección		Avanzado	
* Nivel Básico, intermedio, avanzado			
Habilidades informáticas	Nivel *	Habilidades informáticas	Nivel *
programas ofimáticos	básico	Navegadores web (internet)	básico
Herramientas de comunicación virtual	básico		
* Nivel Básico, intermedio, avanzado			

Jefe inmediato (indique nombre y cargo)		Gerente	
Personal a Cargo		Ninguno	
3. Descripción del cargo			
3.1. Misión del cargo			
Asesorar a la gerencia en el Fortalecimiento de la gestión del personal de Icomsalud buscando atraer el personal idóneo, y generando estrategias de retención, aprovechando sus habilidades y competencias y motivarlo para que sus actividades se desarrollen de forma efectiva y eficiente para la Fundación...			
3.2. Objetivos del cargo			
Asesorar la gerencia sobre los temas relacionados con procesos de selección, reclutamiento, capacitación relaciones personales, compensaciones y beneficios.			
Diseñar procesos relacionados al talento humano considerando la normatividad vigente en el país, considerando los procesos técnicos establecidos en el Plan estratégico de Icomsalud Ips, generando adecuadas condiciones de trabajo y permitiendo el mejoramiento del desempeño de los colaboradores de la organización			
4. Funciones del Cargo			
4.1. Funciones del Cargo Principal			Periodicidad
	¿Qué hace?	¿Para qué lo hace?	
1	Realiza un Diagnóstico organizacional del proceso de gestión del talento humano con plan de mejora	Para dar una adecuada asesoría a la Gerencia de la Fundación con el fin de que las personas que desarrollan los procesos tengan adecuadas condiciones de trabajo, salud y bienestar	Anual
2	Desarrolla el modelo de gestión del talento humano basado en macroprocesos y competencias, considerando la normatividad y teniendo en cuenta las políticas institucionales de la Fundación Icomsalud IPS.		Anual
3	Realizar la descripción de los puestos de trabajo según la necesidad de la Organización		Anual
4	Apoyar los procesos de Aprovechamiento, selección, entrevista, aplicación de pruebas psicotécnicas así mismo el reclutamiento para la toma de decisiones de la Gerencia.		Diario
5	Realiza apoyo a los procesos de Contratación de los colaboradores.		Diario
6	Realizar apoyo a los procesos de inducción. Reinducción, a los colaboradores de la organización en la misión, visión, estructura organizacional, funciones del cargo políticas de la empresa y de gestión humana.		Diario

7	Realiza la descripción sobre la Compensación, y estructura salarial, incentiva y beneficios Bienestar de los colaboradores ofrece apoyo en la toma de decisiones.	ocasional
8	Realizar cada seis meses la evaluación de desempeño del cargo de los colaboradores de la organización con el diseño e implementación del plan de mejoramiento	semestral
9	Realizar planes de mejoramiento frente al tema de bienestar de la organización.	trimestral
10	Diseñar la planeación semestral de capacitación formación para los colaboradores, de acuerdo a cada área.	semestral
11	Diseñar estrategias de bienestar, motivación, promoción plan carrera, remoción, ascensos, del personal interno de la organización.	semestral
12	Realizar evaluación anual del clima y la cultura organizacional	Anual
13	Asesora sobre el cumplimiento a las sanciones disciplinarias que se requieran frente al incumplimiento de actividades, protocolos, políticas o reglamentos de la Organización, Ley o normatividad.	Ocasional
14	Resolver las dudas, inquietudes o las solicitudes que le sean formuladas por los colaboradores de la Entidad, en asuntos de su competencia.	ocasional
13	Activar las rutas de atención Integral, en caso de sospecha de Abuso sexual, o Violencias, en Colaboradores de la Organización, o los pacientes de atención domiciliaria.	ocasional
14	Gestionar los requerimientos para desarrollar las piezas necesarias para la comunicación organizacional guías procedimientos formatos entre otros	Diariamente
15	Realiza los procesos de requisición, reclutamiento, selección, de los colaboradores de la Fundación	Semanal

16	Apoya los procesos asistenciales en salud domiciliaria de pacientes, con visitas de seguimiento ocasional según el requerimiento		ocasional
* <i>Periodicidad Diaria, semanal, mensual, quincenal, semestral, anual, ocasional</i>			
5. Relaciones laborales			
5.1. Relaciones Internas			
Área/cargo		Finalidad (<i>¿Qué se comunica y para qué</i>)	
Staff de apoyo, Dirección asistencial, Dirección comercial, Coordinación Administrativa, Coordinación asistencial.		Asesora, supervisar y evalúa los procesos y actividades relacionadas con las funciones de gestión humana que garanticen el cumplimiento de la misión, de la Fundación.	
5.2. Relaciones Externas			
Organización/entidad		Finalidad (<i>¿Qué se comunica y para qué</i>)	
Portal de ofertas laboral de Empleo: www.aliadolaboral.com, Computrabajo.com, Elemplo.com, Metrabajo.com: Acciontrabajo, Bumeran.com, Lared.com, Laborum.com, Trabajando.com, Zonajobs		Realizar difusión de las vacantes de los cargos a requerir en la Fundación Icomsalud IPS	
6. Competencias Requeridas			
6.1 Competencias Específicas Gerenciales			
Competencia		Descripción	Grado
1	Dirección de equipos de trabajo	Periódicamente tiene la capacidad para diseñar e implantar métodos de trabajo que promuevan la dirección de equipos eficaces, para una mejor consecución de las metas corporativas hacia un objetivo determinado	Medio
2	Visión estratégica	Frecuentemente tiene la capacidad para diseñar políticas y procedimientos que permitan, al mismo tiempo, optimizar la utilización de las fortalezas y actuar sobre las debilidades, con estrategias corporativas.	Alto
3	Liderazgo para el cambio	Frecuentemente tiene la capacidad para idear y diseñar la visión estratégica de la organización y lograr que la misma parezca no sólo posible sino también deseable para los stakeholders.	Alto
4	Empowerment	Frecuentemente tiene la capacidad para lograr la integración de las distintas áreas y aprovechar la diversidad de todos los colaboradores para lograr un valor añadido superior a la estrategia organizacional correspondiente a cada uno de los procesos.	Alto

<i>* Grados: (A)Alto, (B) medio, (C) Regular (D) bajo</i>		
6.2 Competencias Específicas del Área		
Competencia	Descripción	Grado
1 Comunicación Eficaz	Frecuentemente comunica las características particulares a los colaboradores, mediante canales de comunicación organizacionales, que permiten establecer relaciones en todos los sentidos (ascendente, descendente, horizontal.)	Alto
2 Capacidad de planificación y organización	Frecuentemente diseña métodos de trabajo organizacionales que permitan determinar eficazmente metas y prioridades para todos los colaboradores y especificar las etapas, acciones, plazos y recursos requeridos para constituirse en un referente en materia de planificación y organización tanto personal como organizacional	Alto
7 Orientación al cliente interno y externo	Frecuentemente tiene la Capacidad para crear un ambiente adecuado para que toda la organización trabaje en pos de la satisfacción de los clientes, a fin de lograr establecer una relación de largo plazo con ellos.	Alto
11 Trabajo en equipo	Frecuentemente tiene la Capacidad para subordinar los intereses personales a los objetivos grupales, con el propósito de alcanzar las metas organizacionales de corto, mediano y largo plazo, para constituirse en un ejemplo de colaboración y cooperación en toda la organización.	Alto
<i>* Grados: (A)Alto, (B) medio, (C) Regular (D) bajo</i>		
6.3 Competencias Cardinales		
Competencia	Descripción	Grado
1 Compromiso con la organización y la calidad del trabajo	Frecuentemente tiene Capacidad para actuar, definir, diseñar procesos, políticas organizacionales a fin de facilitar la consecución de los resultados esperados.	Alto
2 Iniciativa	Frecuentemente tiene la capacidad para anticiparse a situaciones tanto externas como internas a la organización, con visión de largo plazo, para prever acciones eficaces y efectivos esto con el fin de elaborar planes de contingencia con el propósito de crear oportunidades.	Alto
3 Innovación y creatividad	Frecuentemente tiene la capacidad de ser un referente en la organización y en el mercado por presentar soluciones innovadoras y creativas a situaciones diversas, añadiendo valor.	Alto

4	perseverancia en la consecución de objetivos	Frecuentemente tiene a Capacidad para definir políticas y diseñar procedimientos organizacionales tendientes a lograr un comportamiento constante y firme en todos los integrantes de la organización, para alcanzar la visión y estratégica de esta.	Alto
* Grados: (A)Alto, (B) medio, (C) Regular (D) bajo			

PERFIL DEL CARGO		FECHA: Actualizado año 2019	
		Lugar: Valle del Cauca	
1. Información del cargo			
Nombre del cargo	Coordinación Regional Administrativa (o)		
Nivel del cargo	Administrativa		
Departamento/ área	Dirección Administrativa		
Requisitos Mínimos de Formación Académica			
Educación formal		Educación no formal	
<i>Profesional en Administrador de empresas, economista, Ingeniero Industrial,</i>		<i>Diplomado en administración en salud, calidad en salud, curso de 50 horas en SG-SST normatividad en salud, normatividad en residuos. Circular 012, resolución 256, gema, data x.</i>	
2. Experiencia Laboral			
<i>Mínimo seis meses de experiencia en el cargo o afines</i>			
2.1. Conocimientos Básicos			
Tema/ aspecto de conocimiento		Nivel requerido*	
Manejo de Programas Office		Intermedio	
Normas técnicas en salud		Intermedio	
Dirección del talento humano		Intermedio	
Administración en Salud Pública.		Intermedio	
Sistema General de Seguridad Social en Salud		Intermedio	
<i>* Nivel Básico, intermedio, avanzado</i>			
Habilidades informáticas	Nivel *	Habilidades informáticas	Nivel *
Microsoft Word	Avanzado	Navegadores web (internet)	Avanzado
Excel	Intermedio	Plataforma Gema	Avanzado
AXAL COLPATRIA	Avanzado	Adobe Ilustrator	Intermedio
Otro:			
Jefe inmediato (indique nombre y cargo)	Dirección Administrativa		

Personal a Cargo		Auxiliar administrativo	
3. Descripción del cargo			
3.1. Misión del cargo			
Velar por el adecuado funcionamiento administrativo de los servicios prestados y cobrados a las administradoras de planes y beneficios EAPB			
3.2. Objetivos del cargo			
Coordinar que la facturación de los servicios prestados por Icomsalud Ips sean acordes con los planes en tiempo acordados en las entidades administradoras de planes y Beneficios EAPB			
4. Funciones del Cargo			
4.1. Funciones del Cargo Principal			
¿Qué hace?		¿Para qué lo hace?	
1	Responsable de facturación	Para asegurar el recobro de los servicios.	Diaria
2	Apoya los procesos de Contratación	Tener el personal requerido al área.	Diaria
3	Responsable envío de propuestas se revisa en SECOP, y consulta el pliego de condiciones , para saber si aplicamos como entidad y empezar a reunir toda la documentación necesaria, para el proceso se apoya en contabilidad, la propuesta compuesta por documentos jurídicos, financieros, documentos económicos, se hace un estudio de costo de cada servicio, estudio de porcentaje de intermediación para ofertar, y director administrativo revisa la información y toma decisiones , también documentación del área asistencial, protocolos, convenios de equipos de pacientes (cama hospitalaria,) lo entregan los proveedores, revisión de anexos. Y elaboración de certificados, en el área jurídico revisión con la EPS para solicitar certificado de contratos con Icomsalud.	Para tener nuevos proyectos que generen ingresos, con entidades públicas,	Revisión de la plataforma semanal (ideal).
4	Definir tarifas a partir del estudio de costos	Cuando se envía el portafolio realizar estudio de costos, de acuerdo a los servicios a ofertar para garantizar tarifas competitivas en el mercado.	A Demanda

5	Apoya los procesos de Reporte y envío de informes a la supersalud	Los informes que se envían 1. Resolución 256 monitoreo de la calidad, oportunidad de la visita médica, satisfacción de usuario. 2. Circular 12 pamec. Plan de auditoria para el mejoramiento de la calidad, por obligatoriedad de las IPS, para dar cumplimiento a la normativa.	PAMEC: de acuerdo al tiempo establecido, el último acuerdo está a dos años, 2 informe 0256 semestralmente.
6	Apoyo al comité de calidad	Se definen los formatos de recolección de la información, diseño del formato, y se lleva a las auditorias, y luego se realiza la tabulación, graficas, análisis, presenta los resultados y plan de mejora. Se registran las actas, se realiza monitoreo de cumplimiento, y de ahí saca la información para presentar los informes a la supersalud.	Semanalmente y Mensualmente
7	Apoyo a los Procesos de habilitación de sedes y servicios.	Verificación de los estándares mínimos de habilitación, una normativa resolución 2003 del 2014, siete estándares de verificación, se debe monitorear el cumplimiento.	Sede principal una sola vez otras sedes a necesidad.
8	Documentación legal de la empresa (pólizas, certificado de representación legal).	Pólizas de responsabilidad civil, póliza multa I riesgos (inventario de muebles enseres equipos, con códigos QR conocer cuáles son los bienes actuales de la fundación y su monto de cobertura, la póliza incluye, responsabilidad civil extracontractual. Para las licitaciones se requieren otras pólizas de cumplimiento, primas, las pólizas normales son anuales, para cumplir con la normatividad de la contratación).	Anualmente civil y multirriesgo, y las a demanda

9	Apoyo a los procesos de Afiliación a EPS	En el momento hay contacto con salud total (escanea fotocopia de cedula del independiente con fecha de ingreso, fondo de pensiones y ARL, SOLICITA la afiliación como independiente, y nueva EPS escanea cedula y contrato, solo afiliar menores de 25 años, solicitan tipo de contratación, fondo de pensiones, ARL, fecha de inicio, dirección, celular, e-mail. Y solicita afiliación del independiente. Solicitud por correo electrónico, y envían el soporte.	A demanda
10	Proveer información para liquidación de planilla de independientes.	Realizar reporte de ingresos y retiros, en la planilla de control, revisión semanal.	Semanal
11	Presentar informes (cumplimiento de objetivos).	Informe mensual de facturación, a director administrativo, se envía por e-mail, proyección nómina / (mes) con el costo de la prestación de los servicios, certificación, autorización de la EPS para recobrar, pendiente por recobro. Informe mensual de gestión, que se realizó en el mes todas las actividades desarrolladas del mes, informe semestral de cobertura y cumplimiento de la prestación de servicios, revisión cuantas actividades asignaron y cuantas realizamos. Otros por solicitud de la dirección.	Mensuales, y Semestrales
12	Establecer las relaciones con proveedores	Para alquiler de equipos médicos, insumos, compra, compras de muebles y enseres.	A demanda
13	Verificación de las cuentas de cobro	Verifica que los cálculos estén bien realizados, que las tarifas correspondan a lo pactado, estén el soporte de la seguridad social, soporte 1 menos del mínimo, activo en EPS, 2. Si es más del mínimo presente planilla paga de seguridad social, 3. Que estén registrados para hacer pago y descontar de honorarios 4. Régimen subsidiado, con más de un salario mínimo.	Mensual
14	Apoyo al proceso de Seguridad y salud del trabajo	Complementar El Área De Seguridad, Y Salud,	Anualmente

15	Apoyo al proceso de ARL	AXA COLPATRIA, Todos Los Independientes Deben Tener ARL, A Los Que Se Le Liquiden Al Planilla De Seguridad Social Desde Icomsalud.	Diariamente
16	Apoyo en la construcción de protocolos administrativos y asistenciales	Direccionamiento De Las Actividades	Anual
17	Inducción y Capacitaciones del personal administrativo (auxiliares administrativos)	A Todo El Personal Administrativo Protocolo De Asignaciones, De Admisión en área de facturación	ocasional
18	Tramite de firmas digitales	Para Presentar Los Informes A Supersalud De La Representante Legal Y El Revisor Fiscal.	ocasional
19	Supervisión y control de los contratos de Cotización de calibración y programas de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos médicos.	Supervisión Mantenimiento actualizado de equipos.	ocasional
20	Supervisión del proceso de Comunicación diseño del portafolio, brochure empresarial, tarjetas folletos comunicados.	Comunicación cliente interna y externa.	ocasional
21	Realizar las tareas correspondientes para cumplir a cabalidad con los procedimientos y condiciones de inscripción de los prestadores de servicios de salud y de habilitación de servicios de salud	Habilitación de los servicios	ocasional
22	Realizar informes de seguimiento de los eventos de interés asignados de acuerdo con su perfil profesional especializado coordinar las actualizaciones del PAMEC	Seguimiento a los eventos de interés en salud	ocasional
23	Apoyo en los procesos de envío de informes a la Supersalud.	Los informes que se envían 1. Resolución 256 monitoreo de la calidad, oportunidad de la visita médica, satisfacción de usuario. 2. Circular 12 pamec. Plan de auditoria para el mejoramiento de la calidad, por obligatoriedad de las IPS, para dar cumplimiento a la normativa. Realizar diligenciamiento de plantillas y reportes supersalud	mensual
24	Crear, actualizar y verificar bases de datos encomendadas	Con el fin de Verificar la adecuada prestación del servicio	Diariamente

25	Realizar seguimientos de facturación a diversos a casos y notificaciones	Para dar respuesta oportuna y corregir errores en la facturación	Diariamente
26	Apoyar licitaciones de interés de la fundación	Con el fin de garantizar nuevos prestadores	Diariamente
27	Desarrollar proyectos para mejorar la imagen y la generación de ingresos a la fundación	Manejo de la imagen corporativa	Diariamente
28	Administrar los contenidos desarrollados para las estrategias digitales	Verificar que los contenidos digitales permitan estrategias de mercadeo a la organización	Diariamente
29	Cumplir la reglamentación normas y políticas establecidas en la fundación	Adherencia a las políticas de la Organización	Diariamente
30	Desarrollar otras actividades de apoyo necesarias para el desarrollo organizacional de la fundación	Apoyo a otros procesos cuando así sea requerido	Diariamente
31	Apoyo en la Consolidación de planes de mejora para brindar un servicio al cliente adecuado en lo asistencial y administrativo	Mejoramiento de la atención al cliente externo y a los procesos.	Diariamente
32	Realizar propuestas de instrumentos para evaluar el impacto de la fundación con los clientes internos y externos y generar planes de mejoramiento	Mejoramiento de la atención al cliente externo y a los procesos.	Diariamente
33	Contribuir desde su experiencia en las acciones encaminadas a fortalecer el área administrativa de la fundación	Fortalecer los procesos administrativos para que sean eficientes, eficaces y efectivos	Diariamente
34	Tramitar y entregar los productos y actividades que hacen parte del presente contrato dentro de los términos fijados y en todo caso sin exceder lo establecido	para el cobro de los servicios prestados por Icomsalud a las EAPB	Diariamente
35	Mantener actualizado el registro de los sistemas de información de la fundación en el tiempo real Cuando a ello hubiere lugar	Adecuado funcionamiento de la comunicación con el cliente interno y externo	Diariamente
36	Supervisión y Apoyo a los procesos administrativos y Contables y de Mercadeo	Adecuado funcionamiento de los procesos	Diariamente

* Periodicidad Diaria, semanal, mensual, quincenal, semestral, ocasional

5. Relaciones laborales	
5.1. Relaciones Internas	
Área/cargo	Finalidad (<i>¿Qué se comunica y para qué</i>)
Dirección Asistencial	Comité de calidad, contratación, capacitación.
Dirección Administrativa	Informes financieros, documentación jurídica, planeación estratégica, tarifario con entidades contratantes portafolio de servicios, habitación.

Coordinación de enfermería y auxiliar.	Verificación de la continuidad del personal para planilla de seguridad social, supervisión de notas de enfermería para cuentas de cobro, Comité de calidad, para contratación.	
Departamento de contabilidad.	Contadora, seguridad social, revisor fiscal, informes a la supersalud,	
Auxiliar administrativa.	Cuentas de cobro, que se verifican	
Coordinador de mantenimiento.	Sistemas de gestión y seguridad en el trabajo y seguimiento de la infraestructura.	
Auxiliar de facturación	Solicitud de creación de usuario, prestador, paciente. O monitorear proceso de facturación.	
5.2. Relaciones Externas		
Organización/entidad	Finalidad (<i>¿Qué se comunica y para qué</i>)	
Contratantes sanitas Comfenalco Policía Nacional Allianz	Legalizar los procesos de contratación y procesos de recobro de servicios personal administrativo.	
Asesores de EPS - AFP	Afiliaciones.	
Proveedores equipos- oximed, Santángel, Amanecer Médico.	Establecer convenios de alquiler de equipos.	
legal seguros	Proveedor de las pólizas.	
Centro médico ocupacional	Exámenes ocupacionales de ingreso.	
Inmobiliaria		
Residuos hospitalarios Rh	Legalización de convenio.	
Net group proveedor del servidor	Legalización del convenio, inducción, reporte de novedades del servicio.	
Inge. Mario Gonzales	Compra de patente del programa historia clínica y facturación.	
Abogado	Asesorías jurídicas.	
Daños técnicos y locativos	Supervisión de arreglo y funcionamiento adecuado del área locativo y garantizar su mantenimiento	
6. Competencias Requeridas		
6.1 Competencias Específicas Gerenciales		
Competencia	Descripción	Grado
1 Dirección de equipos de trabajo	Frecuentemente tiene Capacidad para actuar, definir, diseñar procesos, políticas organizacionales a fin de facilitar la consecución de los resultados esperados.	Alto
2 Visión estratégica	Frecuentemente tiene la capacidad para diseñar políticas y procedimientos que permitan, al mismo tiempo, optimizar la utilización de las fortalezas y actuar sobre las debilidades, con estrategias corporativas.	Alto
3 Liderazgo para el cambio	Frecuentemente tiene la capacidad para idear y diseñar la visión estratégica de la organización y lograr que la misma parezca no sólo posible sino también deseable para los stakeholders.	Alto

4	Empowerment	Frecuentemente tiene la capacidad para lograr la integración de las distintas áreas y aprovechar la diversidad de todos los colaboradores para lograr un valor añadido superior a la estrategia organizacional correspondiente a cada uno de los procesos.	Alto
* Grados: (A)Alto, (B) medio, (C) Regular (D) bajo			
6.2 Competencias Específicas del Área			
Competencia		Descripción	Grado
2	Capacidad de planificación y organización	Frecuentemente diseña métodos de trabajo organizacionales que permitan determinar eficazmente metas y prioridades para todos los colaboradores y especificar las etapas, acciones, plazos y recursos requeridos para constituirse en un referente en materia de planificación y organización tanto personal como organizacional	Alto
4	Influencia y negociación	Frecuentemente tiene la Capacidad para desarrollar conceptos, demostraciones y explicaciones fundadas y veraces, dirigidos a respaldar posiciones y criterios, contemplando los intereses de todas las partes intervinientes y los objetivos organizacionales como base para alcanzar el resultado esperado.	Alto
7	Orientación al cliente interno y externo	Frecuentemente tiene la Capacidad para crear un ambiente adecuado para que toda la organización trabaje en pos de la satisfacción de los clientes, a fin de lograr establecer una relación de largo plazo con ellos.	Alto
10	Toma de decisiones	Frecuentemente tiene la Capacidad para establecer mecanismos de selección de opciones que contemplen el mejor resultado, desde diversos puntos de vista, en función de los objetivos organizacionales.	Alto
* Grados: (A)Alto, (B) medio, (C) Regular (D) bajo			
6.3 Competencias Cardinales			
Competencia		Descripción	Grado
1	Compromiso con la organización y la calidad del trabajo	Frecuentemente tiene Capacidad para actuar, definir, diseñar procesos, políticas organizacionales a fin de facilitar la consecución de los resultados esperados.	Alto
2	Iniciativa	Frecuentemente tiene la capacidad para anticiparse a situaciones tanto externas como internas a la organización, con visión de largo plazo, para prever acciones eficaces y efectivos esto con el fin de elaborar planes de contingencia con el propósito de crear oportunidades.	Alto
3	Innovación y creatividad	Frecuentemente tiene la capacidad de ser un referente en la organización y en el mercado por presentar soluciones innovadoras y creativas a situaciones diversas, añadiendo valor.	Alto
4	perseverancia en la consecución de objetivos	Frecuentemente tiene a Capacidad para definir políticas y diseñar procedimientos organizacionales tendientes a lograr un comportamiento constante y firme en todos los integrantes de la organización, para alcanzar la visión y estratégica de esta	Alto
* Grados: (A)Alto, (B) medio, (C) Regular (D) bajo			

PERFIL DEL CARGO		FECHA: Actualizado año 2019 -2020	
		Lugar: Valle del Cauca	
1. Información del cargo			
Nombre del cargo	Coordinación Regional Asistencial		
Nivel del cargo	Administrativa		
Departamento/ área	Dirección Administrativa		
Requisitos Mínimos de Formación Académica			
Educación formal		Educación no formal	
Profesional en el área de la salud., o Administración de empresas Con Posgrado Especialización o maestría en áreas relacionadas con el cargo en el sector salud.		Diplomado en administración en salud, calidad en salud, curso de 50 horas en SG-SST normatividad en salud, normatividad en residuos. Circular 012, resolución 256, gema, data x.	
2. Experiencia Laboral			
<i>Mínimo Seis meses de experiencia mínima en cargos del área Administrativo, Coordinación, Dirección en el sector salud.</i>			
2.1. Conocimientos Básicos			
Tema/ aspecto de conocimiento		Nivel requerido*	
Normatividad en salud		Avanzado	
Administrativo		Avanzado	
Redacción		Avanzado	
Expresión corporal y comunicación asertiva		Avanzado	
* Nivel Básico, intermedio, avanzado			
Habilidades informáticas	Nivel *	Habilidades informáticas	Nivel *
Microsoft Word	Avanzado	Navegadores web (internet)	Avanzado
Excel	Intermedio	Plataforma Gema	Avanzado
AXAL COLPATRIA	Avanzado	Adobe Ilustrator	Intermedio
Otro:			
Jefe inmediato (indique nombre y cargo)	Dirección Asistencial		
Personal a Cargo	Personal asistencial		
3. Descripción del cargo			
3.1. Misión del cargo			

Velar por el adecuado funcionamiento en los procesos asistenciales frente a la prestación de los servicios domiciliarios			
3.2. Objetivos del cargo			
Coordinar la adecuada Prestación de los Servicios tanto del cliente interno como externo, con el propósito de lograr la eficiente y oportuna atención domiciliaria de pacientes			
4. Funciones del Cargo			
4.1. Funciones del Cargo Principal			Periodicidad
	¿Qué hace?	¿Para qué lo hace?	
1	Apoyo a los procesos de Contratación	Tener el personal requerido al área asistencial y solicitado por el área administrativo	Diariamente
2	Apoyo en los procesos de envío de informes a la Supersalud.	Los informes que se envían 1. Resolución 256 monitoreo de la calidad, oportunidad de la visita médica, satisfacción de usuario. 2. Circular 12 pamec. Plan de auditoria para el mejoramiento de la calidad, por obligatoriedad de las IPS, para dar cumplimiento a la normativa. Realizar diligenciamiento de plantillas y reportes supersalud	mensual
3	Apoya los procesos del comité de calidad	Se registran las actas, se realiza monitoreo de cumplimiento, y de ahí saca la información para presentar los informes a la supersalud.	Semanalmente y Mensualmente
4	Apoyo a los procesos de Afiliación a EPS, ARL aporta información para liquidación de planilla de seguridad social a los independientes.	En el momento hay contacto con salud total (escanea fotocopia de cédula del independiente con fecha de ingreso, fondo de pensiones y ARL, SOLICITA la afiliación como independiente, y nueva EPS escanea cedula y contrato, solo afiliar menores de 25 años, solicitan tipo de contratación, fondo de pensiones, ARL, fecha de inicio, dirección, celular, e-mail. Y solicita afiliación del independiente. Solicitud por correo electrónico, y envían el soporte.	A demanda
5	Proveer información para liquidación de planilla de independientes.	Realizar reporte de ingresos y retiros, en la planilla de control, revisión semanal.	Semanal

6	Presentar informes (cumplimiento de objetivos).	Informe mensual de facturación, a director administrativo, se envía por e-mail, proyección nómina / (mes) con el costo de la prestación de los servicios, certificación, autorización de la EPS para recobrar, pendiente por recobro. Informe mensual de gestión, que se realizó en el mes todas las actividades desarrolladas del mes, informe semestral de cobertura y cumplimiento de la prestación de servicios, revisión cuantas actividades asignaron y cuantas realizamos. Otros por solicitud de la dirección.	Mensuales, y Semestrales
7	Establecer las relaciones con proveedores	Para alquiler de equipos médicos, insumos, compra, compras de muebles y enseres.	A demanda
8	Apoyo en los días de facturación Verificación de las cuentas de cobro	Verifica que los cálculos estén bien realizados, que las tarifas correspondan a lo pactado, estén el soporte de la seguridad social, soporte 1 menos del mínimo, activo en EPS, 2. Si es más del mínimo presente planilla paga de seguridad social, 3. Que estén registrados para hacer pago y descontar de honorarios 4. Régimen subsidiado, con más de un salario mínimo.	Mensual
9	Apoyo a los procesos Seguridad y salud del trabajo	Complementar El Área De Seguridad, Y Salud,	Anualmente
10	Apoyo en los procesos de ARL	AXA COLPATRIA, Todos Los Independientes Deben Tener ARL, A Los Que Se Le Liquidan Al Planilla De Seguridad Social Desde Icomsalud.	Diariamente
11	Comfenalco.	Caja De Compensación, Pendiente - Porvenir	Diariamente
12	Inducción del personal	A Todo El Personal Asistencial Y Administrativo	Diariamente
13	Supervisa el desarrollo de las Capacitaciones realizadas por el personal de Enfermería	Protocolo De Asignaciones, De Admisión	Diariamente
14	supervisión del cumplimiento Programa cuidado al cuidador	Revisión Del Protocolo	Diariamente
15	Cotización de calibración y programas de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos médicos.	Mantenimiento actualizado de equipos.	Diariamente

16	Radicación de licencias de maternidad e incapacidades.	El pago de las licencias al personal que así lo requiera.	Diariamente
17	Auditar controlar y supervisar los procesos realizados por las enfermeras profesionales y las auxiliares de enfermería	adecuada prestación del servicio	Diariamente
18	Asignación de procesos terapéuticos	para asignar pacientes a los domicilios	Ocasional
19	Supervisar proceso de selección terapeutas y asignación a los domicilios	Verificar el adecuado ingreso del personal	Ocasional
20	Tramitar mensualmente las autorizaciones de los servicios prestados a usuarios comentados por la EPS dentro de la programación establecida en Proceso Cerrado como de las novedades surgidas en el mes.	Garantizar la facturación de los servicios prestados en los tiempos estipulados para el pago a Icomsalud de las EAPB	Mensual
21	Formulación de medicamentos: Gestionar las órdenes médicas de manera pertinente ante la respectiva EAPB del usuario del Programa de Atención Domiciliaria, de modo que los servicios solicitados sean tramitados a tiempo	Administración del medicamento y alimento al paciente	Mensual

* *Periodicidad Diaria, semanal, mensual, quincenal, semestral, ocasional*

5. Relaciones laborales	
5.1. Relaciones Internas	
Área/cargo	Finalidad (<i>¿Qué se comunica y para qué</i>)
Dirección Asistencial	Comité de calidad, contratación, capacitación.
Dirección Administrativa	Informes financieros, documentación jurídica, planeación estratégica, tarifario con entidades contratantes portafolio de servicios, habitación.
Coordinación de enfermería y auxiliar.	Verificación de la continuidad del personal para planilla de seguridad social. Comité de calidad, para contratación,
Auxiliar de facturación	Supervisar por que se realice la Solicitud de creación de usuario, prestador, paciente.
5.2. Relaciones Externas	
Organización/entidad	Finalidad (<i>¿Qué se comunica y para qué</i>)
Asesores de EPS - AFP	Afiliaciones.
Proveedores equipos- oximed, Santángel, Amanecer Médico.	Establecer convenios de alquiler de equipos.

legal seguros	Proveedor de las pólizas.	
Centro médico ocupacional	Exámenes ocupacionales de ingreso.	
Residuos hospitalarios Rh	Legalización de convenio.	
Net group proveedor del servidor	Legalización del convenio, inducción, reporte de novedades del servicio.	
Inge. Mario Gonzales	Compra de patente del programa historia clínica y facturación.	
Abogado	Asesorías jurídicas.	
Daños técnicos y locativos	Supervisión de arreglo y funcionamiento adecuado del área locativo y garantizar su mantenimiento	
6. Competencias Requeridas		
Competencias específicas gerenciales		
Competencia	Descripción	Grado
1	Dirección de equipos de trabajo Frecuentemente comunica las características particulares a los colaboradores, mediante canales de comunicación organizacionales, que permiten establecer relaciones en todos los sentidos (ascendente, descendente, horizontal.)	Alto
2	Visión estratégica Frecuentemente diseña métodos de trabajo organizacionales que permitan determinar eficazmente metas y prioridades para todos los colaboradores y especificar las etapas, acciones, plazos y recursos requeridos para constituirse en un referente en materia de <u>planificación y organización tanto personal como organizacional</u>	Alto
3	Liderazgo para el cambio Frecuentemente tiene la Capacidad para crear un ambiente adecuado para que toda la organización trabaje en pos de la satisfacción de los clientes, a fin de lograr establecer una relación de largo plazo con ellos.	Alto
4	Empowerment Frecuentemente tiene la Capacidad para subordinar los intereses personales a los objetivos grupales, con el propósito de alcanzar las metas organizacionales de corto, mediano y largo plazo, para constituirse en un ejemplo de colaboración y cooperación en toda la organización.	Alto
* Grados: (A)Alto, (B) medio, (C) Regular (D) bajo		
6.2 Competencias Específicas del Área		
Competencia	Descripción	Grado
2	Capacidad de planificación y organización Frecuentemente diseña métodos de trabajo organizacionales que permitan determinar eficazmente metas y prioridades para todos los colaboradores y especificar las etapas, acciones, plazos y recursos requeridos para constituirse en un referente en materia de planificación y organización tanto personal como organizacional	Alto

4	Influencia y negociación	Frecuentemente tiene la Capacidad para desarrollar conceptos, demostraciones y explicaciones fundadas y veraces, dirigidos a respaldar posiciones y criterios, contemplando los intereses de todas las partes intervinientes y los objetivos organizacionales como base para alcanzar el resultado esperado.	Alto
7	Orientación al cliente interno y externo	Frecuentemente tiene la Capacidad para crear un ambiente adecuado para que toda la organización trabaje en pos de la satisfacción de los clientes, a fin de lograr establecer una relación de largo plazo con ellos.	Alto
5	Toma de decisiones	Frecuentemente tiene la Capacidad para establecer mecanismos de selección de opciones que contemplen el mejor resultado, desde diversos puntos de vista, en función de los objetivos organizacionales.	Alto

* Grados: (A)Alto, (B) medio, (C) Regular (D) bajo

6.3 Competencias Cardinales

Competencia		Descripción	Grado
1	Compromiso con la organización y la calidad del trabajo	Frecuentemente tiene Capacidad para actuar, definir, diseñar procesos, políticas organizacionales a fin de facilitar la consecución de los resultados esperados.	Alto
2	Iniciativa	Frecuentemente tiene la capacidad para anticiparse a situaciones tanto externas como internas a la organización, con visión de largo plazo, para prever acciones eficaces y efectivos esto con el fin de elaborar planes de contingencia con el propósito de crear oportunidades.	Alto
3	Innovación y creatividad	Frecuentemente tiene la capacidad de ser un referente en la organización y en el mercado por presentar soluciones innovadoras y creativas a situaciones diversas, añadiendo valor.	Alto
4	perseverancia en la consecución de objetivos	Frecuentemente tiene a Capacidad para definir políticas y diseñar procedimientos organizacionales tendientes a lograr un comportamiento constante y firme en todos los integrantes de la organización, para alcanzar la visión y estratégica de esta	Alto

* Grados: (A)Alto, (B) medio, (C) Regular (D) bajo

PERFIL DEL CARGO		FECHA: Actualizado año 2019-2020
		Lugar: Valle del Cauca
1. Información del cargo		
Nombre del cargo	Jefe de Oficina Regional de Gestión del Talento Humano	
Nivel del cargo	Ejecutivo	
Departamento/ área	Gerencia	
Requisitos Mínimos de Formación Académica		
Educación formal		Educación no formal
<i>Psicólogo, Administrador de empresas, Ingeniero industrial, con conocimientos en Administración del talento humano</i>		<i>Seminarios, diplomados o cursos asociados al direccionamiento del talento humano a nivel administrativo o del sector salud.</i>
2. Experiencia Laboral		

<i>Mínimo un año de experiencia profesional relacionada con el cargo</i>			
2.1. Conocimientos Básicos			
Tema/ aspecto de conocimiento		Nivel requerido*	
Procesos de Administración y Gestión del Talento Humano y pruebas psicotécnicas		Avanzado	
Normatividad vigente sobre Gestión del Talento Humano		Avanzado	
Funcionamiento, estructura jurídica y misión de la Empresa		Avanzado	
Normatividad de Contratación, seguridad y social.		Avanzado	
Entrevista para procesos de selección		Avanzado	
<i>* Nivel Básico, intermedio, avanzado</i>			
Habilidades informáticas	Nivel *	Habilidades informáticas	Nivel *
programas ofimáticos	básico	Navegadores web (internet)	básico
Herramientas de comunicación virtual	básico		
<i>* Nivel Básico, intermedio, avanzado</i>			
Jefe inmediato (indique nombre y cargo)	Gerente		
Personal a Cargo	Ninguno		
3. Descripción del cargo			
3.1. Misión del cargo			
Asesorar a la gerencia en el Fortalecimiento de la gestión del personal de Icomsalud buscando atraer el personal idóneo, y generando estrategias de retención, aprovechando sus habilidades y competencias y motivarlo para que sus actividades se desarrollen de forma efectiva y eficiente para la Fundación...			
3.2. Objetivos del cargo			
Asesorar la gerencia sobre los temas relacionados con procesos de selección, reclutamiento, capacitación relaciones personales, compensaciones y beneficios.			
Diseñar procesos relacionados al talento humano considerando la normatividad vigente en el país, considerando los procesos técnicos establecidos en el Plan estratégico de Icomsalud Ips, generando adecuadas condiciones de trabajo y permitiendo el mejoramiento del desempeño de los colaboradores de la organización			
4. Funciones del Cargo			
4.1. Funciones del Cargo Principal			Periodicidad
¿Qué hace?	¿Para qué lo hace?		

1	Realiza un Diagnóstico organizacional del proceso de gestión del talento humano con plan de mejora	Para dar una adecuada asesoría a la Gerencia de la Fundación con el fin de que las personas que desarrollan los procesos tengan adecuadas condiciones de trabajo, salud y bienestar	Anual
2	Desarrolla el modelo de gestión del talento humano basado en macroprocesos y competencias, considerando la normatividad y teniendo en cuenta las políticas institucionales de la Fundación Icomsalud IPS.		Anual
3	Realizar la descripción de los puestos de trabajo según la necesidad de la Organización		Anual
4	Apoyar los procesos de Aprovisionamiento, selección, entrevista, aplicación de pruebas psicotécnicas así mismo el reclutamiento para la toma de decisiones de la Gerencia.		Diario
5	Realiza apoyo a los procesos de Contratación de los colaboradores.		Diario
6	Realizar apoyo a los procesos de inducción. Reinducción, a los colaboradores de la organización en la misión, visión, estructura organizacional, funciones del cargo políticas de la empresa y de gestión humana.		Diario
7	Realiza la descripción sobre la Compensación, y estructura salarial, incentiva y beneficios Bienestar de los colaboradores ofrece apoyo en la toma de decisiones.		ocasional
8	Realizar cada seis meses la evaluación de desempeño del cargo de los colaboradores de la organización con el diseño e implementación del plan de mejoramiento		semestral
9	Realizar planes de mejoramiento frente al tema de bienestar de la organización.		trimestral
10	Diseñar la planeación semestral de capacitación formación para los colaboradores, de acuerdo a cada área.		semestral
11	Diseñar estrategias de bienestar, motivación, promoción plan carrera, remoción, ascensos, del personal interno de la organización.		semestral
12	Realizar evaluación anual del clima y la cultura organizacional		Anual

13	Asesora sobre el cumplimiento a las sanciones disciplinarias que se requieran frente al incumplimiento de actividades, protocolos, políticas o reglamentos de la Organización, Ley o normatividad.		Ocasional
14	Resolver las dudas, inquietudes o las solicitudes que le sean formuladas por los colaboradores de la Entidad, en asuntos de su competencia.		ocasional
13	Activar las rutas de atención Integral, en caso de sospecha de Abuso sexual, o Violencias, en Colaboradores de la Organización, o los pacientes de atención domiciliaria.		ocasional
14	Gestionar los requerimientos para desarrollar las piezas necesarias para la comunicación organizacional guías procedimientos formatos entre otros		Diariamente
15	Realiza los procesos de requisición, reclutamiento, selección, de los colaboradores de la Fundación		Semanal
16	Apoya los procesos asistenciales en salud domiciliaria de pacientes, con visitas de seguimiento ocasional según el requerimiento		ocasional

* Periodicidad Diaria, semanal, mensual, quincenal, semestral, anual, ocasional

5. Relaciones laborales

5.1. Relaciones Internas

Área/cargo	Finalidad (<i>¿Qué se comunica y para qué</i>)
Staff de apoyo, Dirección asistencial, Dirección comercial, Coordinación Administrativa, Coordinación asistencial.	Asesora, supervisar y evalúa los procesos y actividades relacionadas con las funciones de gestión humana que garanticen el cumplimiento de la misión, de la Fundación.

5.2. Relaciones Externas

Organización/entidad	Finalidad (<i>¿Qué se comunica y para qué</i>)
Portal de ofertas laboral de Empleo: www.aliadolaboral.com, Computrabajo.com, Eempleo.com, Metrabajo.com: Acciontrabajo, Bumeran.com, Lared.com, Laborum.com, Trabajando.com, Zonajobs	Realizar difusión de las vacantes de los cargos a requerir en la Fundación Icomsalud IPS

6. Competencias Requeridas

6.1 Competencias Específicas Gerenciales

Competencia	Descripción	Grado
-------------	-------------	-------

1	Dirección de equipos de trabajo	Periódicamente tiene la capacidad para diseñar e implantar métodos de trabajo que promuevan la dirección de equipos eficaces, para una mejor consecución de las metas corporativas hacia un objetivo determinado	Medio
2	Visión estratégica	Frecuentemente tiene la capacidad para diseñar políticas y procedimientos que permitan, al mismo tiempo, optimizar la utilización de las fortalezas y actuar sobre las debilidades, con estrategias corporativas.	Alto
3	Liderazgo para el cambio	Frecuentemente tiene la capacidad para idear y diseñar la visión estratégica de la organización y lograr que la misma parezca no sólo posible sino también deseable para los stakeholders.	Alto
4	Empowerment	Frecuentemente tiene la capacidad para lograr la integración de las distintas áreas y aprovechar la diversidad de todos los colaboradores para lograr un valor añadido superior a la estrategia organizacional correspondiente a cada uno de los procesos.	Alto
* Grados: (A)Alto, (B) medio, (C) Regular (D) bajo			
6.2 Competencias Específicas del Área			
Competencia		Descripción	Grado
1	Comunicación Eficaz	Frecuentemente comunica las características particulares a los colaboradores, mediante canales de comunicación organizacionales, que permiten establecer relaciones en todos los sentidos (ascendente, descendente, horizontal.)	Alto
2	Capacidad de planificación y organización	Frecuentemente diseña métodos de trabajo organizacionales que permitan determinar eficazmente metas y prioridades para todos los colaboradores y especificar las etapas, acciones, plazos y recursos requeridos para constituirse en un referente en materia de planificación y organización tanto personal como organizacional	Alto
7	Orientación al cliente interno y externo	Frecuentemente tiene la Capacidad para crear un ambiente adecuado para que toda la organización trabaje en pos de la satisfacción de los clientes, a fin de lograr establecer una relación de largo plazo con ellos.	Alto
11	Trabajo en equipo	Frecuentemente tiene la Capacidad para subordinar los intereses personales a los objetivos grupales, con el propósito de alcanzar las metas organizacionales de corto, mediano y largo plazo, para constituirse en un ejemplo de colaboración y cooperación en toda la organización.	Alto
* Grados: (A)Alto, (B) medio, (C) Regular (D) bajo			
6.3 Competencias Cardinales			
Competencia		Descripción	Grado
1	Compromiso con la organización y la calidad del trabajo	Frecuentemente tiene Capacidad para actuar, definir, diseñar procesos, políticas organizacionales a fin de facilitar la consecución de los resultados esperados.	Alto

2	Iniciativa	Frecuentemente tiene la capacidad para anticiparse a situaciones tanto externas como internas a la organización, con visión de largo plazo, para prever acciones eficaces y efectivos esto con el fin de elaborar planes de contingencia con el propósito de crear oportunidades.	Alto
3	Innovación y creatividad	Frecuentemente tiene la capacidad de ser un referente en la organización y en el mercado por presentar soluciones innovadoras y creativas a situaciones diversas, añadiendo valor.	Alto
4	perseverancia en la consecución de objetivos	Frecuentemente tiene a Capacidad para definir políticas y diseñar procedimientos organizacionales tendientes a lograr un comportamiento constante y firme en todos los integrantes de la organización, para alcanzar la visión y estratégica de esta.	Alto
* Grados: (A)Alto, (B) medio, (C) Regular (D) bajo			

PERFIL DEL CARGO		FECHA: Actualizado año 2019	
		Lugar: Valle del Cauca	
1. Información del cargo			
Nombre del cargo	Auxiliar Administrativo		
Nivel del cargo	Administrativo		
Departamento/ área	Coordinación administrativa		
Requisitos Mínimos de Formación Académica			
Educación formal		Educación no formal	
<i>Técnico, tecnológico en el área de administración en salud.</i>		<i>(En cuanto a cursos, seminarios, idiomas requeridos, etc.)</i>	
2. Experiencia Laboral			
<i>Seis meses de experiencia mínima como auxiliar administrativa</i>			
2.1. Conocimientos Básicos			
Tema/ aspecto de conocimiento		Nivel requerido*	
Gestión documental		Avanzado	
Atención al cliente y Cal center		Avanzado	
Manejo del Office		Básico	
Manejo de las TICS		Intermedio	
* Nivel Básico, intermedio, avanzado			
Habilidades informáticas	Nivel *	Habilidades informáticas	Nivel *
Microsoft Word	Intermedio	Navegadores web (internet)	Intermedio

Excel	Intermedio	Plataforma Gema	Intermedio
Power Point	Intermedio	Manejo de la digitación	Intermedio
Otro:			
<i>* Nivel Básico, intermedio, avanzado</i>			
Jefe inmediato (indique nombre y cargo)	Coordinación Administrativa		
Personal a Cargo			
3. Descripción del cargo			
3.1. Misión del cargo			
Mantener y gestionar cordialmente relaciones tanto con el cliente interno como externo. Todo esto con el propósito de lograr los objetivos y encomendados por la dirección de Icomsalud.			
3.2. Objetivos del cargo			
1. Asegurar la correcta atención a los clientes internos y/o externos de manera telefónica o presencial, proporcionando información a las inquietudes o direccionar al área correspondiente.			
2. Orientar las políticas de atención al cliente en la empresa.			
3. Apoyar los procesos administrativos a la coordinación asistencial, dirección asistencial, gestión humana.			
4. Funciones del Cargo			
4.1. Funciones del Cargo Principal			Periodicidad
	¿Qué hace?	¿Para qué lo hace?	
1	Responder las líneas institucionales de la FUNDACIÓN ICOMSALUD IPS – 554 64 57 – 370 44 35 – 317 668 9108	Proporcionar información a las inquietudes del cliente interno y/o externo vía telefónica y presencial.	Diaria
2	Recibir y orientar al público en general que se presenta en las instalaciones, según corresponda		Diaria
3	Revisa las solicitudes que llegan al correo electrónico institucional asistenteadministrativo@icomsaludips.com y re direccionar al área correspondiente.	Direccionar a las áreas que corresponde y dar respuesta	Diaria
4	Recibir la correspondencia y distribuirla así: - Facturas Proveedores: Relacionarlas a la Coordinación Administrativa. - Facturas Gastos Generales (Servicios Públicos, Telefonía, entre otros): Entregar facturas relacionadas a la Coordinación Administrativa. - Comunicados para la Fundación Icomsalud: Entregar documentos relacionados a la Coordinación Administrativa.	Dar cumplimiento a las actividades administrativas	Diaria

5	Realizar convocatoria telefónica para los procesos de selección de las diferentes áreas.	Dar apoyo a procesos de selección de gestión humana.	Diaria
6	Realizar la aplicación de encuestas de satisfacción a los usuarios internos y/o externos atendidos.	Apoyo medición de los indicadores de satisfacción	Diaria
7	Recibir las hojas de vida física y electrónicas y re direccionar a gestión humana.	Dar apoyo a procesos de selección de gestión humana.	Diaria
8	Da apertura a los servicios de Icomsalud (abrir y cerrar la puerta)	Control de ingreso del personal a las instalaciones de Icomsalud	Diaria
9	Recibe la ruta de recolección de desechos de los pacientes programada por la enfermera y llama al operador RH para que recoja los residuos.	Recolección de los residuos de riesgo biológico de los pacientes	Diaria
10	Realizar diversos trámites derivados de la gestión administrativa.	Apoyo de los procesos administrativos y asistenciales de Icomsalud	Diaria
11	Solicitud, almacenamiento y administrar la papelería y elementos de uso de la empresa llevando registros en las planillas indicadas.	Administración de los insumos	Diaria
12	Gestión documental	Archivo	Diaria
13	Reporte de accidentes laborales	ARL	Diaria
14	Informar sobre todo lo referente al departamento del que depende.	Mantener informado a su jefe de área	Diaria

* Periodicidad Diaria, semanal, mensual, quincenal, semestral, ocasional

5. Relaciones laborales	
5.1. Relaciones Internas	
Área/cargo	Finalidad (<i>¿Qué se comunica y para qué</i>)
Gerencia	Apoyo a los procesos administrativos
Dirección asistencial	Apoyo a los procesos administrativos
Coordinación asistencial	Apoyo a los procesos administrativos
Coordinación administrativa	Apoyo a los procesos administrativos
Gestión Humana	Apoyo a los procesos administrativos
Mercadeo	Apoyo a los procesos administrativos
Contabilidad	Apoyo a los procesos administrativos
5.2. Relaciones Externas	
Organización/entidad	Finalidad (<i>¿Qué se comunica y para qué</i>)
Proveedores (EPS)	Proporcionando información a las inquietudes o direccionar al área correspondiente
Aseguradoras	Proporcionando información a las inquietudes o direccionar al área correspondiente

Aspirantes al cargo		Proporcionando información a las inquietudes o direccionar al área correspondiente	
6. Competencias Requeridas			
<i>6.1 Competencias Específicas Gerenciales</i>			
Competencia		Descripción	Grado
1	Dirección de equipos de trabajo	Le cuesta diseñar e implantar métodos de trabajo que promuevan la dirección de equipos eficaces, para una mejor consecución de las metas corporativas hacia un objetivo determinado	Bajo
2	Visión estratégica	Le cuesta diseñar políticas y procedimientos que permitan, al mismo tiempo, optimizar la utilización de las fortalezas y actuar sobre las debilidades, con estrategias corporativas.	Bajo
3	Liderazgo para el cambio	Le cuesta idear y diseñar la visión estratégica de la organización y lograr que la misma parezca no sólo posible si no también deseable para los stakeholders	Bajo
4	Empowerment	Le cuesta tener la capacidad para lograr la integración de las distintas áreas y aprovechar la diversidad de todos los colaboradores para lograr un valor añadido superior a la estrategia organizacional correspondientes a cada uno de los procesos.	Bajo
* Grados: (A)Alto, (B) medio, (C) Regular (D) bajo			
<i>6.2 Competencias Específicas del Área</i>			
Competencia		Descripción	Grado
1	Comunicación Eficaz	Frecuentemente comunica las características particulares a los colaboradores, mediante canales de comunicación organizacionales, que permiten establecer relaciones en todos los sentidos (ascendente, descendente, horizontal.)	Alto
3	Adaptabilidad al cambio Y Flexibilidad	Frecuentemente tiene la Capacidad para diseñar la estrategia y las políticas organizacionales destinadas a promover en otros la habilidad de identificar y comprender rápidamente los cambios en el entorno de la organización.	Alto
5	Colaboración	Frecuentemente tiene la capacidad para apoyar a otras personas para difundir formas de relación basadas en la confianza, promueve el espíritu de colaboración en toda la organización.	Alto
7	Orientación al cliente interno y externo	Frecuentemente tiene la Capacidad para crear un ambiente adecuado para que toda la organización trabaje en pos de la satisfacción de los clientes, a fin de lograr establecer una relación de largo plazo con ellos.	Alto
11	Trabajo en equipo	Frecuentemente tiene la Capacidad para subordinar los intereses personales a los objetivos grupales, con el propósito de alcanzar las metas organizacionales de corto, mediano y largo plazo, para constituirse en un ejemplo de colaboración y cooperación en toda la organización.	Alto
* Grados: (A)Alto, (B) medio, (C) Regular (D) bajo			
<i>6.3 Competencias Cardinales</i>			

Competencia		Descripción	Grado
1	Compromiso con la organización y la calidad del trabajo	Frecuentemente tiene Capacidad para actuar, definir, diseñar procesos, políticas organizacionales a fin de facilitar la consecución de los resultados esperados.	Alto
2	Iniciativa	Frecuentemente tiene la capacidad para anticiparse a situaciones tanto externas como internas a la organización, con visión de largo plazo, para prever acciones eficaces y efectivos esto con el fin de elaborar planes de contingencia con el propósito de crear oportunidades.	Alto
3	Innovación y creatividad	Frecuentemente tiene la capacidad de ser un referente en la organización y en el mercado por presentar soluciones innovadoras y creativas a situaciones diversas, añadiendo valor.	Alto
4	perseverancia en la consecución de objetivos	Frecuentemente tiene a Capacidad para definir políticas y diseñar procedimientos organizacionales tendientes a lograr un comportamiento constante y firme en todos los integrantes de la organización, para alcanzar la visión y estratégica de esta	Alto
* Grados: (A)Alto, (B) medio, (C) Regular (D) bajo			

PERFIL DEL CARGO		FECHA: Actualizado año 2019
		Lugar: Valle del Cauca
1. Información del cargo		
Nombre del cargo	Técnico Auxiliar Contable	
Nivel del cargo	Administrativo	
Departamento/ área	Contabilidad	
Requisitos Mínimos de Formación Académica		
Educación formal		Educación no formal
<i>Técnico en contabilidad, programas de contabilidad (Data)manejo de fórmulas en Excel para pago de liquidaciones, planillas, office, impuestos, retenciones)</i>		<i>Curso de contabilidad, conocimiento en norma técnica de asignación salarial.</i>
2. Experiencia Laboral		
<i>Refiere tiene 5 años de experiencia laboral, el cargo requiere mínimo 3 años de experiencia</i>		
2.1. Conocimientos Básicos		
Tema/ aspecto de conocimiento	Nivel requerido*	
Técnico en contabilidad, programas de contabilidad (Data)manejo de fórmulas en Excel para pago de liquidaciones, planillas, office, impuestos, retenciones)	Avanzado	

<i>* Nivel Básico, intermedio, avanzado</i>			
Habilidades informáticas	Nivel *	Habilidades informáticas	Nivel *
Microsoft Word	Intermedio	Navegadores web (internet)	Intermedio
Excel	Intermedio	SIIGO	Avanzado
Power Point	Intermedio	Sistema DATA	Avanzado
Otro:			
<i>* Nivel Básico, intermedio, avanzado</i>			
Jefe inmediato (indique nombre y cargo)	Área Contable		
Personal a Cargo	No Aplica		
3. Descripción del cargo			
3.1. Misión del cargo			
Realiza actividades de apoyo administrativo y financiero contables registrando los documentos requeridos para la revisión, clasificación de las cuentas, a fin de que el contador realice una entrega efectiva a la junta directiva para la adecuada toma de decisiones.			
3.2. Objetivos del cargo			
1. Tener la contabilidad al día para poder presentar los informes de los estados financieros por parte de la contadora.			
4. Funciones del Cargo			
4.1. Funciones del Cargo Principal			Periodicidad
	¿Qué hace?	¿Para qué lo hace?	
1	Apoyo en facturación con las cuentas de cobro	Verifica que este completa la documentación	Mensual
2	Verificación de los documentos de funcionarios para el respectivo pago la seguridad social.	Pago la seguridad social	Mensual
3	Ingresar novedades en la planilla de los aportes en línea.	Pago de nómina a independientes y empleados	Mensual
4	Revisar la cuenta de cobro que este correcta el valor para pagar la nómina, que cuente con las certificaciones requeridas: certificación bancaria, certificación del pago de la seguridad social.	Pago de nómina a independientes y empleados	Mensual

5	Ingresar los descuentos de novedades del personal	Ingresar las novedades de aportes en línea, ya sea para pago ingreso o retiro.	Mensual
6	Revisar la cuenta de cobro que este correcta el valor para pagar la nomina	Pagar la nomina	Mensual
7	Ingresar las cuentas de cobro al programa DATA de contabilidad	Para llevar el registro de contabilidad y para realizar los informes de estado financieros	Mensual
8	Ingresar las facturas de cobro de otras actividades de ICOMSALUD: servicios públicos, internet, pago a proveedores.	Pago a proveedores	Mensual
9	Realiza archivo plano de las facturas de cobro de los clientes de Icomsalud, y lo registra a programa de DATA	Para llevar un registro de cartera	Mensual
10	Diligenciamiento de los comprobantes de egreso de todos los pagos al DATA	Para llevar un control de los pagos	Mensual

* Periodicidad Diaria, semanal, mensual, quincenal, semestral, ocasional

5. Relaciones laborales		
5.1. Relaciones Internas		
Área/cargo	Finalidad (¿Qué se comunica y para qué)	
Director Administrativo	Le entrega la documentación (planilla en Excel de pago de las cuentas de cobro) para realizar los pagos, factura de proveedores, planilla de seguridad social	
Auxiliar de Facturación	Revisión de facturación y cuentas de cobro	
Coordinación Administrativa	Recibe el reporte de las personas que ingresan o salen de Icomsalud para el pago de la seguridad social	
Contadora	Le envía el reporte de estados financieros para que se presenten dando el concepto de cómo va el rendimiento financiero de ICOMSALUD	
Revisor Fiscal	Brinda asesoría y revisión de los informes contables	
5.2. Relaciones Externas		
Organización/entidad	Finalidad (¿Qué se comunica y para qué)	
	Ninguna	
6. Competencias Requeridas		
6.1 Competencias Específicas del Área		
Competencia	Descripción	Grado
1 Comunicación Eficaz	Frecuentemente comunica las características particulares a los colaboradores, mediante canales de comunicación organizacionales, que permiten establecer relaciones en todos los sentidos (ascendente, descendente, horizontal.)	Alto

3	Adaptabilidad al cambio y Flexibilidad	Frecuentemente tiene la Capacidad para diseñar la estrategia y las políticas organizacionales destinadas a promover en otros la habilidad de identificar y comprender rápidamente los cambios en el entorno de la organización.	Alto
5	Colaboración	Frecuentemente tiene la capacidad para apoyar a otras personas para difundir formas de relación basadas en la confianza, promueve el espíritu de colaboración en toda la organización.	Alto
6	Conocimientos Técnicos	Frecuentemente tiene Capacidad para entender, conocer, demostrar y poner en práctica a nivel de experto todos los aspectos de su especialidad y función, aun los más complejos, y renovar y mantener de manera constante su interés y curiosidad por aprender.	Alto
11	Trabajo en equipo		Alto
* Grados: (A)Alto, (B) medio, (C) Regular (D) bajo			
6.3 Competencias Cardinales			
Competencia		Descripción	Grado
1	Compromiso con la organización y la calidad del trabajo	Frecuentemente tiene Capacidad para actuar, definir, diseñar procesos, políticas organizacionales a fin de facilitar la consecución de los resultados esperados.	Alto
2	Iniciativa	Frecuentemente tiene la capacidad para anticiparse a situaciones tanto externas como internas a la organización, con visión de largo plazo, para prever acciones eficaces y efectivos esto con el fin de elaborar planes de contingencia con el propósito de crear oportunidades.	Alto
3	Innovación y creatividad	Periódicamente tiene la capacidad de ser un referente en la organización y en el mercado por presentar soluciones innovadoras y creativas a situaciones diversas, añadiendo valor	Medio
4	perseverancia en la consecución de objetivos	Frecuentemente tiene a Capacidad para definir políticas y diseñar procedimientos organizacionales tendientes a lograr un comportamiento constante y firme en todos los integrantes de la organización, para alcanzar la visión y estratégica de esta	Alto
* Grados: (A)Alto, (B) medio, (C) Regular (D) bajo			

PERFIL DEL CARGO		FECHA: Actualizado año 2019
		Lugar: Valle del Cauca
1. Información del cargo		
Nombre del cargo	Estudiante de Práctica Auxiliar de Facturación	
Nivel del cargo	Practicante SENA etapa productiva. O estudiante de práctica de una Institución de educación Técnico o Tecnológica	
Departamento/ área	Coordinación Administrativa	
Requisitos Mínimos de Formación Académica		
Educación formal	Educación no formal	
<i>Técnico laboral en auxiliar administrativo</i>	<i>(En cuanto a cursos, seminarios, idiomas requeridos, etc.)</i>	

2. Experiencia Laboral				
<i>No requiere</i>				
2.1. Conocimientos Básicos				
Tema/ aspecto de conocimiento		Nivel requerido*		
Contabilidad		Básico		
Análisis de información financiera		Básico		
Realizar cálculos numéricos		Básico		
Manejo de computador y calculadora		Básico		
* Nivel Básico, intermedio, avanzado				
Habilidades informáticas	Nivel *	Habilidades informáticas	Nivel *	
Microsoft Word	Básico	Navegadores web (internet)	Básico	
Excel	Básico	Plataforma Gema	Básico	
Power Point	Básico	Manejo de la digitación	Básico	
Adobe Illustrator	Básico	Sistema CG Uno 8.5	Básico	
ICE	Básico			
Otro:				
Jefe inmediato (indique nombre y cargo)	coordinador administrativo			
Personal a Cargo	Ninguno			
3. Descripción del cargo				
3.1. Misión del cargo				
Gestionar la facturación de la atención domiciliaria realizada por el personal asistencial de Icomsalud.				
3.2. Objetivos del cargo				
1. Apoyar de manera oportuna la facturación de los servicios prestados en el programa de atención domiciliaria mes a mes.				
2. Dar Apoyo en el análisis financiero, recopilando, registrando y llevando el control de la información para la elaboración de los informes financieros en los procesos de atención domiciliaria.				
4. Funciones del Cargo				
4.1. Funciones del Cargo Principal			Periodicidad	
¿Qué hace?	¿Para qué lo hace?			
1	Apoyo en manejo de plataforma gema	Manejar la información de la prestación del servicio.		Diaria

2	Apoyo en creación de códigos mensuales de servicios de los pacientes.	Para llevar un registro de los pacientes atendidos.	Diaria
3	Apoyo en creación de usuarios al personal asistencial en la plataforma.	Control de las atenciones realizadas por el personal y conocer la evolución de los pacientes.	Diaria
4	Apoyo en asignación de paciente al usuario del profesional.	Desarrollo de la historia clínica del médico o nota de seguimiento por enfermería.	Diaria
5	Apoyo en facturación, revisión de cuenta de cobro, certificado de EPS, seguridad social, planilla de firmas, y cuadro de turnos, plataforma, sello de recibido.	Para verificar que la persona se encuentre al día con los documentos requeridos y posteriormente realizar los pagos correspondientes.	Mensual
6	Apoyo en inducción de manejo de la plataforma gema.	Para el ingreso del personal y manejo de las plataformas.	Diaria
7	Apoyo en facturación de actividades por paciente.	Para el recobro de las EPS.	Mensual
8	Apoyo en verificación y diagnóstico.	Completar procesos técnicos del servicio y hacer cobros.	Diaria
9	Apoyo en la organización de las facturas por atenciones o servicios, para cobro.	Presentación que solicita la EPS para el recobro.	Mensual
10	Apoyo en la organización de la planilla de firmas.	Documentación reglamentaria al EPS para recobro.	Mensual
11	Apoyo en la organización de Repts en la plataforma.	Información básica para el servicio.	Mensual
12	Apoyo en el diligenciamiento de la plataforma los repts de facturación.	Para el recobro de las EPS.	Mensual
13	Apoyo en la impresión de documentos requeridos para la facturación.	Para el recobro de las EPS.	Mensual
14	Apoyo en la elaboración de cuadro de novedades de los servicios, cuando son servicios adicionales para cobrar.	Para el recobro de las EPS.	Mensual
15	Apoyo en la gestión documental (archivo)	Para tener documentación ordenada y codificada.	Diaria

* Periodicidad Diaria, semanal, mensual, quincenal, semestral, ocasional

5. Relaciones laborales	
5.1. Relaciones Internas	
Área/cargo	Finalidad (¿Qué se comunica y para qué)
Contabilidad	Apoyo a los Procesos Administrativos
Dirección Asistencial	Apoyo a los Procesos Administrativos
Auxiliar Contable	Apoyo a los Procesos Administrativos
Coordinación Administrativa	Apoyo a los Procesos Administrativos
5.2. Relaciones Externas	

Organización/entidad		Finalidad (<i>¿Qué se comunica y para qué</i>)	
Técnico laboral en auxiliar administrativo		(En cuanto a cursos, seminarios, idiomas requeridos, etc.)	
6. Competencias Requeridas			
<i>6.1 Competencias Específicas del Área</i>			
Competencia		Descripción	Grado
1	Comunicación Eficaz	Frecuentemente comunica las características particulares a los colaboradores, mediante canales de comunicación organizacionales, que permiten establecer relaciones en todos los sentidos (ascendente, descendente, horizontal.)	Alto
5	Colaboración	Frecuentemente tiene la capacidad para apoyar a otras personas para difundir formas de relación basadas en la confianza, promueve el espíritu de colaboración en toda la organización.	Alto
6	Conocimientos Técnicos	Frecuentemente tiene Capacidad para entender, conocer, demostrar y poner en práctica a nivel de experto todos los aspectos de su especialidad y función, aun los más complejos, y renovar y mantener de manera constante su interés y curiosidad por aprender.	Alto
7	Orientación al cliente interno y externo	Frecuentemente tiene la Capacidad para crear un ambiente adecuado para que toda la organización trabaje en pos de la satisfacción de los clientes, a fin de lograr establecer una relación de largo plazo con ellos.	Alto
11	Trabajo en equipo	Frecuentemente tiene la Capacidad para subordinar los intereses personales intereses personales a los objetivos grupales, con el propósito de alcanzar las metas organizacionales de corto, mediano y largo plazo, para constituirse en un ejemplo de colaboración y cooperación en toda la organización.	Alto
* Grados: (A)Alto, (B) medio, (C) Regular (D) bajo			
<i>6.3 Competencias Cardinales</i>			
Competencia		Descripción	Grado
1	Compromiso con la organización y la calidad del trabajo	Frecuentemente tiene Capacidad para actuar, definir, diseñar procesos, políticas organizacionales a fin de facilitar la consecución de los resultados esperados.	Alto
2	Iniciativa	Frecuentemente tiene la capacidad para anticiparse a situaciones tanto externas como internas a la organización, con visión de largo plazo, para prever acciones eficaces y efectivos esto con el fin de elaborar planes de contingencia con el propósito de crear oportunidades.	Alto
3	Innovación y creatividad	Periódicamente tiene la capacidad de ser un referente en la organización y en el mercado por presentar soluciones innovadoras y creativas a situaciones diversas, añadiendo valor	Medio
4	perseverancia en la consecución de objetivos	Frecuentemente tiene a Capacidad para definir políticas y diseñar procedimientos organizacionales tendientes a lograr un comportamiento constante y firme en todos los integrantes de la organización, para alcanzar la visión y estratégica de esta	Medio
* Grados: (A)Alto, (B) medio, (C) Regular (D) bajo			

PERFIL DEL CARGO	FECHA: Actualizado año 2019
-------------------------	------------------------------------

		Lugar: Valle del Cauca	
1. Información del cargo			
Nombre del cargo	Técnico Auxiliar de Facturación		
Nivel del cargo	Administrativo		
Departamento/ área	Coordinación administrativa		
Requisitos Mínimos de Formación Académica			
Educación formal		Educación no formal	
<i>Técnico laboral en auxiliar administrativo</i>		<i>(En cuanto a cursos, seminarios, idiomas requeridos, etc.)</i>	
2. Experiencia Laboral			
<i>Seis meses de experiencia mínima como auxiliar administrativa</i>			
2.1. Conocimientos Básicos			
Tema/ aspecto de conocimiento		Nivel requerido*	
Contabilidad		Intermedio	
Análisis de información financiera		Avanzado	
Realizar cálculos numéricos		Avanzado	
Manejo de computador y calculadora		Intermedio	
<i>* Nivel Básico, intermedio, avanzado</i>			
Habilidades informáticas	Nivel *	Habilidades informáticas	Nivel *
Microsoft Word	Intermedio	Navegadores web (internet)	Intermedio
Excel	Intermedio	Plataforma Gema	Intermedio
Power Point	Intermedio	Manejo de la digitación	Intermedio
Adobe Ilustrator	Intermedio	Sistema CG Uno 8.5	Intermedio
ICG	Intermedio		
Otro:			
<i>* Nivel Básico, intermedio, avanzado</i>			
Jefe inmediato (indique nombre y cargo)	Coordinación Administrativas		
Personal a Cargo	Estudiante de práctica de auxiliar administrativo		
3. Descripción del cargo			
3.1. Misión del cargo			
Gestionar la facturación de la atención domiciliar realizada por el personal asistencial de Icomsalud.			

3.2. Objetivos del cargo			
1. Realizar de manera oportuna la facturación de los servicios prestados en el programa de atención domiciliaria mes a mes.			
2. Garantizar la autenticidad de las cuentas de cobro realizado por los prestadores de servicio del programa atención domiciliaria.			
3. Asistir en el análisis financiero, recopilando, registrando y llevando el control de la información para la elaboración de los informes financieros en los procesos de atención domiciliaria.			
4. Funciones del Cargo			
4.1. Funciones del Cargo Principal			Periodicidad
¿Qué hace?		¿Para qué lo hace?	
	Manejo de Plataforma Gema	Manejar la información de la prestación del servicio	Diaria
	Crear códigos mensuales de servicios de los pacientes	Para llevar un registro de los pacientes atendidos	Diaria
	Crear usuarios al personal asistencial en la plataforma	Control de las atenciones realizadas por el personal y conocer la evolución de los pacientes	Diaria
	Asignación de paciente al usuario del profesional	Desarrollo de la historia clínica del médico o nota de seguimiento por enfermería	Diaria
	Facturación, revisión de cuenta de cobro, certificado de EPS, seguridad social, planilla de firmas. Y cuadro de turnos, plataforma, sello de recibido.	Para verificar que la persona se encuentre al día con los documentos requeridos y posteriormente realizar los pagos correspondientes.	Mensual
	Inducción de manejo de la Plataforma Gema.	Para el ingreso del personal y manejo de las plataformas	Diaria
	Presenta un informe de cuentas de cobro	Para tener un control sobre las cuentas.	Mensual
	Facturación de actividades por paciente.		Mensual
	Verificación e diagnóstico.	Completar procesos técnicos del servicio y hacer cobros.	Mensual
	Identificación de inicio y finalización de la prestación de servicio al paciente.		Mensual
	Autorización de servicios.	Para realizar los recobros a las EAPV.	Mensual
	Organización de la factura por atenciones o servicios, para cobro.	Presentación que solicita la EPS para el recobro.	
	Organiza planilla de firmas, y archiva.	Documentación reglamentaria al EPS para recobro	Mensual

	Organización de rips en la plataforma.	Información básica para el servicio	Mensual
	Enviar por correo electrónico o subir a la plataforma los rips de facturación.	Para el recobro de las EPS.	Mensual
	Elaborar cuadro de facturas para cobro de rips, y enviar por correo, para visto bueno de la EPS y firma manual de documentación e impresión de documentos requeridos.	Para el recobro de las EPS.	Mensual
	Elaboración de glosas para la cuenta de cobro.	Para el recobro de las EPS.	Ocasionalmente
	Estar atenta a recibir las glosas por las EPS y así mismo dar respuesta.	Para el recobro de las EPS.	Mensual
	Elaboración de cuadro de novedades de los servicios, cuando son servicios adicionales para cobrar.	Para el recobro de las EPS.	Mensual
	Atención de llamadas, de los usuarios, pacientes, profesionales y auxiliares.	Atención al usuario para respuesta solicitudes.	Mensual
	Elaboración de informe de cuadro de facturas al área contabilidad.	Control de las actividades de los procesos de forma física y original como soporte.	Mensual

* Periodicidad Diaria, semanal, mensual, quincenal, semestral, ocasional

5. Relaciones laborales		
5.1. Relaciones Internas		
Área/cargo	Finalidad (<i>¿Qué se comunica y para qué</i>)	
Contabilidad	Apoyo a los Procesos Administrativos	
Dirección Asistencial	Apoyo a los Procesos Administrativos	
Auxiliar Contable	Apoyo a los Procesos Administrativos	
Coordinación Administrativa	Apoyo a los Procesos Administrativos	
5.2. Relaciones Externas		
Organización/entidad	Finalidad (<i>¿Qué se comunica y para qué</i>)	
(EAPV)	Proporcionando información a las inquietudes o direccionar al área correspondiente	
6. Competencias Requeridas		
6.1 Competencias Específicas Gerenciales		
Competencia	Descripción	Grado

1	Dirección de equipos de trabajo	Le cuesta diseñar e implantar métodos de trabajo que promuevan la dirección de equipos eficaces, para una mejor consecución de las metas corporativas hacia un objetivo determinado	Bajo
2	Visión estratégica	Le cuesta diseñar políticas y procedimientos que permitan, al mismo tiempo, optimizar la utilización de las fortalezas y actuar sobre las debilidades, con estrategias corporativas.	Bajo
3	Liderazgo para el cambio	Le cuesta idear y diseñar la visión estratégica de la organización y lograr que la misma parezca no sólo posible si no también deseable para los stakeholders	Bajo
4	Empowerment	Le cuesta tiene la capacidad para lograr la integración de las distintas áreas y aprovechar la diversidad de todos los colaboradores para lograr un valor añadido superior a la estrategia organizacional correspondientes a cada uno de los procesos.	Bajo
* Grados: (A)Alto, (B) medio, (C) Regular (D) bajo			
6.2 Competencias Específicas del Área			
Competencia		Descripción	Grado
2	Capacidad de planificación y organización	Frecuentemente diseña métodos de trabajo organizacionales que permitan determinar eficazmente metas y prioridades para todos los colaboradores y especificar las etapas, acciones, plazos y recursos requeridos para constituirse en un referente en materia de planificación y organización tanto personal como organizacional	Alto
5	Colaboración	Frecuentemente tiene la capacidad para apoyar a otras personas para difundir formas de relación basadas en la confianza, promueve el espíritu de colaboración en toda la organización.	Alto
6	Conocimientos Técnicos	Frecuentemente tiene Capacidad para entender, conocer, demostrar y poner en práctica a nivel de experto todos los aspectos de su especialidad y función, aun los más complejos, y renovar y mantener de manera constante su interés y curiosidad por aprender.	Alto
7	Orientación al cliente interno y externo	Frecuentemente tiene la Capacidad para crear un ambiente adecuado para que toda la organización trabaje en pos de la satisfacción de los clientes, a fin de lograr establecer una relación de largo plazo con ellos.	Alto
1	Trabajo en equipo	Frecuentemente tiene la Capacidad para subordinar los intereses personales intereses personales a los objetivos grupales, con el propósito de alcanzar las metas organizacionales de corto, mediano y largo plazo, para constituirse en un ejemplo de colaboración y cooperación en toda la organización.	Alto
* Grados: (A)Alto, (B) medio, (C) Regular (D) bajo			

6.3 Competencias Cardinales			
Competencia	Descripción	Grado	
1	Compromiso con la organización y la calidad del trabajo	Frecuentemente tiene Capacidad para actuar, definir, diseñar procesos, políticas organizacionales a fin de facilitar la consecución de los resultados esperados.	Alto
2	Iniciativa	Frecuentemente tiene la capacidad para anticiparse a situaciones tanto externas como internas a la organización, con visión de largo plazo, para prever acciones eficaces y efectivos esto con el fin de elaborar planes de contingencia con el propósito de crear oportunidades.	Alto
3	Innovación y creatividad	Frecuentemente tiene la capacidad de ser un referente en la organización y en el mercado por presentar soluciones innovadoras y creativas a situaciones diversas, añadiendo valor.	Alto
4	perseverancia en la consecución de objetivos	Frecuentemente tiene a Capacidad para definir políticas y diseñar procedimientos organizacionales tendientes a lograr un comportamiento constante y firme en todos los integrantes de la organización, para alcanzar la visión y estratégica de esta	Alto
* Grados: (A)Alto, (B) medio, (C) Regular (D) bajo			

PERFIL DEL CARGO		FECHA: Actualizado año 2019
		Lugar: Valle del Cauca
1. Información del cargo		
Nombre del cargo	Enfermería Profesional	
# de Enfermeras requeridas	3 enfermeras, dos asistenciales del personal de enfermería y una Enfermera para profesionales terapeutas, médicos y Psicosociales	
Nivel del cargo	Dirección Asistencial	
Departamento/ área	Coordinación Asistencial	
Requisitos Mínimos de Formación Académica		
Educación formal	Educación no formal	
<i>Título profesional de Enfermería</i>	<i>(En cuanto a cursos, seminarios, idiomas requeridos, etc.)</i>	

2. Experiencia Laboral			
<i>Mínimo seis meses en el cargo</i>			
2.1. Conocimientos Básicos			
Tema/ aspecto de conocimiento		Nivel requerido*	
Conocimientos del marco conceptual, propósitos, estructura de organización y funciones de la División Enfermería.		Avanzado	
Conocimientos sobre aspectos ético-legales que respaldan el ejercicio de la profesión.		Avanzado	
Capacidad para aplicar principios de administración del personal en su orientación, evaluación y desarrollo continuo.		Básico	
Manejo de las TICS		Intermedio	
* Nivel Básico, intermedio, avanzado			
Habilidades informáticas	Nivel *	Habilidades informáticas	Nivel *
Microsoft Word	Intermedio	Navegadores web (internet)	Intermedio
Excel	Intermedio	Plataforma Gema	Intermedio
Power Point	Intermedio	Manejo de la digitación	Intermedio
Otro:			
Jefe inmediato (indique nombre y cargo)	Dirección Asistencial, coordinación asistencial		
Personal a Cargo	Área asistencial, Auxiliares de enfermería, Médicos, Terapeutas, Rehabilitadores		
3. Descripción del cargo			
3.1. Misión del cargo			
Ejecutar los procedimientos de enfermería asistenciales y administrativos de recuperación de la salud con el fin de mejorar de la calidad de vida de los pacientes y sus familias			
3.2. Objetivos del cargo			
Coordinar los procesos realizados por el personal asistencial dando cumplimiento de la atención domiciliaria de los pacientes de Icomsalud.			
4. Funciones del Cargo			
4.1. Funciones del Cargo Principal			Periodicidad
<i>¿Qué hace?</i>		<i>¿Para qué lo hace?</i>	
1	Promover, liderar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la organización.	Para garantizar la adecuada prestación de los servicios	diario
2	Determinar la necesidad del recurso humano y participar en la selección y reclutamiento del personal de enfermería del establecimiento.		diario

3	Asignar y distribuir los cuadros de turnos del personal auxiliar de enfermería.		mensual
4	Supervisar las técnicas de los procedimientos realizados por el personal asistencial.		diario
5	Establecer y gestionar políticas de atención de Enfermería, en conformidad con la normativa vigente y en concordancia con la planificación estratégica de Icomsalud.		mensual
6	Actualizar de manera permanente el personal de auxiliares de enfermería en técnicas en cuidados de enfermería de calidad y satisfacer las necesidades del usuario externo e interno.		mensual
7	Velar por el trabajo en equipo.		diario
8	Mantener vigente la normatividad en salud y socializarla al personal asistencial.		semestral
9	Elaboración, y difusión de los indicadores de calidad de la atención domiciliaria.		semestral
10	Prevenir y solucionar los problemas de funcionamiento de los servicios a su cargo, en caso contrario llevarlos al nivel jerárquico correspondiente.		diario
11	Utilizar inventarios, manuales y demás documentos con el fin de controlar y manejar los recursos materiales de una manera óptima.		diario
12	Programar, organizar, controlar, coordinar, evaluar las actividades desarrolladas del personal asistencial de su área.		diario
13	Realizar inducción y orientación al servicio, al personal, a su ingreso y cuando sea necesario.		semanal
14	Conocer habilidades del personal y utilizarlas en beneficio de los pacientes.		diario
15	Programar y efectuar reuniones para la supervisión y seguimiento de los casos priorizados.		semanal
16	Velar por el funcionamiento de los Comités Clínicos del Programa Pado de Icomsalud Ips.		mensual

17	Asignación de procesos terapéuticos	para asignar pacientes a los domicilios	Ocasional
18	Supervisar proceso de selección terapeutas y asignación a los domicilios	verificar el adecuado ingreso del personal	Ocasional
19	Dar respuesta a los requerimientos y solicitudes de los usuarios y las EAPB (EPS)	comunicación constante que permita el mejoramiento de los servicios prestados	Ocasional
20	Respuesta a tutelas PQR desacatos, Derechos de petición e informa a la dirección asistencial	Dar respuesta a los tramites de la EPS	Semanal
21	Transcripción de Ordenes Médicas al formato digital que cumple con lo establecido por el Ministerio de Salud a través del Decreto 2200 de 2005, art. 17 Contenido de la Prescripción		Mensual
22	Recepción de Historia Clínica y Ordenes Médicas entregadas por el Auxiliar de Administrativo		Mensual
23	Envío de soportes (Historia Clínica y Ordenes Medicas digitalizadas) por correo electrónico al área de Autorizaciones de la EPS cumpliendo con las fechas de corte ya establecidas para su respectiva dispensación.		Mensual
24	Cuando se trate de servicios No Pos, cargar soportes Mires para su debida autorización.		Mensual

* Periodicidad Diaria, semanal, mensual, quincenal, semestral, ocasional

5. Relaciones laborales

5.1. Relaciones Internas

Área/cargo	Finalidad (¿Qué se comunica y para qué)
Coordinación Asistencial	Dar reporte diario de la prestación de los servicios del personal, sus eventos, o novedades
Auxiliares de Enfermería	Asignación de turnos, auditorias de la prestación de los servicios, inducción, capacitación, llamados de atención, socialización de protocolos y guías.
Médicos	
Terapeutas	
Rehabilitadores	

5.2. Relaciones Externas

Organización/entidad	Finalidad (¿Qué se comunica y para qué)
Usuarios	Dar oportuna respuesta a solicitud quejas y reclamos

6. Competencias Requeridas

6.2 Competencias Específicas del Área

Competencia	Descripción	Grado
2 Capacidad de planificación y organización	Frecuentemente diseña métodos de trabajo organizacionales que permitan determinar eficazmente metas y prioridades para todos los colaboradores y especificar las etapas, acciones,	Alto

		plazos y recursos requeridos para constituirse en un referente en materia de planificación y organización tanto personal como organizacional	
4	Influencia y negociación	Frecuentemente tiene la Capacidad para desarrollar conceptos, demostraciones y explicaciones fundadas y veraces, dirigidos a respaldar posiciones y criterios, contemplando los intereses de todas las partes intervinientes y los objetivos organizacionales como base para alcanzar el resultado esperado.	Alto
6	Conocimientos Técnicos	Frecuentemente tiene Capacidad para entender, conocer, demostrar y poner en práctica a nivel de experto todos los aspectos de su especialidad y función, aun los más complejos, y renovar y mantener de manera constante su interés y curiosidad por aprender.	Alto
7	Orientación al cliente interno y externo	Frecuentemente tiene la Capacidad para crear un ambiente adecuado para que toda la organización trabaje en pos de la satisfacción de los clientes, a fin de lograr establecer una relación de largo plazo con ellos.	Alto
10	Toma de decisiones	Frecuentemente tiene la Capacidad para establecer mecanismos de selección de opciones que contemplen el mejor resultado, desde diversos puntos de vista, en función de los objetivos organizacionales.	Alto
11	Trabajo en equipo	Frecuentemente tiene la Capacidad para subordinar los intereses personales a los objetivos grupales, con el propósito de alcanzar las metas organizacionales de corto, mediano y largo plazo, para constituirse en un ejemplo de colaboración y cooperación en toda la organización.	Alto

* Grados: (A)Alto, (B) medio, (C) Regular (D) bajo

6.3 Competencias Cardinales

	Competencia	Descripción	Grado
1	Compromiso con la organización y la calidad del trabajo	Frecuentemente tiene Capacidad para actuar, definir, diseñar procesos, políticas organizacionales a fin de facilitar la consecución de los resultados esperados.	Alto
2	Iniciativa	Frecuentemente tiene la capacidad para anticiparse a situaciones tanto externas como internas a la organización, con visión de largo plazo, para prever acciones eficaces y efectivos esto con el fin de elaborar planes de contingencia con el propósito de crear oportunidades.	Alto
3	Innovación y creatividad	Frecuentemente tiene la capacidad de ser un referente en la organización y en el mercado por presentar soluciones innovadoras y creativas a situaciones diversas, añadiendo valor.	Alto
4	perseverancia en la consecución de objetivos	Frecuentemente tiene a Capacidad para definir políticas y diseñar procedimientos organizacionales tendientes a lograr un comportamiento constante y firme en todos los integrantes de la organización, para alcanzar la visión y estratégica de esta	Alto

* Grados: (A)Alto, (B) medio, (C) Regular (D) bajo

PERFIL DEL CARGO		FECHA: Actualizado año 2019	
		Lugar: Valle del Cauca	
1. Información del cargo			
Nombre del cargo		Auxiliar de Enfermería	
Nivel del cargo		Asistencial	
Departamento/ área		Coordinación Asistencial	
Requisitos Mínimos de Formación Académica			
Educación formal		Educación no formal	
<i>Bachiller, Técnico O Tecnólogo Auxiliar de Enfermería</i>		<i>diplomados seminarios en atención integral en salud</i>	
2. Experiencia Laboral			
<i>Mínimo 6 meses</i>			
2.1. Conocimientos Básicos			
<i>Atención y cuidados básicos en pacientes de domiciliarios</i>			
Tema/ aspecto de conocimiento		Nivel requerido*	
Normatividad vigente en el sector salud		Intermedio	
Protocolos de atención en Salud		Avanzado	
Manual de actividades puntuales del personal de Enfermería		Avanzado	
Normas de Bioseguridad		Avanzado	
<i>* Nivel Básico, intermedio, avanzado</i>			
<i>A continuación, señale con una X la habilidad informática requerida para el cargo y su respectivo nivel</i>			
Habilidades informáticas	Nivel *	Habilidades informáticas	Nivel *
programas ofimáticos	básico	Navegadores web (internet)	básico
Conocimiento en Software para la gestión integral clínica, administrativa y contable	básico	Herramientas de comunicación virtual	básico
<i>* Nivel Básico, intermedio, avanzado</i>			
Jefe inmediato (indique nombre y cargo)	Enfermera Profesional		
Personal a Cargo	Usuario (Paciente)		
3. Descripción del cargo			
3.1. Misión del cargo			
Velar por el adecuado cuidado domiciliario de pacientes en el servicio de Enfermería.			
3.2. Objetivos del cargo			

Ejecutar los procedimientos de enfermería asistenciales y administrativos que requiere la atención domiciliar de pacientes, frente a la recuperación de la salud buscando mejorar de la calidad de vida			
4. Funciones del Cargo			
			Periodicidad
¿Qué hace?		¿Para qué lo hace?	
1	Revisión de ficha técnica e historia clínica del paciente	El personal Auxiliar de Enfermería deberá realizar revisión de la historia clínica del paciente para verificar los antecedentes patológicos, familiares, medicamentos, alérgicos y demás generalidades del diagnóstico del usuario; además de identificar sus necesidades rutinarias para establecer plan de manejo.	Diariamente
2	Toma y monitoreo de signos vitales	Consiste en el control de frecuencia cardíaca, frecuencia respiratoria, presión arterial, temperatura, oxígeno metría, glucometría y cualquier otro procedimiento de control que requiera el usuario teniendo en cuenta su patología de base. En caso de alteración de los mismos, se debe comunicar al familiar responsable y al líder directo en Fundación Icomsalud Ips para direccionamiento. Si corre peligro la vida e integralidad del usuario debe ser trasladado al servicio de urgencias al fin de brindar la atención correspondiente. La frecuencia mínima en la toma de los signos será de tres veces al día, mañana tarde y noche.	Diariamente
3	Asistencia en el baño aseo higiene del paciente	El personal de enfermería estará vigilante del cuidado higiénico e integral del paciente asistir a los cuidados básicos como cepillado de dientes o limpieza bucal baño de ducha o en cama si el paciente es semipostrado y requiere transferencia así ya el baño se solicitará apoyo del Familiar o cuidador primario para evitar riesgos de caídas cuidado de uñas rasurado si lo amerita lavado de cabello cambio de pañal mantener la piel limpia hidratada y libre de lesiones el paciente deberá tener para su uso personal los materiales necesarios para su cuidado	Diariamente
4	Cambios posturales y transferencias	Cuando el paciente se encuentra postrado debe ser movilizado cada dos o tres horas y/o de acuerdo a sus necesidades, así mismo se brindará masajes corporales para mejorar la circulación sanguínea y evitar la aparición de escaras y/ o puntos de presión. Si el paciente es semipostrado y lo que requiere son transferencias de cama a silla y de silla a cama, solicitar apoyo del Familiar o cuidador primario para evitar riesgos de caídas.	Diariamente

5	Alimentación	Asistir la alimentación del paciente de acuerdo al plan de manejo nutricional establecido. Supervisar de acuerdo a lo prescrito médica el cumplimiento de una dieta balanceada en líquido, fibras, proteínas, grasas y carbohidratos para garantizar un gasto calórico adecuado a las necesidades del paciente que tolera vía oral. Es importante tener en cuenta en los casos de alimentación enteral (sondas nasogástricas sondas naso duodenales, sondas naso yeyunales yeyunostomía y Gastrostomías) la preparación y ejecución de que este procedimiento requiere de acuerdo a las guías de enfermería establecidas y a la prescripción médica determinada. Los elementos requeridos para la preparación deberán ser suministrados por el Familiar o cuidador primario	Diariamente
6	Vigilar el balance hidroelectrolítico	Es importante realizar un balance hídrico para mantener vigilados los volúmenes de líquidos ingeridos, así como los egresos contemplados en la eliminación de vías urinarias (volumen color olor y aspecto) y las digestivas (las condiciones de las heces, así como la constipación diaria) para garantizar una homeostasis equilibrada e informar los parámetros del usuario. Es importante tener en cuenta los cambios de pañal.	Diariamente
7	Administración de medicamentos	El personal asistencial administrará los fármacos pertinentes, además de colocación de parches, aplicación de cremas y gotas. El familiar responsable deberá otorgar los elementos necesarios para la administración de las medicinas. Se administrarán sólo aquellas que se encuentren bajo prescripción médica por el Médico tratante. Es importante aclarar que bajo ninguna circunstancia el personal suministrará medicamentos por recomendaciones del familiar, intervenciones alternativas no habilitadas, O Médicos no adscritos al programa de la EPS.	Diariamente
8	Cuidados de ostomias (colostomía, ileostomía, traqueotomía y gastrostomía).	La higiene y los cuidados de la estoma deben realizarse cada día, con el objetivo de detectar y prevenir posibles complicaciones tanto del estómago como de la zona periestomal. Es importante verificar las guías de manejo institucional establecidas para cada tipo.	Diariamente
9	Cateterismo y cambio de Sonda vesical	Es el personal de salud asignado tiene como papel fundamental realizar la técnica correcta y mantener los cuidados adecuados para evitar complicaciones de acuerdo a las guías institucionales establecidas.	Diariamente

10	Curaciones Simples	Es del manejo del personal de enfermería auxiliar, el tratamiento de una herida o úlcera simple o de baja complejidad, para favorecer el proceso fisiológico de cicatrización y prevenir o eliminar los factores locales, sistemáticos o externos. Si la herida no mejora con la intervención realizada, el personal de salud debe informar a la Fundación Icomsalud IPS de manera inmediata, escrita y con registro fotográfico el estado de la piel, para direccionar y escalar a intervenciones de mayor nivel de complejidad.	Diariamente
11	Limpieza y mantenimiento de la unidad del paciente	Hace referencia Al conjunto de elementos y recursos materiales relacionados con el usuario para la prestación del servicio. Dentro de los elementos de la unidad del paciente se considera: cama (tendido de cama) elementos de uso habitual como termómetro, tensiómetro, glucómetro, además de accesorios tales como mesa o mobiliario de medicamentos e insumos. Es responsabilidad del auxiliar de enfermería la limpieza y desinfección de los equipos médicos, Asimismo mantener en orden y vigilancia la higiene del cuarto y del baño del paciente, no implica lavar el baño, ni asear el cuarto, sino mantenerlo limpio. El personal de enfermería no será obligado a realizar quehaceres domésticos en el hogar del paciente, sólo aquellos que estén relacionados con la salud del mismo, como el tendido de cama del paciente, cambios de ropa o cobertores de cama y de mantener el orden del área donde se encuentra el paciente, no lavado y planchado de ropa más y el cuidado de los implementos de higiene del paciente.	Diariamente
12	Apoyo terapéutico	El auxiliar de enfermería dará continuidad al plan de Cuidado terapéutico para apoyar el profesional de salud en la rehabilitación del paciente, ejemplo: ejercicios físicos, respiratorios, fonatorios actividades ocupacionales masajes corporales, etc., Con previa educación, capacitación y direccionamiento de Los profesionales especialistas en el manejo.	Diariamente

13	Asistencia a citas médicas programadas y acompañamiento terapéutico en consulta externa.	El personal asistencial tendrá como domicilio para la prestación del servicio un único lugar de residencia del usuario registrado y verificado en la base de datos. En los casos en que requiera traslado con el usuario a citas médicas programadas Y acompañamientos terapéuticos deberán ser reportadas por escrito al correo electrónico institucional destinado para tal fin el reporte deberá contener fecha, lugar y hora de la cita, si se trata de la asistencia a terapia con ordenamiento mensual deberá contener lugar, frecuencia y horarios ya establecidos.	Diariamente
14	Traslado y acompañamiento hospitalario	Cuando el usuario requiere ser trasladado al servicio de urgencias, el auxiliar de enfermería que se encuentra asignado durante la prestación del servicio, deberá garantizar la entrega segura del usuario en el centro asistencial, realizando acompañamiento hasta que se determine si el paciente queda en observación o se establezca su estancia hospitalaria. Es importante anotar que el acompañamiento del auxiliar de enfermería se realizará sólo dentro del tiempo estipulado en la prescripción médica del servicio, bajo la compañía de un cuidador primario o familiar responsable mayor de edad	Diariamente
15	Educación a familiares y cuidadores primarios	El auxiliar de enfermería está en la capacidad de brindar la educación a la familia con herramientas que le permitan involucrarse y participar de forma activa en las actividades de la vida diaria del usuario, así como identificar factores de riesgo y síntomas de alarma relacionados con los diagnósticos de base	Diariamente
16	Registro de notas de Enfermería	Los auxiliares que intervienen directamente en la atención al usuario tienen la obligación de registrar sus observaciones conceptos decisiones y resultados de las acciones en salud desarrollados. Cada anotación realizada en el sistema debe llevar la fecha y hora en la que se realiza y cumplir con Los criterios descritos en el protocolo de registro de historia clínica de la institución.	Diariamente

17	Reporte de Novedades en la prestación del servicio.	El auxiliar de enfermería cuenta con la responsabilidad de reportar de manera escrita al correo electrónico y de manera verbal a los medios de comunicación institucionales destinados para tal fin, situaciones familiares y entornos que afecten la prestación del servicio poniendo en riesgo la vida del usuario y del personal de salud, asimismo reportar traslados de domicilios hospitalizaciones eventos adversos y sucesos que incurran en el incumplimiento de la Norma y las políticas institucionales.	Diariamente
18	Observación	Bajo ninguna circunstancia el o la Auxiliar de enfermería, debe realizar o ejecutar sus actividades en el domicilio sólo, Siempre deberá contar con el acompañamiento y supervisión de un cuidador primario o familiar responsable mayor de edad.	Diaria
19	Facturación	factura Y evoluciona las actividades desarrolladas con el paciente, ara el respectivo cobro de la EAPB	mensual
*Periodicidad Diaria, Semanal, Mensual, Quincenal, Semestral, Ocasional			
5. Relaciones laborales			
5.1. Relaciones Internas			
Área/cargo		Finalidad (<i>¿Qué se comunica y para qué</i>)	
Enfermería		Asignación de pacientes, Seguimiento a la prestación de servicios	
Coordinación asistencial		Novedades en la prestación del servicio	
Dirección Asistencial		Novedades en la prestación del servicio	
Facturación		Entrega de cuenta de cobro, asignación de usuario en la plataforma	
5.2 Relaciones Externas			
Organización/entidad		Finalidad (<i>¿Qué se comunica y para qué</i>)	
Pacientes		prestación del servicio	
6. Competencias Requeridas			
6.2 Competencias Específicas del Área			
Competencia		Descripción	Grado
1	Comunicación Eficaz	Frecuentemente comunica las características particulares a los colaboradores, mediante canales de comunicación organizacionales, que permiten establecer relaciones en todos los sentidos (ascendente, descendente, horizontal.)	Alto
3	Adaptabilidad al cambio Y Flexibilidad	Frecuentemente tiene la Capacidad para diseñar la estrategia y las políticas organizacionales destinadas a promover en otros la habilidad de identificar y comprender rápidamente los cambios en el entorno de la organización.	Alto
6	Conocimientos Técnicos	Frecuentemente tiene Capacidad para entender, conocer, demostrar y poner en práctica a nivel de experto todos los aspectos de su especialidad y función, aun los más complejos, y renovar y mantener de manera constante su interés y curiosidad por aprender.	Alto

7	Orientación al cliente interno y externo	Frecuentemente tiene la Capacidad para crear un ambiente adecuado para que toda la organización trabaje en pos de la satisfacción de los clientes, a fin de lograr establecer una relación de largo plazo con ellos.	Alto
13	Trabajo en equipo	Frecuentemente tiene la Capacidad para subordinar los intereses personales a los objetivos grupales, con el propósito de alcanzar las metas organizacionales de corto, mediano y largo plazo, para constituirse en un ejemplo de colaboración y cooperación en toda la organización.	Alto

* Grados: (A)Alto, (B) medio, (C) Regular (D) bajo

6.1 Competencias Cardinales			
Competencia		Descripción	Grado
1	Compromiso con la organización y la calidad del trabajo	Frecuentemente tiene Capacidad para actuar, definir, diseñar procesos, políticas organizacionales a fin de facilitar la consecución de los resultados esperados.	Alto
2	Iniciativa	Frecuentemente tiene la capacidad para anticiparse a situaciones tanto externas como internas a la organización, con visión de largo plazo, para prever acciones eficaces y efectivos esto con el fin de elaborar planes de contingencia con el propósito de crear oportunidades.	Alto
3	Innovación y creatividad	Periódicamente tiene la capacidad de ser un referente en la organización y en el mercado por presentar soluciones innovadoras y creativas a situaciones diversas, añadiendo valor	Medio
4	perseverancia en la consecución de objetivos	Frecuentemente tiene a Capacidad para definir políticas y diseñar procedimientos organizacionales tendientes a lograr un comportamiento constante y firme en todos los integrantes de la organización, para alcanzar la visión y estratégica de esta	Alto

* Grados: (A)Alto, (B) medio, (C) Regular (D) bajo

PERFIL DEL CARGO		FECHA: Actualizado año 2019
		Lugar: Valle del Cauca
1. Información del cargo		
Nombre del cargo	AUXILIAR DE ENFERMERÍA ROL CUIDADOR	
Nivel del cargo	Asistencial	
Departamento/ área	Coordinación asistencial	
Requisitos Mínimos de Formación Académica		
Educación formal	Educación no formal	
<i>Bachiller, Técnico O Tecnólogo Auxiliar de Enfermería</i>	<i>Cursos básicos de enfermería office</i>	

2. Experiencia Laboral			
<i>Mínimo 6 meses</i>			
2.1. Conocimientos Básicos			
<i>Atención domiciliaria de pacientes</i>			
Tema/ aspecto de conocimiento		Nivel requerido*	
Normatividad vigente en el sector salud		* Nivel Básico,	
Protocolos de atención en Salud		* Nivel Básico,	
Manual de actividades puntuales del personal de Enfermería		* Nivel Básico,	
Normas de Bioseguridad		* Nivel Básico,	
* Nivel Básico, intermedio, avanzado			
<i>A continuación, señale con una X la habilidad informática requerida para el cargo y su respectivo nivel</i>			
Habilidades informáticas	Nivel *	Habilidades informáticas	Nivel *
programas ofimaticos	básico	Navegadores web (internet)	básico
Conocimiento en Software para la gestión integral clínica, administrativa y contable	básico	Herramientas de comunicación virtual	básico
programas ofimaticos	básico	Navegadores web (internet)	básico
Conocimiento en Software para la gestión integral clínica, administrativa y contable	básico	Herramientas de comunicación virtual	básico
* Nivel Básico, intermedio, avanzado			
Jefe inmediato (indique nombre y cargo)	Enfermera Profesional		
Personal a Cargo	Usuario (Paciente)		
3. Descripción del cargo			
3.1. Misión del cargo			
Velar por el adecuado cuidado domiciliario de pacientes en el servicio de Enfermería.			
3.2. Objetivos del cargo			
Ejecutar los procedimientos de enfermería asistenciales y administrativos que requiere la atención domiciliaria de pacientes, frente a la recuperación de la salud buscando mejorar de la calidad de vida			
4. Funciones del Cargo			
4.1. Funciones del Cargo Principal			Periodicidad
¿Qué hace?	¿Para qué lo hace?		

1	Asistencia en el baño aseo e higiene del paciente	El personal estará vigilante del cuidado higiénico e integral del paciente, asistirá a los cuidados básicos como: cepillado de dientes o limpieza bucal, baño de ducha o en cama (si el paciente de semipostrado y requiere transferencia a silla de baño se solicitará apoyo del Familiar o cuidador primario para evitar riesgos de caídas) cuidado de uñas, rasurado si lo amerita, lavado de cabello, cambios de pañal, mantener la piel limpia hidratada y libre de lesiones. El paciente deberá tener para su uso personal los materiales necesarios para su cuidado.	Diariamente
2	Cambios posturales y transferencias	Cuando el paciente se encuentra postrado debe ser movilizado cada 2 o 3 horas y/ o de acuerdo a sus necesidades. Así mismo se brindará masajes corporales para mejorar la circulación sanguínea y evitar la aparición de escaras y o puntos de presión. Si el paciente es semipostrado y lo que requiere son transferencias de cama a silla y de silla a cama, solicitar apoyo del Familiar o cuidador primario para evitar riesgos de caída,	Diariamente
3	Alimentación	Asistir la alimentación del paciente de acuerdo al plan de manejo nutricional establecido. Supervisar de acuerdo a la prescripción médica el cumplimiento de una dieta balanceada en líquido, fibras, proteínas, grasas y carbohidratos para garantizar un gasto calórico adecuado a las necesidades del paciente.	Diariamente
4	Asistencia citas médicas programadas y acompañamiento terapéutico en consulta externa	El personal asistencial tendrá como domicilio para la prestación del servicio un único lugar de residencia del usuario registrado y verificado en base de datos. En los casos en que se requiera traslado con el usuario a citas médicas programadas Y acompañamientos terapéuticos deberán ser reportados por escrito al correo electrónico institucional destinado para tal fin. El reporte deberá contener fecha, lugar y hora de la cita, si se trata de la asistencia a terapias con ordenamiento mensual deberá contener lugar, frecuencia y horarios ya establecidos.	Diariamente
5	Traslado y acompañamiento hospitalario	Cuando el usuario requiere ser trasladado al servicio de urgencias, el personal que se encuentra asignado durante la prestación del servicio, deberá garantizar la entrega segura del usuario en el centro asistencial, realizando acompañamiento hasta que se determine si el paciente queda en observación o se establezca su Estancia hospitalaria. Es importante anotar que el acompañamiento del cuidador se realizará sólo dentro del tiempo estipulado en la prescripción médica del servicio, bajo la compañía de un familiar responsable mayor de edad.	Diariamente

6	Registro de acompañamiento	El profesional que interviene directamente en la atención al usuario, tiene la obligación de registrar el resultado de las acciones y actividades desarrolladas. Cada anotación realizada en el sistema debe llevar la fecha y hora en el que la realiza.	Diariamente
7	Reporte de Novedades en la presentación del servicio	El cuidador cuenta con la responsabilidad de reportar de manera escrita al correo electrónico y de manera verbal a los medios de comunicación institucionales destinados para tal fin, situaciones familiares y entornos que afectan la prestación del servicio poniendo en riesgo la vida del usuario y del personal asignado, Asimismo reportar traslados de domicilios, hospitalizaciones, eventos adversos y sucesos que incurran en el cumplimiento de la Norma y las políticas institucionales.	Ocasional
*Periodicidad Diaria, Semanal, Mensual, Quincenal, Semestral, Ocasional			
5 relaciones laborales			
5.1. Relaciones Internas			
Área/cargo		Finalidad (¿Qué se comunica y para qué)	
Enfermería		Asignación de pacientes, Seguimiento la prestación de servicios	
Coordinación Asistencial		Novedades en la prestación del servicio	
Facturación		Entrega de cuenta de cobro, asignación de usuario en la plataforma	
6.2. Relaciones Externas			
Organización/entidad		Finalidad (¿Qué se comunica y para qué)	
Pacientes		prestación de servicios frente al cuidado del paciente	
6. Competencias Requeridas			
6.2 Competencias Específicas del Área			
Competencia		Descripción	Grado
2	Capacidad de planificación y organización	Frecuentemente diseña métodos de trabajo organizacionales que permitan determinar eficazmente metas y prioridades para todos los colaboradores y especificar las etapas, acciones, plazos y recursos requeridos para constituirse en un referente en materia de planificación y organización tanto personal como organizacional	Alto
3	Adaptabilidad al cambio Y Flexibilidad	Frecuentemente tiene la Capacidad para diseñar la estrategia y las políticas organizacionales destinadas a promover en otros la habilidad de identificar y comprender rápidamente los cambios en el entorno de la organización.	Alto
5	Colaboración	Frecuentemente tiene la capacidad para apoyar a otras personas para difundir formas de relación basadas en la confianza, promueve el espíritu de colaboración en toda la organización.	Alto

6	Conocimientos Técnicos	Frecuentemente tiene Capacidad para entender, conocer, demostrar y poner en práctica a nivel de experto todos los aspectos de su especialidad y función, aun los más complejos, y renovar y mantener de manera constante su interés y curiosidad por aprender.	Alto
13	Trabajo en equipo	Frecuentemente tiene la Capacidad para subordinar los intereses personales intereses personales a los objetivos grupales, con el propósito de alcanzar las metas organizacionales de corto, mediano y largo plazo, para constituirse en un ejemplo de colaboración y cooperación en toda la organización.	Alto

* Grados: (A)Alto, (B) medio, (C) Regular (D) bajo

6.3 Competencias Cardinales

Competencia		Descripción	Grado
1	Compromiso con la organización y la calidad del trabajo	Frecuentemente tiene Capacidad para actuar, definir, diseñar procesos, políticas organizacionales a fin de facilitar la consecución de los resultados esperados.	Alto
2	Iniciativa	Frecuentemente tiene la capacidad para anticiparse a situaciones tanto externas como internas a la organización, con visión de largo plazo, para prever acciones eficaces y efectivos esto con el fin de elaborar planes de contingencia con el propósito de crear oportunidades.	Alto
3	Innovación y creatividad	Periódicamente tiene la capacidad de ser un referente en la organización y en el mercado por presentar soluciones innovadoras y creativas a situaciones diversas, añadiendo valor	Media
4	perseverancia en la consecución de objetivos	Frecuentemente tiene a Capacidad para definir políticas y diseñar procedimientos organizacionales tendientes a lograr un comportamiento constante y firme en todos los integrantes de la organización, para alcanzar la visión y estratégica de esta	Media

* Grados: (A)Alto, (B) medio, (C) Regular (D) bajo

PERFIL DEL CARGO	FECHA: Actualizado año 2019-2020
	Lugar: Valle del Cauca
1. Información del cargo	

Nombre del cargo	Médico General para atención Domiciliaria de Pacientes		
Nivel del cargo	Asistencial		
Departamento/ área	Director asistencial / Coordinación asistencial		
Requisitos Mínimos de Formación Académica			
Educación formal		Educación no formal	
<i>Profesional en Medicina general, o especialista en medicina familiar</i>		<i>talleres cursos capacitaciones, congresos relacionados con su área</i>	
2. Experiencia Laboral			
<i>Mínimo seis meses en el cargo</i>			
2.1. Conocimientos Básicos			
Tema/ aspecto de conocimiento		Nivel requerido*	
humanización de la salud		avanzado	
Medicina familiar		avanzado	
Conocimientos sobre aspectos ético-legales que respaldan el ejercicio de la profesión.		avanzado	
<i>* Nivel Básico, intermedio, avanzado</i>			
Habilidades informáticas		Nivel *	Habilidades informáticas
Programas Oficematicos		intermedio	Navegadores web (internet)
Excel			Plataforma Gema
<i>* Nivel Básico, intermedio, avanzado</i>			
Jefe inmediato (indique nombre y cargo)		Coordinación asistencial / Dirección asistencial	
Personal a Cargo		Pacientes de atención domiciliaria	
3. Descripción del cargo			
3.1. Misión del cargo			
Velar por el estado de bienestar general en la atención integral en salud del paciente en casa.			
3.2. Objetivos del cargo			
Brindar una atención primaria en salud al paciente en su ambiente habitual domiciliario y su familia			
4. Funciones del Cargo			
4.1. Funciones del Cargo Principal			Periodicidad
¿Qué hace?		¿Para qué lo hace?	
1	Valorar las condiciones del estado de salud actual del paciente y sus antecedentes según los protocolos de la institución y del ministerio de salud	Para brindar una adecuada atención integral en salud del paciente.	Mensual

2	Realizar seguimiento a los pacientes y dejar realizado en la plataforma la historia clínica la evolución, y conducta a seguir con su respectivo tratamiento.		Mensual
3	Identificar en la familia el grado de conocimiento de la enfermedad del paciente y proporcionarles orientación y educación en el manejo.		ocasional
4	Prevenir que se presenten dificultades en la salud o complicaciones, realizando educación en signos y señales de alarma por los cuales consultar por urgencias.		mensual
5	Dejar es respectivas fórmulas de medicamentos las recomendaciones al personal auxiliar de enfermería sobre los medicamentos con sus respectivos horarios para su administración.		mensual
6	Realiza valoración de los pacientes con gastrostomía, traqueotomía, ventilación mecánica		mensual
* <i>Periodicidad Diaria, semanal, mensual, quincenal, semestral, ocasional</i>			
5. Relaciones laborales			
5.1. Relaciones Internas			
Área/cargo		Finalidad (<i>¿Qué se comunica y para qué</i>)	
coordinación asistencial		Recibe los requerimientos y la ruta de los pacientes a visitar	
Dirección asistencial		Entrega informe de atención, ordenes de remisión de las Empresas Administradoras de Planes y Beneficios	
Auxiliar de facturación		Entrega las Historias clínicas para su respetivo código reps de facturación y posterior evolución.	
5.2. Relaciones Externas			
Organización/entidad		Finalidad (<i>¿Qué se comunica y para qué</i>)	
Pacientes y sus familias		Atención, educación, seguimiento	
6. Competencias Requeridas			
6.2 Competencias Específicas del Área			
Competencia		Descripción	Grado
1	Comunicación eficaz	Frecuentemente comunica las características particulares a los colaboradores, mediante canales de comunicación organizacionales, que permiten establecer relaciones en todos los sentidos (ascendente, descendente, horizontal.)	Alto

3	Adaptabilidad al cambio y flexibilidad	Frecuentemente tiene la Capacidad para diseñar la estrategia y las políticas organizacionales destinadas a promover en otros la habilidad de identificar y comprender rápidamente los cambios en el entorno de la organización.	Alto
6	conocimientos técnicos	Frecuentemente tiene Capacidad para entender, conocer, demostrar y poner en práctica a nivel de experto todos los aspectos de su especialidad y función, aun los más complejos, y renovar y mantener de manera constante su interés y curiosidad por aprender.	Alto
7	orientación al cliente interno y externo	Frecuentemente tiene la Capacidad para crear un ambiente adecuado para que toda la organización trabaje en pos de la satisfacción de los clientes, a fin de lograr establecer una relación de largo plazo con ellos.	Alto
10	Toma de decisiones	Frecuentemente tiene la Capacidad para establecer mecanismos de selección de opciones que contemplen el mejor resultado, desde diversos puntos de vista, en función de los objetivos organizacionales.	Alto

* Grados: (A)Alto, (B) medio, (C) Regular (D) bajo

6.3 Competencias Cardinales

	Competencia	Descripción	Grado
1	Compromiso con la organización y la calidad del trabajo	Frecuentemente tiene Capacidad para actuar, definir, diseñar procesos, políticas organizacionales a fin de facilitar la consecución de los resultados esperados.	Alto
2	Iniciativa	Frecuentemente tiene la capacidad para anticiparse a situaciones tanto externas como internas a la organización, con visión de largo plazo, para prever acciones eficaces y efectivos esto con el fin de elaborar planes de contingencia con el propósito de crear oportunidades.	Alto
3	Innovación y creatividad	Frecuentemente tiene la capacidad de ser un referente en la organización y en el mercado por presentar soluciones innovadoras y creativas a situaciones diversas, añadiendo valor.	Alto
4	perseverancia en la consecución de objetivos	Frecuentemente tiene a Capacidad para definir políticas y diseñar procedimientos organizacionales tendientes a lograr un comportamiento constante y firme en todos los integrantes de la organización, para alcanzar la visión y estratégica de esta	Alto

* Grados: (A)Alto, (B) medio, (C) Regular (D) bajo

PERFIL DEL CARGO		Lugar: Valle del Cauca	
1. Información del cargo			
Nombre del cargo	Nutricionista		
Nivel del cargo	Asistencial		
Departamento/ área	Director asistencial / Coordinación asistencial		
Requisitos Mínimos de Formación Académica			
Educación formal		Educación no formal	
<i>Título profesional en disciplina académica en Nutrición y Dietética del núcleo básico del conocimiento en Nutrición y Dietética</i>		<i>cursos, capacitaciones del área</i>	
2. Experiencia Laboral			
<i>mínimo seis (6) meses de Experiencia</i>			
2.1. Conocimientos Básicos			
Tema/ aspecto de conocimiento		Nivel requerido*	
Sistemas de gestión de calidad		básico	
seguridad social en salud		básico	
elaboración y seguimiento de planes de acción		básico	
herramientas de office		básico	
<i>* Nivel Básico, intermedio, avanzado</i>			
Habilidades informáticas	Nivel *	Habilidades informáticas	Nivel *
Microsoft Word	Básico	Navegadores web (internet)	Básico
Excel	Básico	Plataforma Gema	Básico
Power Point	Básico	Manejo de la digitación	Básico
Adobe Illustrator			
<i>* Nivel Básico, intermedio, avanzado</i>			
Jefe inmediato (indique nombre y cargo)	Director asistencial		
Personal a Cargo	ninguno		
3. Descripción del cargo			
3.1. Misión del cargo			
Ejecutar acciones en actividades asistenciales y administrativas con el fin de brindar un tratamiento nutricional adecuado y contribuir con la recuperación del paciente hospitalizado			
4. Funciones del Cargo			
4.1. Funciones del Cargo Principal			Periodicidad
	¿Qué hace?	¿Para qué lo hace?	
1	Participar en el diseño, formulación, organización, ejecución y control de planes y programas nutricionales	para ofrecer una adecuada prestación de los servicios nutricionales en la atención domiciliaria de los pacientes	Ocasional
2	Proponer e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios de los pacientes a su cargo		Diario

3	Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas terapéuticas.		Diario
4	Identificar los pacientes que requieran atención nutricional con base en la interconsulta médica y participar en el manejo de las dietas de los pacientes		Diario
5	Planear y desarrollar la terapia nutricional a pacientes, de acuerdo al estadio fisiológico y las necesidades nutricionales, dentro del programa integral del manejo del mismo, elaborando la historia nutricional mediante la evaluación de su estado nutricional.		Semanal
6	Realizar y responder por el seguimiento de los pacientes en el domicilio, manteniendo una comunicación continua con los diferentes profesionales de la salud y auxiliares de enfermería de los diferentes servicios que asisten al domicilio.		Diario
7	Evaluar la terapia nutricional implementada para los pacientes de atención domiciliaria, con el personal del equipo de salud y realizar acciones de monitoreo del soporte nutricional		Semanal
8	Elaborar y llenar adecuadamente los diferentes registros, según las normas establecidas y las demás que se implanten por mandato del Ministerio de Salud, Direcciones Regionales y Locales de Salud o directrices de la Institución		Diario
9	Mantener un contacto permanente con los pacientes asignados y proporcionar información al paciente y su familia de manera permanente sobre el curso de la terapia nutricional y los tratamientos que se realicen		Semanal
10	Brindar educación nutricional al paciente, sus familiares y acompañantes.		Diario

* Periodicidad Diaria, semanal, mensual, quincenal, semestral, ocasional

5. Relaciones laborales

5.1. Relaciones Internas

Área/cargo	Finalidad (<i>¿Qué se comunica y para qué?</i>)
Dirección asistencial / Coordinación Asistencial	Asignación de pacientes
Auxiliares de Enfermería	Asegurar la ejecución de las acciones de mejoramiento en el paciente

Médicos		Dar el manejo indicado y adecuado para todo el equipo interdisciplinario	
Terapeutas			
Rehabilitadores			
5.2. Relaciones Externas			
Organización/entidad		Finalidad (<i>¿Qué se comunica y para qué</i>)	
no aplica			
6. Competencias Requeridas			
<i>62 competencias Específicas del Área</i>			
Competencia	Descripción	Grado	
1	Comunicación Eficaz	Frecuentemente comunica las características particulares a los colaboradores, mediante canales de comunicación organizacionales, que permiten establecer relaciones en todos los sentidos (ascendente, descendente, horizontal.)	Alto
2	Capacidad de planificación y organización	Frecuentemente diseña métodos de trabajo organizacionales que permitan determinar eficazmente metas y prioridades para todos los colaboradores y especificar las etapas, acciones, plazos y recursos requeridos para constituirse en un referente en materia de planificación y organización tanto personal como organizacional	Alto
6	Conocimientos Técnicos	Frecuentemente tiene Capacidad para entender, conocer, demostrar y poner en práctica a nivel de experto todos los aspectos de su especialidad y función, aun los más complejos, y renovar y mantener de manera constante su interés y curiosidad por aprender.	Alto
10	Toma de decisiones	Frecuentemente tiene la Capacidad para establecer mecanismos de selección de opciones que contemplen el mejor resultado, desde diversos puntos de vista, en función de los objetivos organizacionales.	Alto
11	Trabajo en equipo	Frecuentemente tiene la Capacidad para subordinar los intereses personales a los objetivos grupales, con el propósito de alcanzar las metas organizacionales de corto, mediano y largo plazo, para constituirse en un ejemplo de colaboración y cooperación en toda la organización.	Alto
<i>6.3 Competencias Cardinales</i>			
		Grado	
1	Compromiso con la organización y la calidad del trabajo	Frecuentemente tiene Capacidad para actuar, definir, diseñar procesos, políticas organizacionales a fin de facilitar la consecución de los resultados esperados.	Alto
2	Iniciativa	Frecuentemente tiene la capacidad para anticiparse a situaciones tanto externas como internas a la organización, con visión de largo plazo, para prever acciones eficaces y efectivos esto con el fin de elaborar planes de contingencia con el propósito de crear oportunidades.	Alto
3	Innovación y creatividad	Periódicamente tiene la capacidad de ser un referente en la organización y en el mercado por presentar soluciones innovadoras y creativas a situaciones diversas, añadiendo valor	Medio
4	Perseverancia en la consecución de objetivos	Frecuentemente tiene a Capacidad para definir políticas y diseñar procedimientos organizacionales tendientes a lograr un comportamiento constante y firme en todos los integrantes de la organización, para alcanzar la visión y estratégica de esta	Alto
* Grados: (A)Alto, (B) medio, (C) Regular (D) bajo			

PERFIL DEL CARGO		FECHA: Actualizado año 2019	
		Lugar: Valle del Cauca	
1. Información del cargo			
Nombre del cargo		Auxiliar de Servicios Generales	
Nivel del cargo		Asistencial	
Departamento/ área		Gerencia	
Requisitos Mínimos de Formación Académica			
Educación formal		Educación no formal	
<i>Básica Secundaria</i>		<i>Capacitación en Manipulación de Alimentos</i>	
2. Experiencia Laboral			
<i>Mínimo dos meses de experiencia</i>			
2.1. Conocimientos Básicos			
Tema/ aspecto de conocimiento		Nivel requerido*	
Protocolos de higiene y manipulación de alimentos		Intermedio	
Servicio al usuario		Intermedio	
* Nivel Básico, intermedio, avanzado			
Habilidades informáticas		Nivel *	
Office		Básico	
Habilidades informáticas		Nivel *	
Navegadores web (internet)		Básico	
* Nivel Básico, intermedio, avanzado			
Jefe inmediato (indique nombre y cargo)		Gerencia	
Personal a Cargo		ninguna	
3. Descripción del cargo			
3.1. Misión del cargo			
Realizar las labores relacionadas con el aseo, la limpieza y el orden de las instalaciones administrativas de Icomsalud			
3.2. Objetivos del cargo			
Realizar las labores de aseo, mantenimiento, higiene y servicios de cafetería en todas las áreas de Icomsalud, que permitan un ambiente de bienestar y comodidad para los colaboradores, considerando las normas de bioseguridad.			
4. Funciones del Cargo			
4.1. Funciones del Cargo Principal			Periodicidad
¿Qué hace?		¿Para qué lo hace?	
1	Realización de la Limpieza que sea de forma ordenada, organizada, y con las medidas de bioseguridad para su ejecución.	Para conservar un ambiente limpio ordenado, que genere bienestar a los Colaboradores de Icomsalud	Diaria

2	Conservar todas las áreas de Icomsalud, oficinas, corredores, escalera, patio, antejardín, baños, en completo orden y limpieza.		Diaria
3	Aplicación de protocolos de higiene y uso de elementos de bioseguridad cuando utilice productos químicos, detergentes, o los requeridos en cada momento.		Diaria
4	Velar por el buen uso de los bienes inmuebles que están bajo su responsabilidad.		Diaria
5	Garantizar el adecuado uso de los alimentos, que cumplan con condiciones de higiene y manipulación		Diaria
6	Preparación de alimentos básicos de cafetería café, agua, aromática, gaseosa, con las condiciones requeridas por manipulación de alimentos.		Diaria
7	Garantizar que los Colaboradores reciban durante el día bebidas líquidas para su consumo (agua café, aromáticas).		Diaria
8	Orientar a los usuarios frente a los servicios generales que sean de su competencia.		Diaria

* Periodicidad Diaria, semanal, mensual, quincenal, semestral, ocasional

5. Relaciones laborales		
5.1. Relaciones Internas		
Área/cargo	Finalidad (<i>¿Qué se comunica y para qué?</i>)	
Gerencia	Recibe las instrucciones, o requerimientos necesarios para la ejecución, de sus labores.	
Área ejecutivo, administrativo y asistencial	Recibe solicitudes de las necesidades de cada uno, que sean acordes a las funciones de este cargo, para resolver dudas e inquietudes	
5.2. Relaciones Externas		
Organización/entidad	Finalidad (<i>¿Qué se comunica y para qué?</i>)	
No aplica	No aplica	
6. Competencias Requeridas		
6.2 Competencias Específicas del Área		
Competencia	Descripción	Grado
1	Comunicación Eficaz	Alto
3	Adaptabilidad al Cambio y Flexibilidad	Alto

5	Colaboración	Frecuentemente tiene la capacidad para apoyar a otras personas para difundir formas de relación basadas en la confianza, promueve el espíritu de colaboración en toda la organización.	Alto
* Grados: (A)Alto, (B) medio, (C) Regular (D) bajo			
6.3 Competencias Cardinales			
	Competencia	Descripción	Grado
1	Compromiso con la organización y la calidad del trabajo	Frecuentemente tiene Capacidad para actuar, definir, diseñar procesos, políticas organizacionales a fin de facilitar la consecución de los resultados esperados.	Alto
2	Iniciativa	Frecuentemente tiene la capacidad para anticiparse a situaciones tanto externas como internas a la organización, con visión de largo plazo, para prever acciones eficaces y efectivos esto con el fin de elaborar planes de contingencia con el propósito de crear oportunidades.	Alto
3	Innovación y creatividad	le cuesta ser un referente en la organización y en el mercado por presentar soluciones innovadoras y creativas a situaciones diversas, añadiendo valor	Bajo
4	perseverancia en la consecución de objetivos	Le cuesta definir políticas y diseñar procedimientos organizacionales tendientes a lograr un comportamiento constante y firme en todos los integrantes de la organización, para alcanzar la visión y estratégica de esta.	Bajo
* Grados: (A)Alto, (B) medio, (C) Regular (D) bajo			

7.3.4 Requisición y reclutamiento

El proceso de requisición se realiza actualmente en Icomsalud de forma informal, a través de una solicitud verbal a la persona encargada de la búsqueda de las personas para ocupar una vacante.

La requisición permite reconocer los procesos previos al proceso de selección, contratación, inducción (los dos últimos procesos no se explicarán en esta investigación ya que no los realizará la oficina de gestión humana).

El modelo que se propone como Requisición tiene un formato de solicitud interna, que debe ser diligenciado por el encargado de alguna de las áreas (directores, o coordinadores) y enviado mediante el uso de correo electrónico institucional para hacerlo de forma formal, al área de gestión humano, para empezar el proceso de selección basado en la vacante a cubrir.

El formato incluye la siguiente información: datos básicos del solicitante: nombre apellido, cargo, teléfono, información del cargo, nombre del cargo, descripción de la función del cargo, numero de cupos, departamento solicitante, tipo de vacante, jornada laboral, (permanente, temporal, diurna, nocturna, por horas) asignación salarial. causa de la solicitud, tipo de reemplazo y a quien reemplaza, comentarios adicionales. Ver Tabla 8 Formato de requisición

Formato de requisición

Tabla 8. Formato de requisición de la Fundación Icomsalud IPS.

LOGO	REQUISICIÓN DE PERSONAL		
		Fecha	Año 2020
		Revisión No.	0
Solicitante			
Cargo			
Información Del Cargo			
Nombre Del Cargo			
Descripción De La Función De Cargo			
Numero De Cupos			

Departamento Que Lo Solicita	
Tipo De Vacante	Permanente _____ Temporal _____
Jornada	Diurna _____ Nocturna _____
	6 HORA _____ 8 HORAS _____
	12 HORAS _____
Asignación Salarial	\$ _____
Causa De Solicitud	
Reemplazo Si ___ No ___	Reemplaza A:
Puesto Vacante Si ___ No ___	5. Permiso No Remunerado Si ___ No ___
Incapacidad Si ___ No ___	6. Renuncia Si ___ No ___
Licencia De Maternidad	7. Calamidad Si ___ No ___
Comentarios Adicionales	

Fuente (García, M., Vargas, G., & Ocampo, 2011)(pág. 60).

Reclutamiento

El reclutamiento en la Fundación Icomsalud se realizaba a través del proceso la búsqueda activa de posibles candidatos para una vacante, ya sea por recomendación de amigos, la voz a voz, por publicación en la web de empleo como computrabajo, se seleccionaba el

candidato por medio de una entrevista general realizada por la directora asistencial, si cumplía con los conocimientos básicos para la vacante se seleccionaba.

La propuesta para esta oficina de gestión humana es que a través de un proceso organizado en el cual se recibe por correo institucional el formato de solicitud interna Requisición, se procede a estudiar el perfil ya elaborado para la vacante, posteriormente, se realiza reclutamiento interno, como la intranet como forma de difusión de la vacante postulada, ya sea a nivel interno usando carteleras informativas, la voz a voz, uso de correos electrónicos con la información de la vacante, esto permite conocer si existen personas interesadas como candidatos para ocupar el cargo y que ya están laborando en la Organización.

El *reclutamiento externo* se propone realizar a través de la difusión por medio del Portal de ofertas laboral como Empleo: www.aliadolaboral.com, Computrabajo.com, Eempleo.com, Metrabajo.com: [Acciontrabajo](http://Acciontrabajo.com), Bumeran.com, Lared.com, Laborum.com, Trabajando.com, [Zona Jobs](http://ZonaJobs.com) que permita tener variedad de candidatos para realizar el proceso de selección y así obtener hojas de vida que se acerquen a lo requerido en la vacante.

Los medios de reclutamiento a utilizar son la recomendación de amigos, familiares y conocidos de forma oral, escrita, también por redes sociales, pautas en medios como publicación en avisos de periódicos, avisos en sitios visibles, consulta de archivos de candidatos, y bases de datos de candidatos.

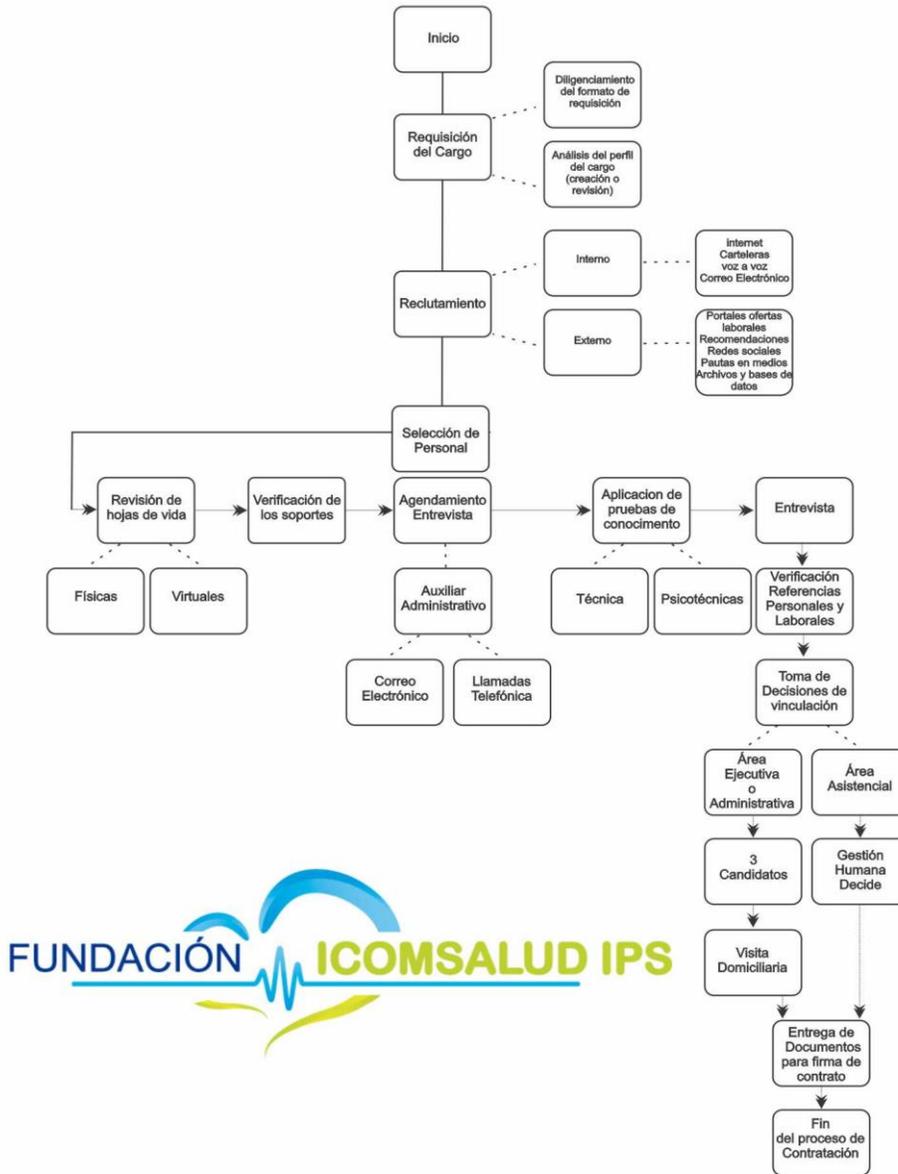
A continuación se muestra un ejemplo de convocatoria haciendo uso de las redes sociales

Por ejemplo, la siguiente ilustración de convocatoria de empleo de uso virtual:



La propuesta para este modelo está orientada en varias fases como muestra el siguiente proceso de requisición y reclutamiento de personal, el cual será explicado en el punto 7.3.5

Diagrama 5 Proceso de requisición y reclutamiento de personal Icomsalud.



Fuente: elaborado por las investigadoras

El diagrama de gestión humana basado en competencias comprende el resumen expuesto anteriormente de todo el macro-proceso como propuesta para la creación de la

oficina de talento humano de la fundación Icomsalud IPS, que hace parte del nuevo organigrama de la Organización.

7.3.5 Selección de personal

El proceso de selección en Icomsalud anteriormente se realizaba mediante la revisión de hojas de vida de posibles candidatos, se seleccionaba la que se ajustara al requerimiento de la vacante, posteriormente se realizaba una llamada telefónica para agendar el horario de la entrevista, finalmente se realizaba entrevista informal, y se procedía al a contratación.

A continuación, se explica en detalle el modelo propuesto según el Diagrama 5

- Se realiza la revisión del formato de requisición del cargo, analizar si es un cargo nuevo, para diseñarlo, o si el cargo ya existe.
- Realizar proceso de reclutamiento, con socialización de la vacante a nivel interno y externo.
- Revisión de las hojas de vida físicas y virtuales, basados en el perfil que se requiere, verificación de los soportes adjuntados en la hoja de vida, por medio de los programas como el Rethus, para validación del personal de salud, en la pagina <https://web.sispro.gov.co/THS/Cliente/ConsultasPublicas/ConsultaPublicaDeTHxIidentificacion.aspx>
- La Auxiliar administrativa realiza el agendamiento de la entrevista el cual se le comunica al candidato por vía electrónica mediante el correo gestionhumana@icomsaludips.com, y se confirma la asistencia de forma telefónica.

Tabla 9. Modelo agendamiento por correo electrónico.

<p>Buenas Tardes,</p> <p>Respetado Angie Suárez</p> <p>Agradecemos el que haya postulado su hoja de vida, Somos una empresa del sector Salud en Atención Domiciliaria que requiere para su equipo de trabajo, <i>Auxiliares de Enfermería</i> en el cuidado integral de pacientes. Por lo tanto, nos complace citar a la entrevista de trabajo en la Fundación IPS Icomsalud. Día: sábado 25 de enero de 2020 hora: 10:00 am Lugar: carrera 66 B # 6 - 59 Barrio Limonar</p> <p>Por favor confirmar asistencia.</p> <p>Atentamente Gestión humana correo : gestionhumana@icomsaludips.com Cel: 3176686108- 316 467 9109</p>
--

Fuente: elaborado por las investigadoras

- Se realiza aplicación de pruebas de conocimiento técnico del área de la vacante en el cual se pretende reconocer las áreas que tiene dominio, y las que presenta falencias, y así el encargado de la inducción fortalece los conceptos, esto con el fin de reconocer si posee los conocimientos requeridos por el perfil del cargo también se realiza la aplicación de la prueba psicotécnica, test proyectivo wartegg, el cual explora aspectos de la personalidad como las emociones, relaciones interpersonales, expectativas, proyecto de vida, análisis de las situaciones y los valores, el cual es analizada y calificada por la psicóloga de gestión humana. El candidato dispone de 40 minutos para desarrollarlas, los resultados de ambas pruebas se consolidan en el formato de entrevista con su respectiva puntuación y análisis.
- El mismo día se realiza la entrevista estructurada en formato diseñado para cada área ya sea administrativa o asistencial con el fin de obtener información de mayor

importancia considerada por el entrevistador, para el área asistencial específicamente las auxiliares de enfermería, se realiza mayormente preguntas del contexto familiar y social, debido a la permanencia que tendrán en el domicilio de los pacientes alrededor de 12 horas, esto genera unas responsabilidades y compromisos en el procesos de entrevista, como se evidencia a continuación.

Tabla 10. Entrevista de Selección para la fundación Icomsalud IPS.

Formato de entrevista de selección área asistencial

Entrevista de Selección

Este informe es para uso exclusivo de Fundación Icomsalud IPS, En aras de preservar la confidencialidad de la persona evaluada, este informe de carácter altamente privado, debe restringirse a las personas autorizadas para hacer uso del mismo. El evaluado podrá conocer su contenido únicamente a través del profesional que realizó la evaluación. Se agradece mantener la máxima reserva sobre el contenido de este informe.

ENTREVISTADOR: _____

1. DATOS BÁSICOS	
FECHA:	
Lugar:	Santiago De Cali
Nombre Aspirante:	

Edad	
Cedula	
Fecha De Nacimiento	
Lugar De Nacimiento	
Nacionalidad	
Dirección De Residencia	
Teléfono:	
Email	
Estado Civil	
Contacto de Otro Familiar O Persona de Confianza en caso de una emergencia	Nombre y teléfono:
Seguridad social actual	
ARL	
2. ASPIRANTE AL CARGO	
3. ASIGNACIÓN SALARIAL DEL CARGO	
Pesos \$	
4. INFORMACIÓN PERSONAL	
CARACTERÍSTICAS MORFOLÓGICAS	
Sexo	
Raza	
Estatura	
Contextura	
Peso	
Descripción física	
Apariencia presentación personal en el momento de la entrevista	
Señales particulares	
Antecedentes clínicos	
Discapacidad	
Religión	
5. ESCOLARIDAD	
Primaria	
Secundaria	
Técnico	
Tecnólogo	
Profesional	
Especialización	
Maestría	
Idiomas	
Otros	
6. CARACTERÍSTICAS SOCIODEMOGRÁFICA	
Composición Familiar:	

<ul style="list-style-type: none"> • ¿Cómo está conformada su familia? • ¿Con quién vive actualmente? • ¿Qué ocupación tienen? • ¿Cuántos hermanos tienen? ¿Cuál es su ocupación? • ¿Cuál es su estado civil? • Como esta su relación de pareja • ¿Tiene hijos, cuántos? • Análisis Entorno Familiar Y relaciones Sentimentales 			
<p>Relaciones Interpersonales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ¿En el último año ha perdido algún ser querido? • ¿Tiene dificultades para entablar relaciones interpersonales? • A qué dedica el tiempo libre • ¿En situaciones complicadas se le dificulta pedir ayuda o prefiere hacer las cosas a su manera? 			
<p>Antecedentes Personales O Judiciales y de consumo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ¿Ha tenido algún problema con la justicia? • ¿Tiene antecedente de consumo de sustancias psicoactivas? • ¿Usted fuma, con qué frecuencia cuantos cigarrillos al día? • ¿En qué ocasiones considera usted que se puede consumir licor, que tipo de licor? • ¿Ha presentado algún problema ocasionado por el consumo del licor? 			
<p>Antecedente de salud mental</p> <ul style="list-style-type: none"> • ¿Ha tenido familiares que se hayan suicidado? • ¿Alguna vez ha tenido pensamiento de autolesión?? • ¿Ha recibido tratamiento por psicología o psiquiatría? • ¿Alguien de su familia actualmente recibe tratamiento por psiquiatría? 			
Análisis breve del estado mental			
CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA LABORAL			
Empresa, cargo, tiempo laborado y motivo de retiro			
REFERENCIAS PERSONALES Y DE TRABAJOS ANTERIORES			
COMPETENCIAS			
Competencias			
Nivel bajo			
Nivel medio			
Nivel alto			
RESULTADOS DE PRUEBAS PSICOTÉCNICAS			
<p>El anterior resultado se realizó con base en las siguientes pruebas: - Personalidad: WARTEGG</p>			

- Fortalezas y áreas por mejorar o por desarrollar
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES
Concepto final Apto ___No apto ___

Fuente: Elaborado por las investigadoras

Tabla 11. Formato de entrevista de selección área administrativa.

Formato de entrevista de selección área administrativa

Entrevista de Selección

Este informe es para uso exclusivo de Fundación Icomsalud IPS, En aras de preservar la confidencialidad de la persona evaluada, este informe de carácter altamente privado, debe restringirse a las personas autorizadas para hacer uso del mismo. El evaluado podrá conocer su contenido únicamente a través del profesional que realizó la evaluación. Se agradece mantener la máxima reserva sobre el contenido de este informe.

ENTREVISTADOR: _____

DATOS BÁSICOS	
FECHA:	
Lugar:	
Nombre Aspirante:	
Edad	
Cedula	
Fecha De Nacimiento	
Lugar De Nacimiento	

Nacionalidad	
Dirección De Residencia	
Teléfono:	
Email	
Estado Civil	
Contacto de Otro Familiar O Persona de Confianza en caso de una emergencia	Nombre y teléfono:
Seguridad social actual	
ARL	
ASPIRANTE AL CARGO	
ASIGNACIÓN SALARIAL DEL CARGO	
Pesos \$	
INFORMACIÓN PERSONAL	
Apariencia presentación personal en el momento de la entrevista	
Señales particulares	
Antecedentes clínicos	
Discapacidad	
ESCOLARIDAD	
Secundaria	
Técnico	
Tecnólogo	
Profesional	
Especialización	
Maestría	
Idiomas	
Otros	
CARACTERÍSTICAS SOCIODEMOGRÁFICA	
Composición Familiar:	
Relaciones Interpersonales:	
Antecedentes Personales O Judiciales y de consumo de sustancias psicoactivas:	
Antecedente de salud mental	
Es usted Víctima Del Conflicto Armado	
CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA LABORAL	
Empresa, cargo, tiempo laborado y motivo de retiro	

REFERENCIAS PERSONALES Y DE TRABAJOS ANTERIORES			
COMPETENCIAS			
Competencias	Nivel bajo	Nivel medio	Nivel alto
RESULTADOS DE PRUEBAS PSICOTÉCNICAS			
Personalidad: Mini-mult WARTEGG Fortalezas y áreas por mejorar o por desarrollar			
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES			
Concepto final Gestión humana Apto ___ No apto ___ Concepto final Gerencia Apto ___ No apto ___ Concepto final Dirección administrativa Apto ___ No apto ___			

Fuente: Elaborado por las investigadoras

- Candidato descartado: en caso de que el perfil del candidato no cumpla con los requerimientos del cargo se realiza una notificación indicando que no es seleccionado para la vacante, este es comunicado vía correo electrónico.

Tabla 12. Tabla Modelo de respuesta candidato descartado vía correo electrónico.

<p>Buenas Tardes,</p> <p>Respetado xxxxxxxx</p> <p>Agradecemos haber participado en el proceso de selección por el momento no continúa su proceso. Si nos lo permite mantendremos su currículo en nuestra base de datos y nos pondremos en contacto con usted si surge una vacante relacionada con su perfil profesional”.</p> <p>Atentamente Gestión Humana</p> <p>correo : gestionhumana@icomssaludips.com Tel: 3704435 Cel: 3176686108- 316 467 9109</p>

Fuente: Elaborado por las investigadoras

- Si el candidato continúa con el proceso Se realiza llamada telefónica de verificación de las referencias laborales y personales del candidato preseleccionado.
- Toma de decisiones sobre la vinculación: Si el candidato a seleccionar es del área ejecutiva o administrativa se presentan al gerente y a la directora asistencial tres posibles candidatos al cargo, con sus respectivas evaluaciones de conocimientos técnicos, resultados de las pruebas psicotécnicas y conclusión final de la entrevista para la toma de decisiones sobre la vinculación y posterior contratación.
Para el área asistencial la persona encargada de la oficina de gestión humana toma la decisión de la selección y remisión a contratación del candidato que cumpla con los requisitos del perfil del cargo.

- Si existe alguna inquietud en el proceso de selección de un candidato, se debe solicitar el apoyo de la coordinación asistencial para la toma de decisiones.
- Si el candidato corresponde al área administrativa y ejecutiva se realiza visita domiciliaria.

A continuación, se muestra el formato de visita domiciliaria

Tabla 13. Formato de visita domiciliaria para personal administrativo.

<p>Datos de identificación del aspirante</p> <p>Nombre del candidato: Fecha de nacimiento: Sexo: Edad: Dirección: Barrio: Teléfono Estrato socio-económico: Estado civil: Tiempo de conformación</p> <p>Nivel de escolaridad: Nombre de la persona que recibe la visita: ¿Que otro miembro de la familia acompaña la visita?</p> <p>Aspectos generales de la vivienda En qué sector se encuentra ubicada la vivienda: Residencial: Industrial: Comercial</p> <p>El barrio ofrece facilidades de transporte: Si: _____ Regularmente: _____ No: _____ ¿Cuánto se demora el recorrido? El tipo de vivienda: Asentamiento___ Casa: ___ Lote: _____ Casa-Lote: ___ Apartamento: ___ Número de familias que habitan esta vivienda: ¿Número de personas que conforman el núcleo familiar? Estrato socioeconómico:</p> <p>La vivienda cuenta con: Acueducto: _____ Luz: _____ Alcantarillado: _____ Teléfono: _____ Gas (N-P): _</p>
--

<p>Mensualmente los servicios equivalen a: Gastos mensuales ¿Quién asume estos gastos? La forma de tenencia de la vivienda: Propio: _____ Arriendo: _____ Financiación: __familiar: _____</p> <p>Nombre del arrendador: Teléfono: Tiempo de arriendo: _____ Aporte mensual: _____</p> <p>Observaciones generales de la visita:</p>

Fuente: Elaborado por las investigadoras

- Finalmente, el candidato seleccionado se le entrega el listado de los requisitos que se necesitan para la contratación que varía de acuerdo al área asistencial, administrativa o ejecutiva, consta de Hoja de vida, fotocopia de cedula de ciudadanía, diploma de grado de estudios secundarios, acta de grado de estudios secundarios, diploma de estudios superiores, técnico s tecnólogos, Rethus, resolución, copia del certificado de soporte vital básico y avanzado, certificado de otros estudios, antecedentes vigentes, contraloría, policía, procuraduría, Registro único tributario, póliza de responsabilidad civil, certificación bancaria, foto de 3x4, planilla de la seguridad social, fotocopia del carnet de vacunas, títulos anticuerpos, certificado medico ocupacional firma del contrato.
- La coordinación asistencial prepara el proceso de contratación, con todos los requerimientos de la Fundación (documentación requerida para la firma del

contrato) y dependiendo el área a vincular, el coordinador de cada dependencia realizara la inducción del candidato.

Así se da por concluido el proceso de selección.

Factores internos y externos el macro-procesos de gestión humana basado en competencias

Factores externos, tienen una gran importancia en el desarrollo adecuado y oportuno del proceso de la gestión humana, esta conclusión se da a partir de los antecedentes de pérdidas de contratos, por incumplimiento de algunos procesos en el tiempo de respuesta a situaciones que requerían atención inmediata, por lo tanto, con la propuesta de los perfiles de cargo y dejando en claridad las funciones, se espera que los requerimiento que llegan a Icomsalud sean redireccionados al área de interés, y que tenga un tiempo de respuesta oportuna, con el fin de mejorar los procesos de atención a las Empresas administradoras de planes y beneficios (EAPB) generando satisfacción al cliente y extendiendo los tiempos del contrato.

Además quedo definido en las funciones del cargo la responsabilidad de la atención a los usuarios ya sea de forma presencial, virtual, o telefónica , con el fin de disminuir las peticiones, quejas y reclamos ante la superintendencia, con el fin de garantizar respuesta y solución oportuna ante el requerimiento, situación que genera impacto en el mejoramiento de la atención a los pacientes, en la prestación oportuna de los servicio y se genera un cambio en la imagen de Icomsalud con otros operadores del sector, en los diferentes mercados.

Frente al proceso de la atención con los proveedores de insumos para el desarrollo de las actividades de atención domiciliaria a los pacientes, se define las funciones del encargado de esta

área, que es el coordinador asistencial, dejando claridad los alcances en la toma de decisiones, y considerando los aportes de la gerencia para decisiones de tipo financiero, esto permite, cumplimiento en la entrega de los insumos al personal asistencial en los tiempos oportunos, y garantiza disminución de los riesgos.

Con lo anterior se evidencia el impacto de algunos factores externos que pueden generar incidencia en el adecuado desarrollo de los procesos que son competencia de la oficina de gestión humana, buscando disminuir las informalidades, definiendo las funciones y responsabilidades de cada cargo con el fin de dar cumplimiento oportuno; en cuanto a los factores internos, la misión, visión, objetivos, estrategias y políticas internas, la Gerencia de Icomsalud desarrollo un proceso de reestructuración con el fin de mejorar la prestación de sus servicios, poder expandirlos a otros municipios y al departamento del Cauca, el cual está en proceso de revisión de la junta directiva con el fin de ser aprobado y ejecutado en el segundo semestre del año 2020, esto le permitiría habilitar otros servicios, como aún está en revisión, no permite adjuntarlo a este proceso de investigación.

Capítulo VIII Conclusiones

En el diagnóstico realizado en Icomsalud se logró establecer la situación actual de los procesos, Identificando que no había estandarización, no había claridad en el desarrollo de las funciones que desempeñaban los colaboradores para cada cargo, ocasionando incumplimiento en las responsabilidades, duplicidad en las funciones, exceso en la carga laboral, aumento en las incapacidades por agotamiento, deserción de algunos cargos, a su vez pérdidas economías para la Fundación.

Con la formulación del modelo se permitió identificar los problemas y tomar decisiones con procesos que se requerían organizar desde todas las áreas, a nivel ejecutivo, administrativo y asistencial, para un fortalecimiento organizacional basado en el reconocimiento de las competencias, tomando como referencia el modelo de la autora Mónica García, con el macro-proceso de la gestión de talento humano y adaptado a Icomsalud.

Con el Diseño del el macro-procesos de gestión humana basado en competencias se logró definir las políticas del área, reconocer marco legal, que rige la gestión humana para evitar demandas futuras por desconocimiento, también se logró analizar, crear, actualizar y describir las funciones cargos basados en competencias.

En el proceso de requisición se realiza de forma informal, el proyecto permitió la creación de nuevos formatos, que están en revisión y se espera poner en práctica prontamente; también en el proceso reclutamiento se desarrollaron nuevas estrategias de comunicación interna y externa, y ha sido bien recibida por los colaboradores generando difusión a través de las tecnología de información y comunicación esto ha generado a su vez agilidad en los procesos de

selección de personal, el cual se realiza en menos tiempo, con mayor efectividad en la contratación.

Con el desarrollo de este modelo de gestión humana va a permitir a Icomsalud la estandarización de los procesos el cual traerá beneficios cuando se postulen en la habilitación para la prestación de servicios en otros municipios y departamentos, ya que es un campo requerido.

Con las funciones definidas y socializadas a los coordinadores asistenciales y administrativos, hubo reducción de los problemas frente a las funciones que cada colaborador desempeñaba, ya que las áreas están funcionando de una forma organizada.

Exponer las dificultades encontradas en cada cargo permitió a la gerencia la toma de decisiones con la reorganización de funcionarios en los puestos de trabajo, se procedió a la creación de tres cargos nuevo como lo fue la coordinación administrativa, disminuyendo la carga laboral de la coordinación asistencial de la dirección administrativa, la creación y puesta en desarrollo de la oficina regional de gestión humana y la creación del cargo estudiante de prácticas de facturación, como apoyo a los procesos administrativos, finalmente con la identificación de las competencias, la gerencia concedió la oportunidad de realizar un ascenso laboral a un colaborador que ha generado resultados positivos para la Fundación.

Finalmente, con esta investigación se está desarrollando actualmente para Icomsalud el manual de gestión humano basado en competencias como complemento al manual organizacional, que será el producto final como entregable para la Fundación.

8.1 Recomendaciones

Se espera que la gerencia habilite un espacio que permita socializar el modelo de gestión humana basado en competencias a la Junta directiva de Icomsalud para su aprobación final y puesta en marcha la totalidad de los procesos sugeridos.

El trabajo dejó definido hasta el proceso de selección, sin embargo, a Icomsalud se le sugiere, dar continuidad al modelo de los macro procesos en lo que tiene que ver con compensación, estructura salarial, incentivos, beneficios higiene y seguridad industrial, entre otros, que hacen parte de otro proyecto de investigación.

Socializar con los colaboradores el diseño final de cada uno de los perfiles del cargo reconociendo la importancia del cumplimiento de cada uno de las funciones para que exista claridad en su desarrollo.

Considerando que el proyecto está en proceso de implementación en su totalidad, se espera que tengan en cuenta los plazos definidos para su total ejecución.

8.2. Sección complementaria

Bibliografía

Alles, M. A. . (2008). *Dirección estratégica de recursos humanos: gestión por competencias*.

Buenos Aires: Granica. .

Alles, M. A. . (2009). *Diccionario de competencias La Trilogía: las 60 competencias*. Buenos

Aires: Ediciones Granica S.A.

Alles, M. A. (2005). *Desempeño-por-competencias-de-360*. Argentina.

Alles, M. A. (2006). *5 pasos para transformar una oficina de personal en un área de recursos*

humanos.

Alles, M. A. (2007). *Desarrollo del Talento Humano Basado en Competencias*. BuenosAires:

Ediciones Granica S.A.

Alles, M. A. (2009). *Diccionario de comportamientos La Trilogía*. Buenos Aires: Granica S.A.

Armas., M. Y., Llanos.,M del P., & Traverso., P. A. (2017). *GESTIÓN DEL TALENTO*

HUMANO Y NUEVOS ESCENARIOS LABORALES. Samborondón - Ecuador:

Universidad ECOTEC.

Armas., M. Y., Llanos.,M del P., & Traverso., P. A. (2017). *GESTIÓN DEL TALENTO*

HUMANO Y NUEVOS ESCENARIOS LABORALES. Samborondón - Ecuador:

Universidad ECOTEC.

- Bailey, T. (1993). *"Discretionary effort and the organization of work: Employee participation and work reform since Hawthorne"*. New York: Working paper, Columbia Univ.
- Balkin, D. & Cardy, R. (1999). *Gestión de recursos humanos*. 4 reimpr. Madrid: Prentice Hall.
- Barba, Álvarez A. (2019). Frederick Winslow Taylor y la administración científica: contexto, realidad y mitos. *Gestión y Estrategias*, 38. Obtenido de <http://administracion.azc.uam.mx/descargas/revistagye/rv38/rev38art01.pdf>
- Barney, J. B. (1991). Firm resources and sustained competitive advantage. *Journal of Management*, pp. 99-120.
- Barrett, R. (1997). Liberating the corporate soul. *HR Focus*, 15(2).
- Becker, Gary S., (1964). *Human Capital*. New York: Columbia University Press for the.
- Bédard, R. (2004). Los fundamentos del pensamiento y las prácticas administrativas. *Administración*, 4, 80-108.
- Blastos, J. (2005). *Tendencias en las políticas del talento humano*. Bogotá: Fondo de Desarrollo Educativo.
- borja, r. b. (2014). *Gestión del Talento Humano*. *gestion del talento humano*.
- Botero, C. A. (2008). Teoría y Metodología de la Investigación. *Fundación Universitaria Luis Amigo*, 91. Obtenido de www.funlam.edu.co/administracion.modulo/NIVEL-06/
- Caballana, J. (2011). *Introducción a la gestión de los recursos humanos*. México: Trillas.

- Cabuya, L. A. (1999). La gestión humana: algunos elementos para su análisis. *Innovar, Revista de Ciencias Administrativas y Sociales, Universidad Nacional de Colombia*, (14), 137-151.
- Calderón, G. (2008). Aproximación a un modelo de gestión humana que agregue valor a la empresa colombiana. *Universidad Nacional de Colombia*, (pp. 88). Bogotá:.
- Calderón, hernández., Naranjo valencia., Álvarez giraldo. (2006). LA GESTIÓN HUMANA EN COLOMBIA: CARACTERÍSTICAS Y TENDENCIAS DE LA PRÁCTICA Y DE LA INVESTIGACIÓN. "*Estrategia empresarial y gestión humana en Colombia*".
- Calderón, hernández., Naranjo valencia., Álvarez giraldo. (2010). *Talento Humano en Colombia: Roles, prácticas, retos y limitaciones, una aproximación al estado del Arte*. México.
- Calderón, Naranjo & Álvarez. (2010). Gestión humana en la empresa colombiana: sus características, retos y aportes. una aproximación a un sistema integral. 36.
- Cardona A., C. G. (2004). Diferencias y similitudes en las teorías del crecimiento económico". *Universidad EAFIT, revistas academicas* , 22.
- Castillo Aponte, J. (2006). Gestión total del personal. Bogotá: Grijalbo.
- Castillo, A. J. (2006). *Administración Del Personal Un Enfoque Hacia La Calidad*. Colombia: Ecoe Ediciones LTDA.
- Cerna, J. (2006). Aspectos Básicos en la Gestión de Talento Humano. *Bogotá: s.n.,*

Chiavenato I. (2002). *Gestión del Talento Humano. El nuevo papel de los recursos humanos en las organizaciones.* . Bogotá Colombia : Ed. Mc Graw Hill.

Chiavenato, I. (2002). *Administración de Recursos Humanos.* 5a. ed., Bogotá: Mcgraw-Hill.

Chiavenato, I. (2002). *Administración de Recursos Humanos* 5a. ed., . Bogotá: : Mcgraw-Hill.

Chiavenato, I. (2004). *Gestión del Talento humano.* Cap 1. Parte 1. Mc Graw Hill.

Chiavenato, I. (2006). *Introducción a la teoría general de la administración.* México: McGraw Hill.

Chiavenato, I. (2009). *Gestión del talento humano.* *Mac Graw Hill*, cap. 1. parte 1.

Chiavenato, I. (2009). *Gestión del talento humano.* *Mac Graw Hill*, cap. 1. parte 1.

Colbert. (2004). “ The complex ResourceTBased View: Implications for theory and practice in Strategic Human Resource Management “. *Academy of Management Review.*, 19.

Coopers, P. (2016). Estudio Encuesta sobre desafíos globales de RRHH: Ayer, hoy y mañana, realizada en nombre de la Federación Mundial de Asociaciones de Dirección de Personal (WFPMA).

Corpouraba. (s.f.). Corpouraba. <http://corpouraba.gov.co/normatividad/leyes/proceso-gestion-del-talento-humano/>.

- Cruz M. Peggy Karen. (2002). Gestión por competencias para la planificación del recurso humano. *Gestiopolis*. Obtenido de <http://www.gestiopolis.com/gestion-por-competencias-para-la-planificacion-del-recurso-humano/>
- Danhke, G. L. . (1989). METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA, SOCIAL Y EDUCATIVA. En G. L. Danhke, *Investigación y Comunicación*. (págs. La comunicación humana: Ciencia social (pp.385-454)). Barcelona. : MacGraw- Hill. Barcelona. .
- DeCenzo, D. & Robbins, S. (2001). *Administración de recursos humanos*. México:: Limusa Wiley.
- Delaney, I.T. y Huselid, M.A. (1996). " The impact of human resource management practices on perceptions of organizational performance". *Academy of Management Journal*, 38.
- Dessler G. y Varela J, R. (s.f.).
- Dessler G. y Varela J, R. (2011). *Administración de recursos humanos. Enfoque latinoamericano, Quinta Edición*. México: Pearson Educación.
- Dessler, G. (1991). *Administración de personal*, 4" ed., México: Prentice Hall.
- Dessler, G. (2011). *ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS*. México: Prentice Hall.
- Díaz, O. C. (2014). *Aportes teórico-conceptuales a la dinámica de la gerencia desde el área de gestión humana*. Bogotá: 2215-910X/ © 2014, Fundación Universitaria Konrad Lorenz. Publicado por ELSEVIER ESPAÑA, S.L.U.

Dolan, S. L., Valle Cabrera, R., & Jackson, S. E. (2003). . La gestión de los recursos humanos.

Preparando profesionales para el siglo XXI, 2ª ed., Madrid: McGraw-Hill.

Drucker, P. . (2002). No son Empleados, son Personas. *Revista Gestión.* , 123-131.

E.Porter, M. (2008). *Estrategias Competitivas*. Estados Unidos: Pirámide.

Edwin, H., & Mora-Riapiraa, M. A.-C.-M. (2013). Planificación estratégica y niveles de competitividad de las Mipymes. *Universidad ICESI. Published by Elsevier España, S.L.U.*

Enciso, C. V. (2014). Desarrollo del talento humano como factor clave para el desarrollo organizacional. *elsevier*, 39-48.

Fleitas, S. (2002). . *Recursos humanos en las filosofías gerenciales y tendencias de la GRH en el mundo.*

Fuentes, Noé; Osorio G. Mungaray, A. (2016). Capacidades Intangibles para la Competitividad Microempresarial en México. *Problemas del Desarrollo*, 186 (47).

García, I. (2016). El buen gestor del talento humano retos y necesidades de capacitación.

DEBATES IESA • Volumen XX, 5.

García, M., Vargas, G., & Ocampo, C. (2011). Los macro-procesos: Un nuevo enfoque al estudio de la gestión humana. Colombia: Universidad del Valle. Retrieved from <http://www.jstor.org/stable/j.ctt1rfsr82>. *Pensamiento & Gestión*, 164-200.

- García, O. (2013). Definición de roles y responsabilidades. *proyectum*.
- García, S., Murillo, V. G., & Gonzales, H. (2011). *Los macro-procesos: un nuevo enfoque al estudio de la gestión humana*. Santiago de Cali: Programa Editorial Universidad del Valle.
- Gómez, H. (2017). ¿Cómo medir la gestión del cambio en una empresa? *Forbes Mexico* , <https://www.forbes.com.mx/brand-voice/como-medir-la-gestion-del-cambio-en-una-empresa/>. Obtenido de <https://www.forbes.com.mx/brand-voice/como-medir-la-gestion-del-cambio-en-una-empresa/>
- Grant, R. (2014). DIRECCION ESTRATEGICA: CONCEPTOS, TECNICAS Y APLICACIONES. S.L. CIVITAS EDICIONES.
- Hatum, A. (2011). *El Futuro del Talento, Gestión del Talento para sobrevivir la crisis*. Grupo Editorial .
- Hernández Junco, V. &. (2018). Modelo de gestión de talento humano por competencias de la ONG para la discapacidad Fundación Cuesta Holguín. *REVISTA CIENTÍFICA ECOCIENCIA*, . Recuperado a partir de <http://revistas.ecotec>, 5(3), 1-36.
- Hernández Laos, E. (2000). *La competitividad industrial*. México.: UAM; Plaza y Valdés.
- Hernández Sampieri, Roberto; al., et. (2001). *Metodología de la Investigación*. México: McGraw-Hill.

Hernández, Sampieri Roberto, Fernández C. Baptista L. P. (2003). *Metodología de*. Chile.: Ed. Mc Graw Hill.

Ichmiowski, C.; Kochan, J.; Levine, D.; Olson, C. & Strauss, G. (1996). "What works at work". *Industrial Relations*, 35, n° 3.

Ivancevich, Konopaske, & Matteson, n.d. (2013). *Organizational Behavior and Management*. United States: McGraw-Hill Higher Education.

Lago, G y Nadruz, P. (2012). Gestión por competencias: Integración entre la evaluación del desempeño y la formación y el desarrollo. *UDELAR*.

Lattman, Ch. y García Echevarría, S. (1992 Madrid Ediciones Díaz de Santos, S.A.; Edición: 1). *Management de los recursos humanos en la empresa*.

Llanos, M. (2017). *El Desarrollo de los Sistemas de Producción y su influencia en las relaciones laborales y el rol del trabajador*. Economía y Desarrollo.

Malaver, F. (1998). La formación del recurso humano y la competitividad.

María Elena Espín Oleas, Jorge Armado Zula Cujano, Luis Eduardo Carrión Erazo, Eduardo Rubén Espín Moya. (2015). *GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO ORIENTADO AL ALTO DESEMPEÑO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS. Contribuciones a las Ciencias Sociales*, .

Marina, J. A. (2003). *El vuelo de la inteligencia*. Barcelona: Debolsillo.

- MARIÑO, H. (2001). *Gerencia de Procesos* . Bogotá: Alfaomega S.A.
- Martha, Alles. (2005). *Desempeño-por-competencias-de-360*. Argentina: Granica de Chile.
- Martínez, V. (2013). *Gestión del Talento Humano por competencias para una empresa de las Artes Gráficas*. México D.F: Instituto Politécnico Nacional .
- McClelland, David C. . (1987). *Human Motivation*. . Cambridge: Cambridge University Press.
- Mildred D., S. (2008). Factores determinantes en la gestión de recursos humanos en empresas de servicios que incorporan de manera sistemática nuevas tecnologías Un estudio de caso en la comunidad valenciana. *Revista científica Pensamiento y Gestión*.
- Mincomercio. (s.f.). Mincomercio . http://www.mincit.gov.co/publicaciones/6146/leyes_-_gestion_del_talento_humano.
- Mintrabajo. (s.f.). Mintrabajo. <http://www.mintrabajo.gov.co/web/guest/normatividad/decreto-unico-reglamentario>.
- Müller, G. (1995). El caleidoscopio de la competitividad. *Revista de la CEPAL*, 137-140.
- Netquest. (s.f.). Netquest . <https://www.netquest.com/es/gracias-calculadora-muestra> .
- Newman, G. D. (2006). El razonamiento inductivo y deductivo dentro del proceso. En Gladys Dávila Newman, *El razonamiento inductivo y deductivo dentro del proceso* (págs. 180-205). Venezuela: Larus.

- Nova & Beneyto. (2014). Teorías de la organización del trabajo y del capital humano. *Trabajo y Empresa*, 13-49.
- Pantino. J. D., A. I. (2016). GESTIÓN HUMANA DE ORIENTACIÓN. *RAE - Revista de Administracion de Empresas*, 111-113.
- Philip Kotler, Gary Armstrong. (2007). *MARKETING Versión para Latinoamérica*. Mexicana: Prentice Hall.
- Pons, B. E. (2005). “*Determinación Salarial: Educación y Habilidad. Análisis teórico y Empírico del caso español*”. Valencia,España.: Universitat de Valencia. Facultat de Ciències Econòmiques i Empresariales. Departament d’Anàlisi Econòmica.
- Purcell, J., Kinnie, N., Hutchinson, S., Rayton, B., & Swart, J. (2003). Understanding the People and Performance Link: Unlocking the Black Box. *Chartered Institute of Personnel and Development.*, 104.
- Ramírez, C. (1991). El método científico en el psicoanálisis. *Revista Universidad de Antioquia*, 60(224), 35-41.
- Rodríguez, J. (2002). *Administración Moderna de Personal (6ta ed.)*. México: Thomson.
- Rodríguez, J. (2002). *Administración Moderna de Personal (6ta ed.)*. México: Thomson.
- Rodríguez, S. J. (2004). *El modelo de Gestión de Recursos Humanos*. Barcelona: Editorial UOC.

- Ruesga, S. M. (2007). Competitividad y globalización: nuevos y viejos desafíos. *Papeles del Este*, 1-27.
- Sampieri, R. (2010). *"Metodología de la Investigación " 5 edición*. Mexico: Mc Graw Hill.
- Sánchez Ambríz, G. (2009). El desarrollo organizacional: una estrategia de cambio para las instituciones documentales. *Anales de Documentación*, 235-254.
- Schein, E. (2015). Cultura organizacional Estudio fenomenológico. *Clío América*.
- Schultz, T. W. (1960). "Capital formation by education". *The journal of political economy*, . 571-583.
- Sherman, A., & Bohlander, G. &. (1999). Administración de recursos humanos. México: Thomson.
- Skelkel, D. (2018). Definición de eficacia y eficiencia organizacional.
- Talledo, J. . (2007). *Nuevos paradigmas en la gestión del talento humano*. Madrid.
- Tamayo, M. (2007). *El proceso de la investigación científica*. México: Limusa.
- Tamayo, Y., Del Río, A. Cortina., & García, D. (2014). Modelo de gestión organizacional basado en el logro de objetivos. *ELSEVIER DOYMA*, 70-77.
- Taylor, F. W. (1969). Principios de la Administración Científica (11° edición). *Herrero Hnos. S. A.*

Werther, W., Davis, K., y Guzmán, M. (2014). *Administración de recursos humanos Gestión del capital humano. (Séptima Ed.)*. México:: Mc Graw Hill.

Wright, P., Gardner, T., Moynihan, L., & Allen, M. (2004). The Relationship Between HR Practices and Firm Performance: Examining Causal Order. *Cornell University ILR School*, 34.

Young., Ernst Consultores. (1998). *Manual de Director de los Recursos Humanos*. Madrid: Cinco dias.

Anexos

ANEXO 1 CONSENTIMIENTO INFORMADO

Para Participantes de Investigación del Diseño del Modelo de Gestión del Talento Humano para El Fortalecimiento de las Competencias de los Colaboradores en la Fundación Icomsalud Ips año 2019

El propósito de este consentimiento es proveer a los participantes de esta investigación una clara explicación de la naturaleza de la misma, así como de su rol en ella como participantes.

La presente investigación es desarrollada por Olga Lucia Guinand Galvis y Angie Dubelly Suarez Rojas, de la Universidad Santiago de Cali.

Si usted accede a participar en este estudio, se le pedirá responder algunas preguntas en una entrevista. Esto tomará aproximadamente 30 minutos de su tiempo, lo que conversemos durante esta sesión se grabará, de modo que el investigador pueda transcribir después las ideas que usted haya expresado.

La participación en este estudio es estrictamente voluntaria. La información que se recoja será confidencial y no se usará para ningún otro propósito fuera de los de esta investigación. Una vez transcritas las entrevistas, las grabaciones con las grabaciones se borrarán.

Si tiene alguna duda sobre este proyecto, puede hacer preguntas en cualquier momento durante su participación en él. Igualmente, puede retirarse del proyecto en cualquier momento sin

que eso lo perjudique en ninguna forma. Si alguna de las preguntas durante la entrevista le parece incómodas, tiene usted el derecho de hacérselo saber al investigador o de no responderlas.

Desde ya le agradecemos su participación.

Por lo tanto, acepto participar voluntariamente en esta investigación. Me han indicado que tendré que responder preguntas en la entrevista, lo cual tomará aproximadamente 30 minutos. Reconozco que la información que yo provea en el curso de esta investigación es estrictamente confidencial y no será usada para ningún otro propósito fuera de los de este estudio sin mi consentimiento. He sido informado de que puedo hacer preguntas sobre el proyecto en cualquier momento y que puedo retirarme del mismo cuando así lo decida, sin que esto acarree perjuicio alguno para mi persona. Entiendo que una copia de esta ficha de consentimiento me será entregada, y que puedo pedir información sobre los resultados de este estudio cuando éste haya concluido.

He sido informado (a) de que el objetivo de este estudio es Diseñar el Modelo de Gestión del Talento Humano para El Fortalecimiento de las Competencias de los Colaboradores en la Fundación Icomsalud Ips en la Ciudad de Santiago de Cali

Nombre del Participante

Firma del Participante

ANEXO 2 CUESTIONARIO PARA LA ENTREVISTA

Preguntas del cuestionario de entrevista, realizado a los colaboradores de la Fundación Icomsalud Ips

- Mencione los pasos que lleva a cabo al momento de realizar cada una de las funciones de su cargo
- ¿Utiliza indicadores de gestión en la realización de sus funciones? Mencíonelos brevemente
- ¿Cuál es la función que realiza con mayor rapidez?
- ¿Cuál es la función que requiere de más tiempo para su ejecución?
- ¿Considera que realiza funciones que no le corresponden a su cargo? Mencione cuáles y diga qué cargo debería ejecutarlas
- ¿Considera que hay funciones que actualmente no realiza en su cargo, pero que usted cree que deberían hacer parte del mismo? Diga cuáles y quién las ejecuta actualmente
- ¿Tiene claridad sobre los procesos en los cuales lleva a cabo sus actividades?
- De acuerdo con sus funciones, ¿considera que el nombre de su cargo es el adecuado? Si no lo es, ¿qué nombre le daría?
- ¿Los canales de comunicación están claramente definidos? (Dentro del área y con otras áreas)
- ¿Qué decisiones toma sin autorización de sus jefes y cuáles toma consultándole?

- Describa los principales procesos que se llevan a cabo en su área
(mencionando: proveedor, entradas, actividades, salidas y clientes)
- ¿Cuál es el proceso más lento en su área?
- ¿Cuál es el proceso más rápido en su área?
- ¿Tiene alguna idea sobre cómo se podrían optimizar los procesos de su área?

Anexo 3 Formato de requisición

LOGO	REQUISICIÓN DE PERSONAL	Fecha	Año 2020
		Revisión No.	0
SOLICITANTE			
CARGO			
INFORMACIÓN DEL CARGO			
NOMBRE DEL CARGO			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN DE CARGO			
NUMERO DE CUPOS			
DEPARTAMENTO QUE LO SOLICITA			
TIPO DE VACANTE	PERMANENTE _____ TEMPORAL _____		
JORNADA	DIURNA _____ NOCTURNA _____		
	6 HORA _____ 8 HORAS _____ 12 HORAS _____		
ASIGNACIÓN SALARIAL	\$		
CAUSA DE SOLICITUD			
1. REEMPLAZO SI __ NO __	REEMPLAZA A:		

2. PUESTO VACANTE SI __ NO __	5. PERMISO NO REMUNERADO SI __ NO __
3. INCAPACIDAD SI __ NO __	6. RENUNCIA SI __ NO __
4. LICENCIA DE MATERNIDAD	7. CALAMIDAD SI __ NO __
COMENTARIOS ADICIONALES	

Anexo 4 FORMATO PERFIL DEL CARGO

PERFIL DEL CARGO		FECHA: Actualizado año 2019-2020	
		Lugar: Valle del Cauca	
1. Información del cargo			
Nombre del cargo			
Nivel del cargo			
Departamento/ área			
Requisitos Mínimos de Formación Académica			
Educación formal		Educación no formal	
2. Experiencia Laboral			
2.1. Conocimientos Básicos			
Tema/ aspecto de conocimiento		Nivel requerido*	
<i>* Nivel Básico, intermedio, avanzado</i>			
Habilidades informáticas	Nivel *	Habilidades informáticas	Nivel *
Microsoft Word		Navegadores web (internet)	
Excel		Plataforma Gema	
Power Point		Manejo de la digitación	
Adobe Illustrator		Sistema CG Uno 8.5	
Otro:			

* Nivel Básico, intermedio, avanzado				
Jefe inmediato (indique nombre y cargo)				
Personal a Cargo				
3. Descripción del cargo				
3.1. Misión del cargo				
3.2. Objetivos del cargo				
4. Funciones del Cargo				
4.1. Funciones del Cargo Principal				Periodicidad
¿Qué hace?		¿Para qué lo hace?		
1				
* Periodicidad Diaria, semanal, mensual, quincenal, semestral, ocasional				
5. Relaciones laborales				
5.1. Relaciones Internas				
Área/cargo		Finalidad (¿Qué se comunica y para qué)		
5.2. Relaciones Externas				
Organización/entidad		Finalidad (¿Qué se comunica y para qué)		
6. Competencias Requeridas				
6.1 Competencias Cardinales				
Competencia	Descripción	Grado		
1				
* Grados: (A)Alto, (B) medio, (C) Regular (D) bajo				
6.2 Competencias Específicas del Área				
Competencia	Descripción	Grado		
1				
* Grados: (A)Alto, (B) medio, (C) Regular (D) bajo				
6.3 Competencias Específicas del Cargo				
Competencia	Descripción	Grado		
1				
2				
* Grados: (A)Alto, (B) medio, (C) Regular (D) bajo				

**ANEXO 5 FORMATO DE ENTREVISTA DE SELECCIÓN ÁREA
ASISTENCIAL**

Entrevista de Selección

Este informe es para uso exclusivo de Fundación Icomsalud IPS, En aras de preservar la confidencialidad de la persona evaluada, este informe de carácter altamente privado, debe restringirse a las personas autorizadas para hacer uso del mismo. El evaluado podrá conocer su contenido únicamente a través del profesional que realizó la evaluación. Se agradece mantener la máxima reserva sobre el contenido de este informe.

ENTREVISTADOR: _____

7. DATOS BÁSICOS	
FECHA:	
Lugar:	Santiago De Cali
Nombre Aspirante:	
Edad	
Cedula	
Fecha De Nacimiento	
Lugar De Nacimiento	
Nacionalidad	
Dirección De Residencia	
Teléfono:	
Email	
Estado Civil	
Contacto de Otro Familiar O Persona de Confianza en caso de una emergencia	Nombre y teléfono:
Seguridad social actual	
ARL	
8. ASPIRANTE AL CARGO	
9. ASIGNACIÓN SALARIAL DEL CARGO	
Pesos \$	
10. INFORMACIÓN PERSONAL	
CARACTERÍSTICAS MORFOLÓGICAS	
Sexo	
Raza	

Estatura	
Contextura	
Peso	
Descripción física	
Apariencia presentación personal en el momento de la entrevista	
Señales particulares	
Antecedentes clínicos	
Discapacidad	
Religión	
11. ESCOLARIDAD	
Primaria	
Secundaria	
Técnico	
Tecnólogo	
Profesional	
Especialización	
Maestría	
Idiomas	
Otros	
12. CARACTERÍSTICAS SOCIODEMOGRÁFICA	
Composición Familiar:	
<ul style="list-style-type: none"> • ¿Cómo está conformada su familia? • ¿Con quién vive actualmente? • ¿Qué ocupación tienen? • ¿Cuántos hermanos tienen? ¿Cuál es su ocupación? • ¿Cuál es su estado civil? • Como esta su relación de pareja • ¿Tiene hijos, cuántos? • Análisis Entorno Familiar Y relaciones Sentimentales 	
Relaciones Interpersonales:	
<ul style="list-style-type: none"> • ¿En el último año ha perdido algún ser querido? • ¿Tiene dificultades para entablar relaciones interpersonales? • A qué dedica el tiempo libre • ¿En situaciones complicadas se le dificulta pedir ayuda o prefiere hacer las cosas a su manera? 	
Antecedentes Personales O Judiciales y de consumo:	
<ul style="list-style-type: none"> • ¿Ha tenido algún problema con la justicia? • ¿Tiene antecedente de consumo de sustancias psicoactivas? • ¿Usted fuma, con qué frecuencia cuantos cigarrillos al día? • ¿En qué ocasiones considera usted que se puede consumir licor, que tipo de licor? • ¿Ha presentado algún problema ocasionado por el consumo del licor? 	
Antecedente de salud mental	
<ul style="list-style-type: none"> • ¿Ha tenido familiares que se hayan suicidado? • ¿Alguna vez ha tenido pensamiento de autolesión?? • ¿Ha recibido tratamiento por psicología o psiquiatría? 	

<ul style="list-style-type: none"> ¿Alguien de su familia actualmente recibe tratamiento por psiquiatría? 			
Análisis breve del estado mental			
CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA LABORAL			
Empresa, cargo, tiempo laborado y motivo de retiro			
REFERENCIAS PERSONALES Y DE TRABAJOS ANTERIORES			
COMPETENCIAS			
Competencias			
	Nivel bajo	Nivel medio	Nivel alto
RESULTADOS DE PRUEBAS PSICOTÉCNICAS			
<p>El anterior resultado se realizó con base en las siguientes pruebas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Personalidad: WARTEGG - Fortalezas y áreas por mejorar o por desarrollar 			
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES			
Concepto final Apto ___ No apto ___			

ANEXO 6 FORMATO DE ENTREVISTA DE SELECCIÓN ÁREA ADMINISTRATIVA

Entrevista de Selección

Este informe es para uso exclusivo de Fundación Icomsalud IPS, En aras de preservar la confidencialidad de la persona evaluada, este informe de carácter altamente privado, debe restringirse a las personas autorizadas para hacer uso del mismo. El evaluado podrá conocer su contenido únicamente a través del

profesional que realizó la evaluación. Se agradece mantener la máxima reserva sobre el contenido de este informe.

ENTREVISTADOR: _____

DATOS BÁSICOS	
FECHA:	
Lugar:	
Nombre Aspirante:	
Edad	
Cedula	
Fecha De Nacimiento	
Lugar De Nacimiento	
Nacionalidad	
Dirección De Residencia	
Teléfono:	
Email	
Estado Civil	
Contacto de Otro Familiar O Persona de Confianza en caso de una emergencia	Nombre y teléfono:
Seguridad social actual	
ARL	
ASPIRANTE AL CARGO	
ASIGNACIÓN SALARIAL DEL CARGO	
Pesos \$	
INFORMACIÓN PERSONAL	
Apariencia presentación personal en el momento de la entrevista	
Señales particulares	
Antecedentes clínicos	
Discapacidad	
ESCOLARIDAD	
Secundaria	
Técnico	
Tecnólogo	
Profesional	
Especialización	
Maestría	
Idiomas	
Otros	
CARACTERÍSTICAS SOCIODEMOGRÁFICA	
Composición Familiar:	
Relaciones Interpersonales:	

Antecedentes Personales O Judiciales y de consumo de sustancias psicoactivas:			
Antecedente de salud mental			
Es usted Víctima Del Conflicto Armado			
CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA LABORAL			
Empresa, cargo, tiempo laborado y motivo de retiro			
REFERENCIAS PERSONALES Y DE TRABAJOS ANTERIORES			
COMPETENCIAS			
Competencias	Nivel bajo	Nivel medio	Nivel alto
RESULTADOS DE PRUEBAS PSICOTÉCNICAS			
Personalidad: Mini-mult WARTEGG			
Fortalezas y áreas por mejorar o por desarrollar			
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES			
Concepto final Gestión humana Apto ___ No apto ___			
Concepto final Gerencia Apto ___ No apto ___			
Concepto final Dirección administrativa Apto ___ No apto ___			

