

DESARROLLO DEL PROGRAMA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO EN LOS  
COLABORADORES DE LA CLÍNICA CHICAMOCHA S.A

Silvia Lissette Garcés Lizarazo



Universidad Pontificia Bolivariana

Facultad de Psicología

Seccional Bucaramanga

Piedecuesta, Santander. Julio, 27, 2018

DESARROLLO DEL PROGRAMA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO EN LOS  
COLABORADORES DE LA CLÍNICA CHICAMOCHA S.A

Silvia Lisette Garcés Lizarazo

Trabajo de grado

En modalidad de pasantía para optar el título de Psicóloga

Director del proyecto

Sandra Rocío Salamanca Velandia

Psicóloga Organizacional



Universidad Pontificia Bolivariana

Facultad de Psicología

Seccional Bucaramanga

2018

## Tabla de contenido

Introducción.....	7
Justificación .....	9
Descripción De La Institución .....	10
Misión.....	10
Visión.....	10
Valores .....	11
Principios.....	11
Objetivo Principal.....	13
Objetivos Específicos.....	13
Marco Conceptual .....	14
METODOLOGIA.....	26
Fase 1 .....	28
Fase 2 .....	28
Fase 3 .....	29
Fase 4 .....	29
Población .....	30
Procedimiento .....	34
Fase 3 .....	41
Fase 4 .....	44
ACTUALIZACIÓN DE PERFILES .....	55
Resultados .....	77
Discusión.....	78
Conclusiones.....	80
RECOMENDACIONES .....	81
REFERENCIAS .....	82
ANEXOS.....	84

### Tabla de Gráficas

Gráfica 1 Seguimiento al colaborador mes de Febrero .....	35
Gráfica 2 Seguimiento al colaborador mes de Marzo .....	36
Gráfica 3 Seguimiento al colaborador mes de Mayo .....	38
Gráfica 4 Seguimiento al colaborador mes de Junio .....	39
Gráfica 5 Seguimiento al colaborador mes de Julio .....	41
Gráfica 6 Colaboradores periodo de prueba .....	43
Gráfica 7 Selección de personal mes de Febrero.....	68
Gráfica 8 Selección de personal mes de Marzo.....	69
Gráfica 9 Selección de personal mes de Abril.....	70
Gráfica 10 Selección de personal mes de Mayo.....	71
Gráfica 11 Sondeo general .....	73

## RESUMEN GENERAL DE TRABAJO DE GRADO

<b>TITULO:</b>	DESARROLLO DEL PROGRAMA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO EN LOS COLABORADORES DE LA CLÍNICA CHICAMOCHA S.A
<b>AUTOR(ES):</b>	SILVIA LISSETTE GARCÉS LIZARAZO
<b>PROGRAMA:</b>	Facultad de Psicología
<b>DIRECTOR(A):</b>	SANDRA ROCÍO SALAMANCA VELANDIA

### RESUMEN

El siguiente trabajo de grado evidencia el proceso de pasantía diseñado e implementado en la Clínica Chicamocha en la ciudad de Bucaramanga, el cual tuvo como objetivo principal: Apoyar el proceso de seguimiento, evaluación de periodo de prueba, evaluación de desempeño, actualización de los perfiles de cargo y acompañamiento en el plan de bienestar de la clínica Chicamocha s.a. Esto se planteó con el fin de verificar, valorar y calificar el desempeño de un colaborador de la clínica Chicamocha, establecer los perfiles de cargo, el proceso de adaptación y desempeño y promover el bienestar emocional de sus colaboradores brindando acompañamiento en el plan de bienestar el cual lleva consigo la promoción y prevención del riesgo psicosocial del empleado de la clínica Chicamocha. Para el cumplimiento de dicho objetivo se establecieron como objetivos específicos: (I) Actualizar el formato de seguimiento de los colaboradores, frente a su proceso de adaptación y satisfacción en la clínica en el tiempo que han estado vinculados. (II) Realizar seguimiento a las evaluaciones de desempeño y de periodo de prueba, de los colaboradores, enviadas a cada coordinador responsable. (III) Organizar y efectuar la actualización de los perfiles de cargo de los colaboradores de la clínica Chicamocha s.a. (IV) Controlar el registro de las evaluaciones de desempeño de los colaboradores. En relación al cumplimiento del objetivo de la pasantía se presentan resultados y productos satisfactorios del proceso: Actualización de los perfiles de cargo de la clínica Chicamocha, seguimiento mes a mes frente al proceso de adaptación de los colaboradores en el tiempo que han estado vinculados, seguimiento a las evaluaciones de desempeño y periodo de prueba de los colaboradores a cargo de cada coordinador, acompañamiento en el proceso de selección de personal, acompañamiento en el plan de bienestar, promoción y prevención de riesgo psicosocial.

### PALABRAS CLAVE:

Clínica Chicamocha, Psicología, Perfiles de cargo, Selección, Bienestar, Talento Humano.

V° B° DIRECTOR DE TRABAJO DE GRADO

## GENERAL SUMMARY OF WORK OF GRADE

**TITLE:** DEVELOPMENT OF THE PERFORMANCE EVALUATION PROGRAM IN COLLABORATORS OF THE CHICAMOCHA CLINIC S.A.

**AUTHOR(S):** SILVIA LISSETTE GARCÉS LIZARAZO

**FACULTY:** Facultad de Psicología

**DIRECTOR:** SANDRA ROCÍO SALAMANCA VELANDIA

### ABSTRACT

The following bachelor thesis evidences the internship process designed and implemented in the Chicamocha Clinic in the city of Bucaramanga, which had as main objectives: To support the follow-up process, to evaluate the trial period, to perform evaluation, to update the job profiles, and to accompany the welfare plan of the Chicamocha Clinic S.A. This was proposed in order to verify, assess and qualify the performance of a Chicamocha Clinic collaborator, to establish the job profiles, the process of adaptation and performance, and to promote the emotional well-being of its employees by providing accompaniment in the welfare plan, which includes the promotion and prevention of the psychosocial risk of the Chicamocha Clinic employees. For the fulfillment of this aim, the following specific objectives were established: (I) To update the follow-up format of the collaborators, as opposed to their process of adaptation and satisfaction during the time they have been linked to the Clinic. (II) To follow up the performance evaluations and trial period of the collaborators, sent to each responsible coordinator. (III) To organize and update the job profiles of the employees of the Chicamocha Clinic SA. (IV) To control the record of employee performance evaluations. In relation to the fulfillment of the objective of the internship, satisfactory results and products of the process are presented: Updating of the job profiles of the Chicamocha Clinic , month-to-month follow-up of the adaptation process of the collaborators in the time they have been linked to the Clinic, follow-up to the evaluations of performance and trial period of the collaborators in charge of each coordinator, accompaniment in the process of selection of personnel, accompaniment in the plan of well-being, promotion and prevention of psychosocial risk.

### KEYWORDS:

Chicamocha Clinic, Psychology, Job Profiles, Selection, Welfare, Human Talent.

V° B° DIRECTOR OF GRADUATE WORK

## Introducción

El siguiente trabajo de grado evidencia el proceso de pasantía diseñado e implementado en la Clínica Chicamocha en la ciudad de Bucaramanga, el cual tuvo como objetivo principal, apoyar el proceso de seguimiento, evaluación de periodo de prueba, evaluación de desempeño, actualización de los perfiles de cargo y acompañamiento en el plan de bienestar de la clínica Chicamocha s.a. El proceso de seguimiento es fundamental ya que nos permite conocer la adaptación y satisfacción de los colaboradores durante el tiempo que han estado vinculados, este proceso se hace pasado un mes de haber ingresado, seguido de esto se realizó la evaluación de periodo de prueba, la cual es enviada a cada coordinador cuando se ha cumplido 3 meses de antigüedad, y se hace mes a mes, esta nos permite constatar el grado de adaptación, interacción con los compañeros, equipo de trabajo y cumplimiento de normas, en caso de que la persona no apruebe, este registro le permite al jefe inmediato consignar la continuidad del colaborador, una vez pasados 6 meses de antigüedad, el colaborador cumple con el tiempo para la evaluación de desempeño, la cual está enfocada para la evaluación de las competencias institucionales y específicas definidas por la clínica Chicamocha.

Por otra parte se realizó la actualización de los perfiles, teniendo en cuenta que un perfil es un documento que sujeta información de un cargo determinado y características que este exigirá a quien lo desempeñe.

En relación al cumplimiento del objetivo de la pasantía se presentan resultados y productos satisfactorios del proceso: Actualización de los perfiles de cargo de la Clínica Chicamocha, seguimiento mes a mes frente al proceso de adaptación de los colaboradores en el tiempo que han estado vinculados, seguimiento a las evaluaciones de desempeño y periodo de prueba de los colaboradores a cargo de cada coordinador.

Así mismo, se apoyaron actividades tales como reclutamiento, en el cual se desarrolla : (pre-selección, selección de personal, citación del personal, aplicación de pruebas, entrevista, verificación

de referencias, características del cargo a desempeñar y examen ocupacional), adicionalmente se realizó acompañamiento en el plan de bienestar, promoción y prevención de riesgo psicosocial, se participó en actividades afines para la empresa, con el fin de mejorar la eficiencia organizacional, el cumplimiento de objetivos y apoyar el crecimiento de la Clínica Chicamocha, permitiendo la adecuada administración de los recursos y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, generando sentido de pertenencia del colaborador y mejorando los procesos y servicios prestados por la organización.

## Justificación

Se planteó en el proceso de pasantía, el desarrollo de seguimiento, evaluación de periodo de prueba, evaluación de desempeño, actualización de los perfiles de cargo y acompañamiento en el plan de bienestar de la clínica Chicamocha S.A, con el fin de verificar, valorar y calificar el desempeño de un colaborador, su proceso de adaptación, establecer los perfiles de cargo, funciones específicas y competencias que deben tener en la clínica Chicamocha, promover el bienestar emocional de sus colaboradores brindando acompañamiento en el plan de bienestar el cual lleva consigo la promoción y prevención del riesgo psicosocial del empleado de la clínica Chicamocha.

La clínica Chicamocha ve la necesidad de incorporar practicantes para el área de psicología debido a la carga laboral que existe, ya que son varias vacantes que diariamente se abren y paralelo a este trabajo en la que el proceso de selección se convierte en una ejecución indispensable para la clínica, también se desarrollan otros procesos en los que el psicólogo debe apoyar como lo es el plan de bienestar, es decir que para la Clínica Chicamocha es importante el apoyo por parte del practicante para llevar a cabo los procesos con una correcta, eficaz y ágil ejecución. Para el caso actual se solicitaron dos practicantes para el área.

Al pasar del tiempo se ha reconocido la importancia de un profesional con formación más amplia que atienda necesidades laborales y las relacionadas con capacitación, motivación y desarrollo organizacional, lo que condujo a lo que conocemos actualmente como talento humano y cuyas áreas están liderados por psicólogos, ingenieros industriales, administradores de empresas, comunicadores o afines.

Se hace necesario concientizar a los colaboradores con el fin de buscar compromiso para que contribuyan de igual manera en la identificación y desarrollo de las competencias a través de diferentes estrategias o metodologías, logrando así las metas y el cumplimiento de objetivos para la organización.

## **Descripción De La Institución**

La Clínica Chicamocha S.A, es una organización que presta los servicios de salud integral con una visión humanizada, que cuenta con un equipo altamente calificado y con vocación de servicio distribuido en colaboradores, administrativos y asistenciales; dentro de su estructura organizacional se identifica el departamento de talento humano en donde el rol de la psicología se encuentra claramente establecido. Permitiendo desarrollar de forma precisa y efectiva sus procesos, tanto de selección de personal, plan de capacitación, evaluación del periodo de prueba, evaluación de desempeño de los colaboradores, desarrollo del plan de bienestar laboral, y el de beneficios e incentivos.

Asimismo, la Clínica Chicamocha nace de la idea de suplir varias necesidades de la población a nivel de salud, es así como en 1983 se hace realidad la idea de varios médicos visionarios y es en el 2006 donde se crea la nueva sede de la Clínica Chicamocha en la meseta de Bucaramanga, un complejo que comprende 9300 cuadrados, allí se encuentran todos los servicios de salud y atención al paciente de mediana y alta complejidad. Su nombre proviene de la existencia de un accidente geológico.

### ***Misión***

Somos una Institución privada, que presta servicios de salud humanizados, con un equipo misional y de apoyo altamente calificado, con vocación educativa, formadora de talento humano, enmarcada en la seguridad, costo-eficiencia y la responsabilidad social.

### ***Visión***

En el año 2021 seremos una Institución líder nacional en la atención integral de servicios de salud, reconocida por su excelencia, innovación y generación de conocimiento.

### *Valores*

---

- Trabajo en Equipo
- Tolerancia
- Humanización

### *Principios*

---

- Lealtad
- Honestidad
- Respeto

**Tabla 1. Matriz DOFA**

<i>Fortalezas</i>	<i>Debilidades</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disposición para realizar las actividades.</li> <li>• Cuenta con buena infraestructura.</li> <li>• Cuenta con un Personal capacitado.</li> <li>• Actividades lúdicas que permiten un espacio de descanso y tranquilidad.</li> <li>• Apoyo social de diferentes áreas profesionales.</li> <li>• Posibilidad de ascender dentro de la Clínica.</li> <li>• Estabilidad Laboral.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Incentivos a sus colaboradores.</li> <li>• Humanización por parte del personal administrativo y asistencial.</li> <li>• Algunas fallas en la seguridad del paciente.</li> </ul>
<i>Oportunidades</i>	<i>Amenazas</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo a entidades como el SENA y universidades.</li> <li>• Capacitación para el trabajo. El trabajo,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Poco interés para presentar pruebas.</li> <li>• El seguimiento a las personas que ingresan a la Clínica y quedan debiendo documentación del proceso de selección.</li> </ul>

## OBJETIVOS

### *Objetivo Principal:*

Apoyar el proceso de seguimiento, evaluación del periodo de prueba y evaluación de desempeño con el fin de verificar, valorar y calificar el desempeño de un colaborador de la clínica Chicamocha s.a.

### *Objetivos Específicos:*

- Actualizar el formato de seguimiento de los colaboradores, frente a su proceso de adaptación y satisfacción en la clínica en el tiempo que han estado vinculados.
- Realizar seguimiento a las evaluaciones de desempeño y de periodo de prueba, de los colaboradores, enviadas a cada coordinador responsable.
- Organizar y efectuar la actualización de los perfiles de cargo de los colaboradores de la clínica Chicamocha s.a.
- Controlar el registro de las evaluaciones de desempeño.

## Marco Conceptual

La psicología tiene una larga historia que la ha consolidado como disciplina y como profesión (Ronsenzweig, 1992). Su progreso ha estado ligado a múltiples campos de investigación y aplicación, tiene una amplia gama de problemáticas que son afrontadas desde diversas aproximaciones teóricas, metodológicas y tecnológicas. Posee un terreno amplio y complejo que abarca diferentes áreas del conocimiento, uno de estos campos es el área organizacional, orientada en el aspecto social; su principal objetivo es estudiar la conducta de los individuos que se encuentren en cualquier ambiente laboral. Esta rama ha tomado relevancia en los últimos tiempos, debido a que el aspecto laboral y de trabajo toma importancia en las personas, por lo que surge este ámbito de estudio. (Valencia, 2017).

Los promotores de una organización son las personas, indispensables para su constante transformación, innovación y aprendizaje, capaces de conducirla a la excelencia y al éxito, inspirando la creatividad organizacional que a través de sus habilidades, destrezas, conocimientos y competencias general crecimiento para la organización (Chiavenato, 2007).

Ahora bien, la psicología organizacional, está orientada en el aspecto social. Su principal objetivo es estudiar la conducta de los individuos que se encuentren en cualquier ambiente laboral. Esta rama ha tomado relevancia en los últimos tiempos, debido a que el aspecto laboral y de trabajo toma importancia en las personas, por lo que surge este ámbito de estudio. (Valencia, 2017).

Según Sánchez (1993) las organizaciones Colombianas, requieren la intervención de un profesional especialista en el comportamiento humano, altamente competitivo y capacitado, con la habilidad de gestionar, incorporar, y brindar aportes que mejoren la productividad de la organización.

Por otra parte, la labor del psicólogo organizacional es de gran importancia, dentro de una organización, uno de sus principales objetivos es velar por el bienestar del personal de la organización. El psicólogo estudia, los valores, las costumbres, y las reglas que conforman la

mentalidad que tiene la organización y que la hace ser diferente de las demás, es decir la cultura organizacional; se encarga de tareas de organización como: planificación, selección, motivación y formación, valoración de los puestos; de gestión: administración, relaciones laborales, servicios sociales y de evaluación y control del desempeño: control de incidencias, evaluación de resultados. Y es un factor fundamental clave de éxito y desarrollo para la organización, y sus procesos de gestión humana pueden potenciar, o no, el desarrollo y desempeño de los colaboradores de acuerdo a lo establecido con Peiro (2004). Adicionalmente Chiavenato (2007), menciona que, el talento humano es uno de tantos nombres que se le ha asignado al grupo de personas que trabajan en las organizaciones con el fin de alcanzar las metas planteadas por la compañía y así mismo lograr los objetivos personales propuestos, el papel de quienes integran este departamento es conducir al éxito a la compañía, ya que hacen grandes inversiones en la organización (en forma de esfuerzo, dedicación, responsabilidad y compromiso) esperando obtener ganancias (en forma de salarios, incentivos, crecimiento profesional, etc.) y son quienes mejor conocen los procesos, esfuerzos y necesidades de la empresa (Chiavenato, 2007).

El departamento de Talento Humano traza objetivos los cuales se establecen dentro de unas etapas, entre estas la planeación, que se efectúa por medio de los perfiles de cargo ya establecidos, el cual permite saber las necesidades de la institución, orienta los procesos de selección y capacitación, proporcionando el desarrollo de las personas y contribuyendo al logro y adquisición de los objetivos organizacionales.

En el proceso de reclutamiento y selección de personal, se permite determinar la persona ideal para la organización, tomando en cuenta los perfiles de cargo creados por la empresa, adaptando al colaborador a las necesidades de la organización (Hernández, 2012).

Torrico (2007) refiere que uno de los aspectos importantes en un proceso de selección, pensando en la persona adecuada e idónea para el cargo, es indispensable contar, con el perfil bien diseñado,

los requisitos, condiciones, competencias, funciones y objetivos del mismo, que permitan tener un buen desempeño laboral.

La selección de personal estudia el comportamiento de las personas dentro de las organizaciones, opera por medio de las personas que se vinculan a ella. He aquí donde estas personas se les llama de diferentes maneras según lo designen las empresas, trabajadores, empleados, personal, colaboradores, etc. Cada organización le da un nombre a sus diferentes áreas según la importancia que tenga para ellos dentro de la misma, así mismo se diferencian los tipos de contratos que se dan en la empresa.

Alonso, Moscoso y Cuadrado (s, f), en los últimos tiempos vemos los avances que han tenido diversas técnicas y metodologías en cuanto a la selección de personal, en la actualidad podemos encontrar diferentes herramientas para la selección que consideraríamos confiables, las cuales vendrían siendo de bajo costo para la organización. Del mismo modo en varias investigaciones se han conocido cuales han sido los mejores instrumentos percibidos por los aspirantes. Gracias a estos avances y nuevas herramientas para el proceso de selección, es que cada día se ha reconocido y valorado aún más la selección de personal en una empresa.

Salgado, Moscoso y Lado (2006), a partir de unas encuestas que fueron realizadas en España al finalizar el siglo xx, se pudo observar que el instrumento más utilizado en el proceso de selección, era la entrevista no estructurada, la cual era utilizada en su mayor parte durante el proceso, además de éstos, también eran utilizados los test de personalidad y referencias del aspirante. En cuanto a los demás test empleados por las empresas tales como test de conocimiento del profesional, son utilizadas en un 52% y el 40 % es utilizado en los test de personalidad.

Chiavenato, (2000), menciona que las personas son las que manejan, organizan, y dirigen una empresa y la hacen funcionar, es decir que una empresa no existe si no hay personas, de este modo las organizaciones se han visto impulsadas a trabajar en la calidad del personal.

La selección de personal, es un proceso mediante el cual se elige a la persona más adecuada y que cumpla con el perfil para el puesto, con el fin de cubrir una vacante con la persona más adecuada para cubrirla. En este proceso se reclutan varios candidatos que son potenciales para cubrir la vacante, de esta manera se busca seleccionar el candidato más idóneo para el cargo.

Según (Cohen, 1981), la selección de personal consiste básicamente en hacer una comparación entre las aptitudes del posible candidato y las demandas del puesto, es decir que se debe encontrar un equilibrio entre las aptitudes del candidato y las exigencias del cargo.

Según (Villa Stein, 1977), los puestos de trabajo en la empresa deberán ser cubiertos buscando las características adecuadas y cumplir con las exigencias de la vacante, así mismo que se cumpla con las políticas de la empresa.

Para iniciar la etapa de reclutamiento se realiza la publicación de diferentes vacantes que son requeridas para la organización, se analizan y evalúan las características mínimas requeridas por la vacante, se filtran y se eligen los primeros pre-candidatos. El reclutamiento puede ser interno cuando los candidatos son de la organización, o externos cuando se hace la convocatoria fuera de la empresa.

Una de las necesidades que constantemente se reconocen dentro de las organizaciones es el de gestionar en sus colaboradores una experiencia de calidad de vida laboral y bienestar social personal y familiar óptimo, orientada en la búsqueda del mejoramiento del ambiente laboral, con el fin de elevar la percepción favorable, la motivación, la productividad y el bienestar del componente más importante de una organización, el factor humano. Por esta razón se reconoce dentro de los procedimientos corporativos la importancia de incentivar en sus colaboradores el factor motivacional centrado en experiencias con contenido positivo, que vinculen a los núcleos familiares y por ende promuevan bienestar.

Seguido de ello, se encuentra la etapa de contratación, en la cual se legalizan los documentos, se realizan las respectivas afiliaciones, se firma el contrato y se radica la información en el sistema

empleado por la empresa o institución, adicionalmente se deben tener en cuenta aspectos como inducciones y capacitaciones al personal.

Así mismo el psicólogo tiene la tarea de realizar estudios de clima organizacional, en el cual se observan las percepciones que las personas construyen a raíz de la realidad laboral actual, todo esto tiene que ver con la motivación que tengan los colaboradores por desempeñar de forma productiva, responsable y eficaz las tareas asignadas y así se verá reflejado el grado de satisfacción laboral, que puede ser de gusto o desagrado (Chiavenato, 2005)

Chiavenato (2005) afirma, el psicólogo organizacional puede desempeñar una labor dentro de la organización, en diferentes ámbitos, en la cual lleva a cabo diferentes procesos, tales como: el ingreso de personas, aplicación de pruebas, compensación de personas, desarrollo de personas a nivel laboral, mantenimiento de personas y monitoreo de las mismas; en cada proceso el psicólogo se encarga de realizar diferentes actividades. (p.415)

Chiavenato (2005) concluye, dentro de una organización, el psicólogo es un profesional experto en el comportamiento de las personas en el ámbito de las organizaciones, este se encarga de conocer y fomentar la satisfacción de los empleados con respecto a su trabajo, desarrolla y propone estrategias para incrementar el trabajo en equipo, implanta mejores procedimientos de selección, colocación, capacitación, promoción y retención del personal, apoya el incremento de la productividad. (p.415).

La Clínica Chicamocha S.A, es una organización que presta los servicios de salud integral con una visión humanizada, que cuenta con un equipo altamente calificado y con vocación de servicio distribuido en colaboradores, administrativos y asistenciales; dentro de su estructura organizacional se identifica el departamento de talento humano en donde el rol de la psicología se encuentra claramente establecido. Permitiendo desarrollar de forma precisa y efectiva sus procesos, tanto de selección de

personal, plan de capacitación, evaluación del periodo de prueba, evaluación de desempeño de los colaboradores, desarrollo del plan de bienestar laboral, y el de beneficios e incentivos.

En relación al modelo de gestión por competencias siendo esta una técnica utilizada por grandes empresas, por la cual se pueden conseguir ventajas competitivas a través de las capacidades individuales, enfocadas en el puesto de trabajo. Según Pereda y Berrocal (1999) la gestión por competencias le permite a la organización enfocarse en las características de las personas, que puedan enfrentarse a los cambios a corto, medio y largo plazo.

Las competencias hacen referencia a características de personalidad que generan un desempeño exitoso, en un puesto de trabajo, teniendo en cuenta que cada puesto de trabajo, dependiendo de la empresa o mercado puede tener diferentes características y se clasifican en función de cada organización (Alles, 2008).

Martha Alles en el 2013, ha logrado evidenciar que éste modelo facilita manejar los recursos humanos de la organización, logrando alinearlos a la estrategia de negocios ya que al conocer las competencias que las personas posean y las que la empresa necesita, prevalecerá un funcionamiento óptimo y eficaz en relación al desempeño de las labores, dominando un beneficio de forma bidireccional (empleado-empresa) y no de forma unidireccional, conformando así un sistema de ganar -ganar.

Así mismo, Cruz & Vega (2001) refieren que, el modelo de gestión por competencias permite evaluar las competencias específicas que requiere un puesto de trabajo, y de la persona que lo ejecuta, además es una herramienta que permite ajustar la gestión, ya que logra separar la organización del trabajo de la gestión de personas, introduciendo a estas como actores principales en los procesos de cambio de las empresas y finalmente, contribuir a crear ventajas competitivas en la organización (p.10).

Adicionalmente, si las personas poseen las competencias básicas, genéricas y específicas necesarias para el desempeño de las funciones que le son asignadas en el ámbito laboral, es una persona competente. (Barrios y Fong, 2002).

De manera complementaria, Delgado (s. f.) afirma que las competencias son “unidades de actuación que describen lo que una persona debe saber y poder hacer para desarrollar y mantener un alto nivel de desempeño, Incluye aspectos cognitivos, afectivos, motores y de experiencia” (p. 2).

Igualmente, el que tiene conocimientos, destrezas y actitudes necesarios para un desempeño eficaz, resolviendo de forma autónoma y flexible, las dificultades que se presenten y está preparado para ejercer en su entorno profesional (Agudelo, 2002).

Ernst & Young (2008) del Modelo de Gestión por competencias comprueban como objetivos principales los siguientes: Primero, instaurar un nuevo estilo de dirección de la empresa que posibilite gestionar los recursos humanos integralmente de una manera más efectiva en la organización, partiendo de las características claves del personal; segundo, conformar la gestión de los recursos humanos con las líneas estratégicas del negocio, posibilitando el alcance de los objetivos a corto, medio y largo plazo; tercero, generar un proceso de mejora continua en la calidad ante la toma de decisiones de manera objetiva; y finalmente, contribuir al desarrollo profesional del personal y de la organización en un entorno cambiante.

Por otro lado, como elemento inicial, se encuentra la elaboración y descripción del perfil de cargo, que permite visualizar las responsabilidades específicas de cada puesto de trabajo y de la persona ideal para desarrollarlo, considerando primero, las necesidades que tiene la organización y el equipo de trabajo con el que se cuenta, dando apertura a un análisis riguroso que favorece la toma de decisiones organizativas; segundo, se analiza el ajuste del personal con el requerimiento del puesto, identificando los candidatos óptimos y sus necesidades de formación y desarrollo; tercero, se evalúa la evolución de la organización planteando un plan para la adecuación personal actual a las

características y necesidades futuras de cada puesto de trabajo y de la organización (Ernst & Young, 2008, p.7)

A través de la gestión por competencias se pretende: Optimar la gestión integrada de los recursos humanos; buscar la mejora continua; relacionar a los directivos en ésta gestión y la toma de decisiones de forma objetiva y con criterios homogéneos y contribuir al desarrollo profesional de las personas y de la organización en un entorno cambiante (Ernst y Young ,2009).

Por esta razón, el proceso de pasantía se enfoca en llevar a cabo el proceso de evaluación de periodo de prueba del colaborador de la clínica Chicamocha, la cual es fundamental siendo está orientada a identificar y constatar su proceso de adaptación, su cumplimiento de normas, su interacción con sus compañeros y grupo de trabajo, y seguido a esto la evaluación de desempeño, la cual es una herramienta que busca verificar, valorar y calificar el desempeño de un colaborador de la Clínica en el marco del cumplimiento de sus funciones y responsabilidades, las competencias de los cargos, del cumplimiento de las políticas, procedimientos, guías, protocolos, los cuales se establecen en el perfil de cargo que tiene cada colaborador, y el cumplimiento de los indicadores organizacionales.

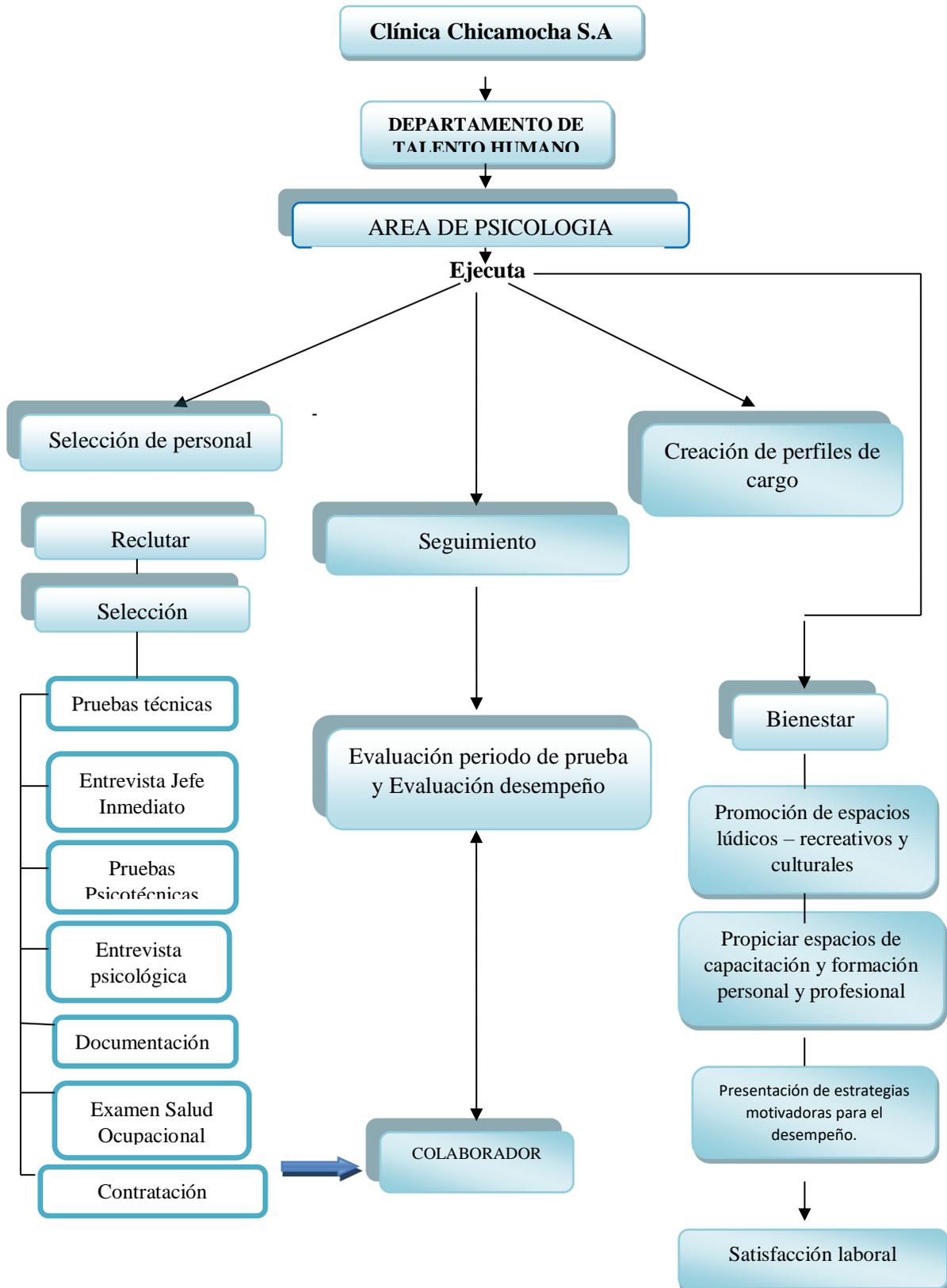
### **Evaluación de desempeño**

Dentro de una organización el proceso de evaluación es constante, que permite la valoración del personal y facilita su crecimiento. Este proceso parte desde el ingreso a la empresa, concretamente en el periodo de prueba donde es observado y evaluado para determinar la vinculación a la institución. (Girando, 2004, p.11)

La evaluación de desempeño es un sistema de apreciación del desenvolvimiento del individuo en el cargo y su potencial de desarrollo, es un proceso para apreciar o calificar el valor, las cualidades, esta evaluación puede hacerse mediante enfoques diferentes tales como: “evaluación de desempeño”, “evaluación del mérito”, “evaluación de los empleados”, “informe de progreso”, “evaluación de la eficiencia funcionar” y otros. (Giraldo, 2004, p.16)

En la clínica Chicamocha es esencial como inicio del proceso de evaluación de desempeño, tener en cuenta, la evaluación de periodo de prueba, que es en esencia la primera forma de medición de desempeño que se le aplica a un colaborador, como parte de este mismo proceso, la Oficina de Psicología realiza un seguimiento al mes de haber ingresado un colaborador en el que de la manera más cálida se averigua sobre su adaptación y satisfacción en la Clínica, el tiempo que ha estado vinculado y sobre su proceso de inducción.

Luego de pasados seis meses 6 meses de antigüedad en la Clínica, el colaborador cumple con el tiempo para la Evaluación de Desempeño, la cual está enfocada en la evaluación de las competencias institucionales y específicas definidas por la Clínica Chicamocha.



En la clínica Chicamocha en el departamento de talento humano, en el área de psicología, se llevan a cabo los procesos de selección de personal, en el cual se hace el reclutamiento, selección del personal que cumple con el perfil, aplicación de pruebas técnicas, entrevista con el jefe inmediato, pruebas psicotécnicas, entrevista psicológica, documentación, examen de salud ocupacional y seguido de esto se hace contratación directa con la clínica, igualmente al ingresar un colaborador, al mes de haber ingresado de la manera más cálida se indaga sobre su adaptación y satisfacción en la clínica el tiempo que ha estado vinculado y sobre su proceso de inducción. A partir de allí se reciben los comentarios del colaborador, los cuales son registrados en el formato f-0202-74 llamado colaboradores en periodo de prueba, la evaluación del periodo es un proceso que se cumple través del formato r-0103-10 denominado evaluación periodo de prueba, el cual es enviado a cada líder responsable del colaborador cuando éste ha cumplido 3 meses de antigüedad en la clínica, por lo que la revisión de quienes cumplen esta antigüedad se hace mes a mes y se envía a quien corresponda en caso de que la persona no apruebe la evaluación de periodo de prueba el registro le permite al jefe inmediato consignar la continuidad del colaborador para el cargo; en caso negativo se evalúan las razones para pasar carta de vencimiento de contrato y de esta manera se terminaría la relación contractual, de lo contrario se realizará seguimiento permanente, se consigna los compromisos adquiridos entre el jefe inmediato y el colaborador.

Una vez pasados 6 meses de antigüedad en la clínica, el colaborador cumple con el tiempo para la evaluación de desempeño, la cual está enfocada en la evaluación de las competencias institucionales y específicas definidas por la clínica Chicamocha como comportamientos deseables que se presentan en diferentes niveles de alcance, y un espacio para definir oportunidades de mejora y fortalezas.

Por otra parte se realiza actualización de perfiles, teniendo en cuenta que un perfil es un documento que sujeta información de un cargo determinado y características que este exigirá a quien lo desempeñe.

Crear un perfil permite lograr conclusiones sobre lo que necesitamos en nuestra organización y por lo tanto nos ayuda a orientar procesos de selección y capacitación, entre otros, proporcionando el desarrollo de las personas y contribuyendo al logro y adquisición de los objetivos organizacionales, de igual forma la clínica con el objetivo de optimizar los procedimientos llevados a cabo dentro del área de psicología del departamento de talento humano de la clínica Chicamocha S.A.; se postula un plan de bienestar laboral en pro del beneficio y mejoramiento de la calidad de vida de los colaboradores y su núcleo familiar; comprendido en su estructura por las distintas celebraciones nacionales con connoctación popular, actividades enfocadas en la cultura, el esparcimiento y la recreación; el cual tiene como objetivo garantizar e incentivar un ambiente laboral óptimo que promueva el compromiso con la organización.

## METODOLOGIA

La clínica Chicamocha cuenta con cuatro sedes, de las cuales se encuentran, Sede Clínica Chicamocha la Rosita, Sede Gonzales Valencia, Sede Antiguo Campestre, Sede Conucos.

En las Sedes tanto de la rosita como la Sede Gonzales Valencia se encuentran áreas de cirugía, hospitalización, citas médicas, UCI pediátrica y UCI adulto, urgencias, áreas administrativas, y talento humano. En la Sede Conucos Centro Médico y Antiguo Campestre encontramos servicios de consulta externa. En la sede la Rosita se encuentra el Área de Talento Humano junto con psicología quien es la encargada de reclutar personal tanto externo como interno a la institución, citación del personal elegido, la evaluación, aplicación de pruebas psicotécnicas, entrevista y verificación de referencias toda aquella persona que sea convocada o aplique a diversas vacantes que cubran las necesidades de cada área de la Clínica así como la promoción de sus colaboradores quienes deseen o aspiren a cualquiera de las vacantes que se encuentren abiertas y así mismo se brinda la oportunidad de crecer dentro de la empresa.

El área de psicología es la encargada así mismo de promover el bienestar emocional de sus colaboradores por medio de campañas y actividades que permitan educar y prevenir dificultades dentro de cada departamento, es así como es creado el Plan de Bienestar el cual lleva consigo como se mencionó ya anteriormente, la promoción y prevención del riesgo psicosocial del empleado.

Dentro del área de psicología encontramos la necesidad del apoyo en tareas tales como: Reclutar, seleccionar al personal que cumpla con el perfil de la vacante, citar, evaluar, aplicar pruebas psicotécnicas, realizar el proceso de documentación con la persona que ha cumplido con el perfil, entrevistar, y verificar referencias. De igual forma se encarga de apoyar la gestión que

corresponda al plan de bienestar, así mismo el proceso de Evaluación de Desempeño de cada colaborador de la Clínica Chicamocha, realizar el proceso de inducción y re inducción, realizar el proceso de actualización de perfiles de cargo, también todo lo que corresponda al plan de humanización del servicio, apoyar los seguimientos mensuales a los colaboradores nuevos, sobre su proceso de adaptación a la Clínica y al área, realizar procesos de eliminación y subir a acta hojas de vida de cada persona que se presenta para una vacante. Del mismo modo encontramos que dentro de sus funciones está, el de actualizar diariamente el cuadro de selección de personal, esto con motivo a llevar un conteo de todas aquellas personas a las cuales reclutamos, seleccionamos, entrevistamos y realizamos todo el proceso de documentación e incorporación a la Clínica, las personas que desertan del proceso, aquellas que se quedan en algún filtro del proceso y aquella persona que queda como posible candidato en el momento en que se abra alguna vacante la cual esa persona pueda cubrir la necesidad buscada por el coordinador del área. Otra de la tareas a ejecutar es la organización diaria de paquetes de pruebas que correspondan a cada área según el proceso a realizar antes de que lleguen los candidatos a fin de cumplir plenamente con el horario en el que fueron citados, posterior a la prueba presentada por la persona candidata para el cargo, se debe calificar la prueba de acuerdo a la plantilla suministrada por los líderes de cada proceso, entregarlas para entrevista junto con el formato de entrevista técnica, por otro lado hacer la actualización de actas de compromiso cada vez que se entregue un proceso o que se reciba un documento que había estado pendiente, hacer las publicaciones de las vacantes, cuando se le solicite, siguiendo un protocolo de texto ya definido, bien sea para las convocatorias internas como externas, también se encarga de la calificación de las pruebas psicotécnicas utilizadas en la Clínica.

La necesidad que se intenta suplir nace de todo lo anterior mencionado, de acuerdo a las funciones que se derivan del área de psicología podemos ver que existen diversas actividades que demandan gran cantidad de tiempo y es por ello que surge la necesidad de traer consigo un apoyo por parte del pasante

de psicología quien es el que ayuda a que se desarrollen tales procesos que son de vital importancia para la Clínica Chicamocha, debido a la gran cantidad de tareas a desarrollar el psicólogo organizacional delega varias funciones para que evolucione correctamente cada proceso solicitado por el coordinador de un área, es decir que se debe cumplir con la necesidad que nazca de los diferentes departamentos en cuanto a personal y esto debe realizarse en el menor tiempo posible, eficazmente y con mayor responsabilidad y compromiso. En la Clínica Chicamocha se encuentra que al mes tiene aproximadamente 70 requerimientos por parte de los coordinadores de cada área, tanto administrativa como asistencial, de cada uno de ellos se citan por día según la necesidad, de cinco a 7 personas, las cuales llegarán a presentar pruebas y entrevistas. Diariamente a la Clínica Chicamocha llegan de 50 a 189 o más hojas de vida, las cuales se filtran y seleccionan a cada necesidad del área. Dentro del proceso de selección se tienen en cuenta diversas exigencias por parte de la clínica las cuales son otro filtro y nos permiten elegir un personal potencialmente bueno para cubrir la vacante, durante el proceso de documentación se lleva a cabo la verificación de la documentación, con el fin de evitar fraudes y prevenir la incorporación de personal no capacitado.

### ***Fase 1***

En esta fase, se realiza el reconocimiento, se identifica la necesidad en la institución y se procede en el desarrollo de la propuesta, la cual se debe enmarcar en la evaluación de periodo de prueba y evaluación de desempeño.

### ***Fase 2***

Actualización del formato de seguimiento de los colaboradores, un mes después de haber ingresado, de la manera más cálida se indaga sobre su adaptación y satisfacción en la clínica el tiempo que ha estado vinculado y sobre su proceso de inducción. A partir de allí se reciben los comentarios del colaborador, los cuales son registrados en el formato f-0202-74 llamado colaboradores en periodo de prueba, con el fin de formalizar el seguimiento, llevar la trazabilidad de su ingreso frente al tema

que estamos tratando y/o apoyar al colaborador en caso de que tenga alguna petición especial en la cual el departamento de talento humano pueda ayudarle.

### ***Fase 3***

Realización de la evaluación del periodo de prueba, este proceso se cumple a través del formato r-0103-10 denominado evaluación periodo de prueba, el cual es enviado a cada líder responsable del colaborador cuando éste ha cumplido 3 meses de antigüedad en la clínica, por lo que la revisión de quienes cumplen esta antigüedad se hace mes a mes y se envía a quien corresponda en caso de que la persona no apruebe la evaluación de periodo de prueba el registro le permite al jefe inmediato consignar la continuidad del colaborador para el cargo; en caso negativo se evalúan las razones para pasar carta de vencimiento de contrato y de esta manera se terminaría la relación contractual, de lo contrario se realizará seguimiento permanente.

En el formato consolidado se consigna, el seguimiento que se le realiza al colaborador, permanencia en la clínica y compromisos derivados de las evaluaciones de periodo de prueba establecidos, entre el jefe inmediato y el colaborador. La recepción de la prueba se hace en físico en la oficina de psicología con las firmas de las partes involucradas para garantizar que se dio lugar a la respectiva retroalimentación.

### ***Fase 4***

Una vez pasados 6 meses de antigüedad en la clínica, el colaborador cumple con el tiempo para la evaluación de desempeño, la cual está enfocada en la evaluación de las competencias institucionales y específicas definidas por la clínica Chicamocha como comportamientos deseables que se presentan en diferentes niveles de alcance, y un espacio para definir oportunidades de mejora y fortalezas. El modelo de evaluación de desempeño que tiene la institución está documentado en el procedimiento p-0103-05 “evaluación de desempeño”, como una herramienta que busca verificar, valorar y calificar el desempeño de un colaborador de la clínica en el marco del cumplimiento de sus funciones y

responsabilidades, las competencias de los cargos, del cumplimiento de las políticas, procedimientos, guías, protocolos y el cumplimiento de los indicadores organizacionales.

Esta Evaluación se encuentra en proceso...

### **Población**

La Clínica Chicamocha actualmente está conformada por **1096** empleados, distribuidos en los siguientes cargos:

**Tabla 2 Cargos Clínica Chicamocha**

<b>CARGOS CLÍNICA CHICAMOCHA</b>
COORDINADORA DE INSTRUMENTACION
INSTRUMENTADORA
AUX CENTRAL ESTERILIZACION
COORDINADOR MEDICO DE CIRUGIA
COORDINADOR ENFERMERO (A) CIRUGÍA
MEDICO ESPECIALISTA CX PLASTICA
MEDICO GENERAL
ENFERMERO (A) JEFE
AUXILIAR DE ENFERMERIA
SECRETARIA DE CIRUGIA
COORDINADOR CONSULTA EXTERNA
MEDICO GENERAL
AUXILIAR HISTORIAS CLINICAS
AUXILIAR DE CAJA
AUXILIAR CITAS MEDICAS
AUXILIAR ADMINISTRATIVO
AUXILIAR DE AUTORIZACIONES
AUXILIAR DE ENFERMERIA
DIRECTOR TECNICO DE FARMACIA
QUIMICO - FARMACEUTICO
COORDINADOR DE FARMACIA
AUXILIAR DE FARMACIA
REGENTE DE FARMACIA
AUXILIAR DE GASES MEDICINALES
COORDINADOR (A) GENERAL ENFERMERIA
COORDINADOR DE ENFERMERIA
ENFERMERO (A) JEFE COVE
SECRETARIA HOSPITALIZACION
ENFERMERO (A) JEFE
AUXILIAR DE ENFERMERIA

CAMILLERO
COORDINADOR MEDICOS HOSPITALARIO
MEDICO HOSPITALARIO
ENFERMERA SEGURIDAD DEL PACIENTE
SECRETARIA ENDOSCOPIA
AUXILIAR DE ENFERMERIA
COORDINADOR(A) NUTRICION
NUTRICIONISTA
AUXILIAR DE ENFERMERIA
COORDINADOR DE RAYOS X
COORD TECNOLOGOS RAYOS X
TECNOLOGO EN RADIOLOGÍA
TECNOLOGO EN RESONANCIA
SECRETARIA DE RAYOS X
MÉDICO ESPECIALISTA RADIOLOGO
AUXILIAR DE ENFERMERIA RADIOLOGÍA
TRANSCRIPTORA DE RAYOS X
COORDINADOR DE TERAPIA
FISIOTERAPEUTA
FONAUDIOLOGA(O)
MEDICO GENERAL
AUXILIAR DE ENFERMERIA
ENFERMERO (A) JEFE
MEDICO ESPECIALISTA UCI ADULTO
COORDINADOR MEDICO ESPECIALISTA
AUXILIAR DE ENFERMERIA
ENFERMERO (A) JEFE COORDINADOR
ENFERMERO (A) JEFE
MEDICO GENERAL UCI ADULTOS
CAMILLERO
COORDINADOR MÉDICO UCI PEDIATRICA Y NEONATAL
ENFERMERO (A) JEFE COORDINADOR
MEDICO ESPECIALISTA PEDIATRA
AUXILIAR DE ENFERMERIA
ENFERMERO (A) JEFE
ENFERMERO (A) JEFE
AUXILIAR DE ENFERMERIA
COORDINADOR DE URGENCIAS
MEDICO GENERAL
MEDICO URGENCIOLGO
ENFERMERO (A) JEFE COORDINADOR
AUXILIAR DE ENFERMERIA

ENFERMERO (A) JEFE
CAMILLERO
COORDINADOR DE ADMISIONES
AUXILIAR DE COMPROBACION DERECHOS
COORDINADOR ATENCION AL USUARIO
AUXILIAR DE ATENCION AL USUARIO
AUXILIAR DE AUTORIZACIONES
AUXILIAR DE SEGUIMIENTO
COORDINADOR DE AUDITORIA
MEDICO AUDITOR
AUXILIAR DE CARTERA
LIDER PROCESOS CONTABLES Y NIIF
COORDINADOR DE CONTABILIDAD
TESORERA
TECNICO DE INVENTARIOS
TECNICO DE CONTABILIDAD
AUXILIAR DE CONTABILIDAD
AUXILIAR DE CAJA
DIRECTORA DE CONTROL INTERNO
AUDITORA DE PROCESOS ASISTENCIALES
AUDITOR PROCESOS ADMINISTRATIVOS
DIRECTOR MEDICO
ENFERMERA P Y P
PSICÓLOGO CLÍNICO
SECRETARIA DIRECCION MEDICA
ENFERMERO (A) JEFE INFECCIONES
PROFESIONAL DE COSTOS Y PRESUPUESTO
DIRECTOR FINANCIERO
DIRECTOR ADMINISTRATIVO
COORDINADORA CONVENIOS Y FACTURACION
ENFERMERA JEFE DE CONVENIOS
AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE FACTURACIÓN
AUXILIAR DE LIQUIDACION
TÉCNICO DE FACTURACIÓN
LIQUIDADADOR
MENSAJERO
PROFESIONAL APOYO A CONVENIOS
TÉCNICO DE FACTURACIÓN DE COBRO A TERCEROS
TECNICO DE AUDITORIA
TÉCNICO DE GLOSAS PREVIAS
GERENTE
MENSAJERO
SECRETARIA DE GERENCIA

TECNOLOGO ELECTROMECHANICO
TECNOLOGO ELECTRONICO
COORDINADOR DE MANTENIMIENTO
SECRETARIA DE MANTENIMIENTO
COORDINADOR DE SIG
ENFERMERA DE CALIDAD
PROFESIONAL DE CALIDAD 1
PROFESIONAL DE CALIDAD 2
PROFESIONAL AMBIENTAL
PROFESIONAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
PROFESIONAL DE SERVICIOS ASISTENCIALES
TÉCNICO AMBIENTAL
TÉCNICO DE PROCESOS
COORDINADOR DE SISTEMAS
INGENIERO(A) DE SISTEMAS
TECNICO EN SISTEMAS
TECNOLOGO EN SISTEMAS
COORDINADOR DE SUMINISTROS
TECNICO DE SUMINISTROS
AUXILIAR DE BODEGA
AUXILIAR DE SUMINISTROS
COORDINADOR TALENTO HUMANO
AUXILIAR TALENTO HUMANO
TECNOLOGA EN SALUD OCUPACIONAL
ASISTENTE DE TALENTO HUMANO
COMUNICADOR (A) ORGANIZACIONAL
PSICÓLOGO (A) ORGANIZACIONAL
COORDINADOR (A) DE SALUD OCUPACIONAL
PROFESIONAL DISEÑO Y PRODUCCION
AUXILIAR SERVICIOS GENERALES

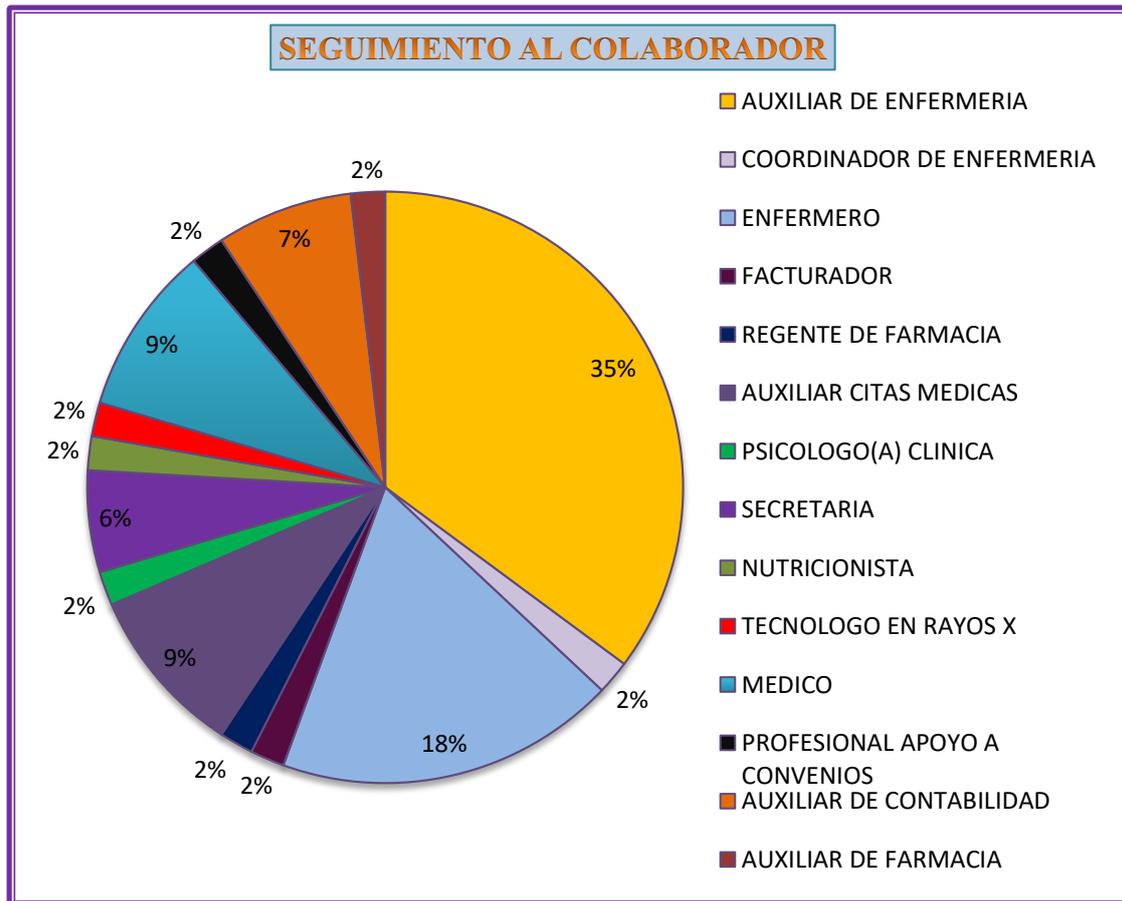
### Procedimiento

Actualización del formato de seguimiento de los colaboradores, un mes después de haber ingresado, de la manera más cálida se indaga sobre su adaptación y satisfacción en la clínica en el tiempo que ha estado vinculado y sobre su proceso de inducción. A partir de allí se reciben los comentarios del colaborador, los cuales son registrados en el formato f-0202-74 llamado colaboradores en periodo de prueba, con el fin de formalizar el seguimiento, llevar la trazabilidad de su ingreso frente al tema que estamos tratando y/o apoyar al colaborador en caso de que tenga alguna petición especial en la cual el departamento de talento humano pueda ayudarle.

**Tabla 3. Seguimiento al Colaborador Febrero**

SEGUIMIENTO AL COLABORADOR MES DE FEBRERO	
AUXILIAR DE ENFERMERIA	19
COORDINADOR DE ENFERMERIA	1
ENFERMERO	10
FACTURADOR	1
REGENTE DE FARMACIA	1
AUXILIAR CITAS MEDICAS	5
PSICOLOGO(A) CLINICA	1
SECRETARIA	3
NUTRICIONISTA	1
TECNOLOGO EN RAYOS X	1
MEDICO	5
PROFESIONAL APOYO A CONVENIOS	1
AUXILIAR DE CONTABILIDAD	4
AUXILIAR DE FARMACIA	1

La Tabla 3 manifiesta el número de colaboradores del mes de febrero, por área, a los que se le realizó seguimiento, en el cual la sumatoria total fue de 54 personas encuestadas por el área de psicología.



**Grafica 1 Seguimiento Al Colaborador Febrero**

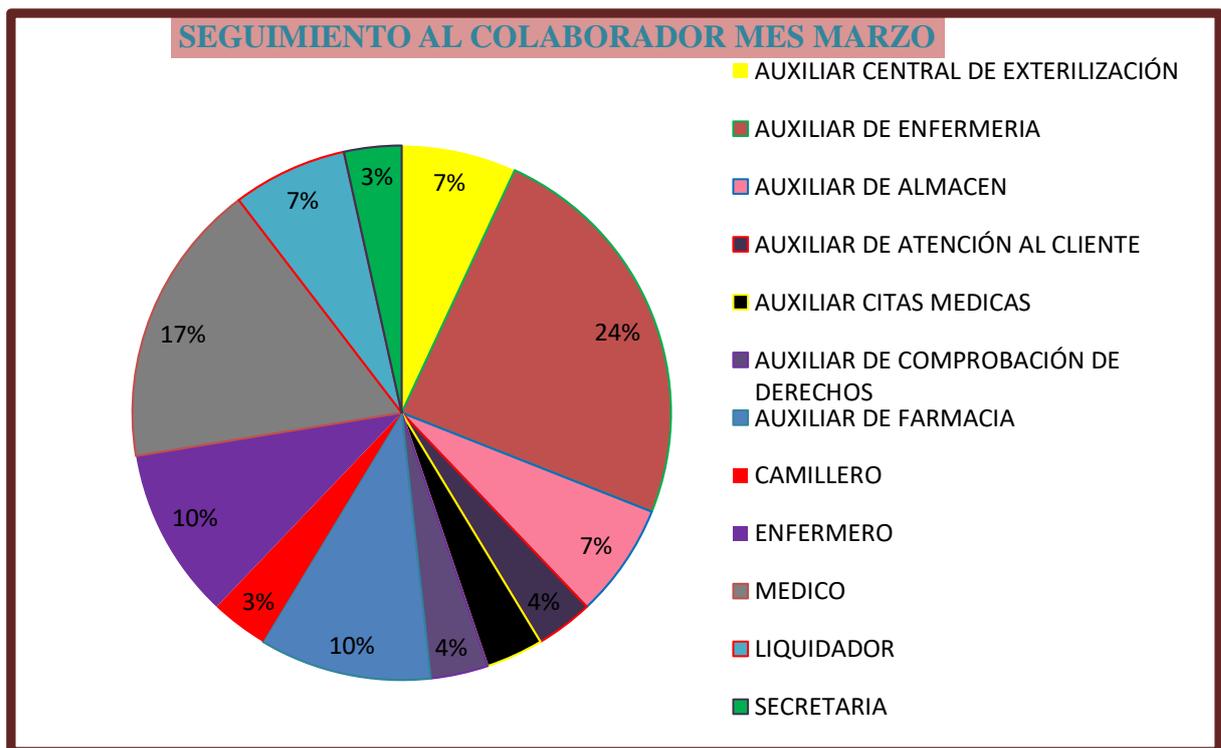
La grafica 1 muestra el seguimiento de los colaboradores del mes de febrero, por área, donde se encuentra que el porcentaje más alto de la muestra es de un 35% y se encuentra en el cargo de auxiliar de enfermería y el porcentaje más bajo de la muestra es de un 2% y se encuentra en los cargos auxiliar de farmacia, coordinador de enfermería, regente de farmacia, facturador psicóloga clínica, nutricionista, tecnólogo en rayos x y profesional de apoyo a convenios.

**Tabla 4 Seguimiento al colaborador Marzo**

SEGUIMIENTO AL COLABORADOR MES DE MARZO	
AUXILIAR CENTRAL DE EXTERILIZACIÓN	2
AUXILIAR DE ENFERMERIA	7
AUXILIAR DE ALMACEN	2
FACTURADOR	
AUXILIAR DE ATENCIÓN AL CLIENTE	1
AUXILIAR CITAS MEDICAS	1

AUXILIAR DE COMPROBACIÓN DE DERECHOS	1
AUXILIAR DE FARMACIA	3
CAMILLERO	1
ENFERMERO	3
MEDICO	5
LIQUIDADOR	2
SECRETARIA	1

La Tabla 4 manifiesta el número de colaboradores por área, del mes de marzo a los que se le realizo seguimiento, en el cual la sumatoria total fue de 29 personas encuestadas por el área de psicología.



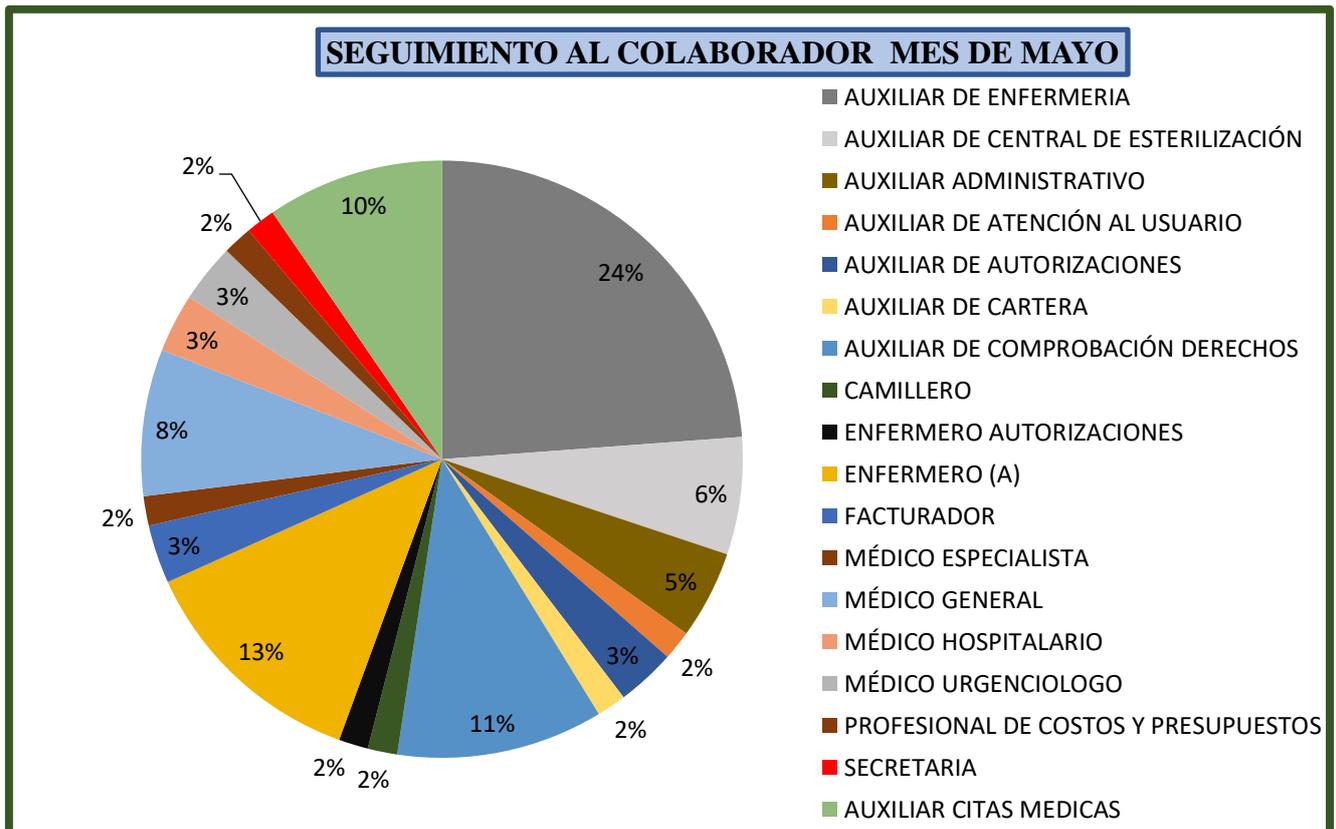
**Gráfica 2 Seguimiento al colaborador Marzo**

La grafica 2 muestra el seguimiento de los colaboradores del mes de Marzo, por área, donde se encuentra que el porcentaje más alto de la muestra es de un 24% y se encuentra en el cargo de auxiliar de enfermería y el porcentaje más bajo de la muestra es de un 3% y se encuentra en los cargos de secretaria y camillero.

**Tabla 5 Seguimiento al colaborador mes de Mayo**

SEGUIMIENTO AL COLABORADOR MES MAYO	
CARGO	CANTIDAD
AUXILIAR DE ENFERMERIA	15
AUXILIAR DE CENTRAL DE ESTERILIZACIÓN	4
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	3
AUXILIAR DE ATENCIÓN AL USUARIO	1
AUXILIAR DE AUTORIZACIONES	2
AUXILIAR DE CARTERA	1
AUXILIAR DE COMPROBACIÓN DERECHOS	7
CAMILLERO	1
ENFERMERO AUTORIZACIONES	1
ENFERMERO (A)	8
FACTURADOR	2
MÉDICO ESPECIALISTA	1
MÉDICO GENERAL	5
MÉDICO HOSPITALARIO	2
MÉDICO URGENCIOLOGO	2
PROFESIONAL DE COSTOS Y PRESUPUESTOS	1
SECRETARIA	1
AUXILIAR CITAS MEDICAS	6

La Tabla 5 manifiesta el número de colaboradores por área, del mes de mayo a los que se le realizó seguimiento, en el cual la sumatoria total fue de 63 personas encuestadas por el área de psicología.



**Gráfica 3 Seguimiento al colaborador mes de Mayo**

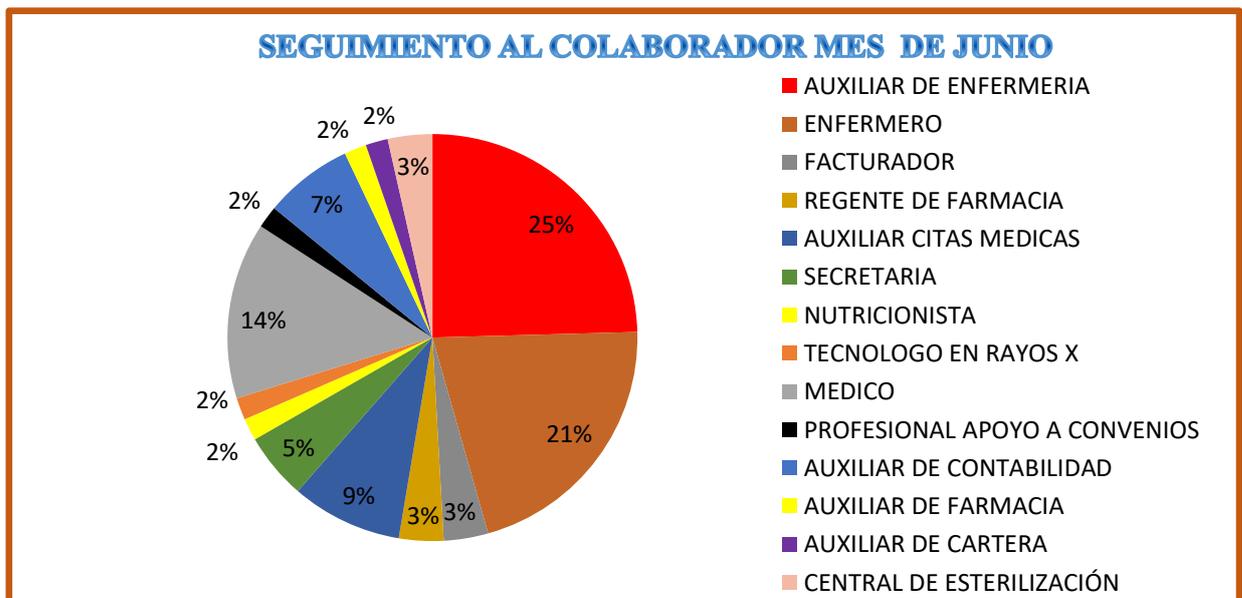
La grafica 3 muestra el seguimiento de los colaboradores del mes de Mayo, por área, donde se encuentra que el porcentaje más alto de la muestra es de un 24% y se encuentra en el cargo de auxiliar de enfermería y el porcentaje más bajo de la muestra es de un 2% y se encuentra en los cargos de auxiliar de atención al usuario, auxiliar de cartera, camillero, enfermero autorizaciones, médico especialista, profesional de costos y presupuestos y secretaria.

**Tabla 6 Seguimiento al colaborador mes de Junio**

SEGUIMIENTO AL COLABORADOR MES DE JUNIO	
AUXILIAR DE ENFERMERIA	14
ENFERMERO	12
FACTURADOR	2
REGENTE DE FARMACIA	2
AUXILIAR CITAS MEDICAS	5
SECRETARIA	3
NUTRICIONISTA	1
TECNOLOGO EN RAYOS X	1

MEDICO	8
PROFESIONAL APOYO A CONVENIOS	1
AUXILIAR DE CONTABILIDAD	4
AUXILIAR DE FARMACIA	1
AUXILIAR DE CARTERA	1
CENTRAL DE ESTERILIZACIÓN	2

La Tabla 6 manifiesta el número de colaboradores por área, del mes de junio a los que se le realizo seguimiento, en el cual la sumatoria total fue de 57 personas encuestadas por el área de psicología.



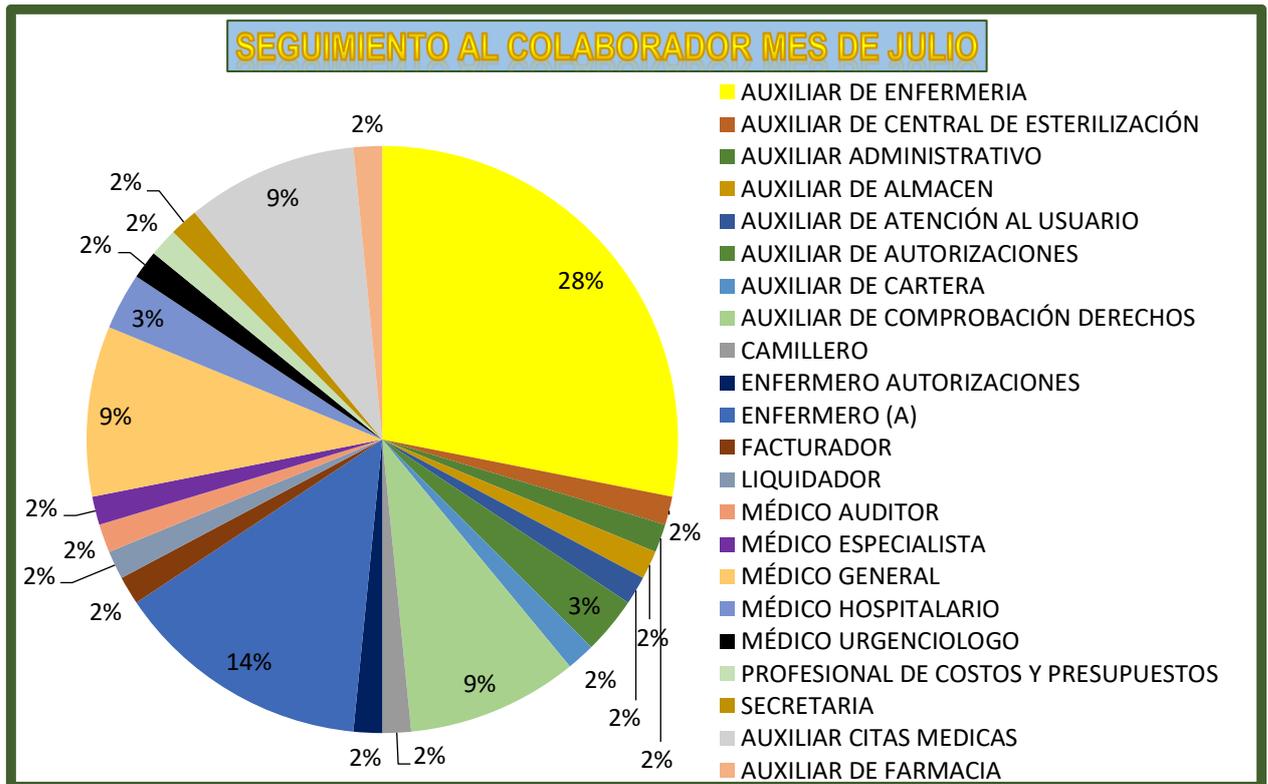
**Gráfica 4 Seguimiento al colaborador mes de Junio**

La grafica 4 muestra el seguimiento de los colaboradores del mes de Junio, por área, donde se encuentra que el porcentaje más alto de la muestra es de un 25% y se encuentra en el cargo de auxiliar de enfermería y el porcentaje más bajo de la muestra es de un 2% y se encuentra en los cargos de nutricionista, tecnólogo en rayos x, profesional apoyo a convenios, auxiliar de farmacia, y auxiliar de cartera.

**Tabla 7 Seguimiento al colaborador mes de julio**

SEGUIMIENTO AL COLABORADOR MES DE JULIO	
CARGO	CANTIDAD
AUXILIAR DE ENFERMERIA	18
AUXILIAR DE CENTRAL DE ESTERILIZACIÓN	1
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1
AUXILIAR DE ALMACEN	1
AUXILIAR DE ATENCIÓN AL USUARIO	1
AUXILIAR DE AUTORIZACIONES	2
AUXILIAR DE CARTERA	1
AUXILIAR DE COMPROBACIÓN DERECHOS	6
CAMILLERO	1
ENFERMERO AUTORIZACIONES	1
ENFERMERO (A)	9
FACTURADOR	1
LIQUIDADOR	1
MÉDICO AUDITOR	1
MÉDICO ESPECIALISTA	1
MÉDICO GENERAL	6
MÉDICO HOSPITALARIO	2
MÉDICO URGENCIÓLOGO	1
PROFESIONAL DE COSTOS Y PRESUPUESTOS	1
SECRETARIA	1
AUXILIAR CITAS MEDICAS	6
AUXILIAR DE FARMACIA	1

La Tabla 7 manifiesta el número de colaboradores por área, del mes de junio a los que se le realizó seguimiento, en el cual la sumatoria total fue de 64 personas encuestadas por el área de psicología.



**Gráfica 5 Seguimiento al colaborador mes de julio**

La grafica 5 muestra el seguimiento de los colaboradores del mes de Julio, por área, donde se encuentra que el porcentaje más alto de la muestra es de un 28% y se encuentra en el cargo de auxiliar de enfermería y el porcentaje más bajo de la muestra es de un 2% y se encuentra en los cargos de auxiliar administrativo, auxiliar de almacén, auxiliar de comprobación de derechos, médico urgenciólogo, auxiliar de farmacia, médico especialista, médico auditor, liquidador y auxiliar de central de esterilización.

### **Fase 3**

Realización de la evaluación del periodo de prueba, este proceso se cumple a través del formato r-0103-10 denominado evaluación periodo de prueba, el cual es enviado a cada líder responsable del colaborador cuando éste ha cumplido 3 meses de antigüedad en la clínica, por lo que la revisión de quienes cumplen esta antigüedad se hace mes a mes y se envía a quien corresponda en caso de que la persona no apruebe la evaluación de periodo de prueba el registro le permite al jefe

inmediato consignar la continuidad del colaborador para el cargo; en caso negativo se evalúan las razones para pasar carta de vencimiento de contrato y de esta manera se terminaría la relación contractual, de lo contrario se realizará seguimiento permanente.

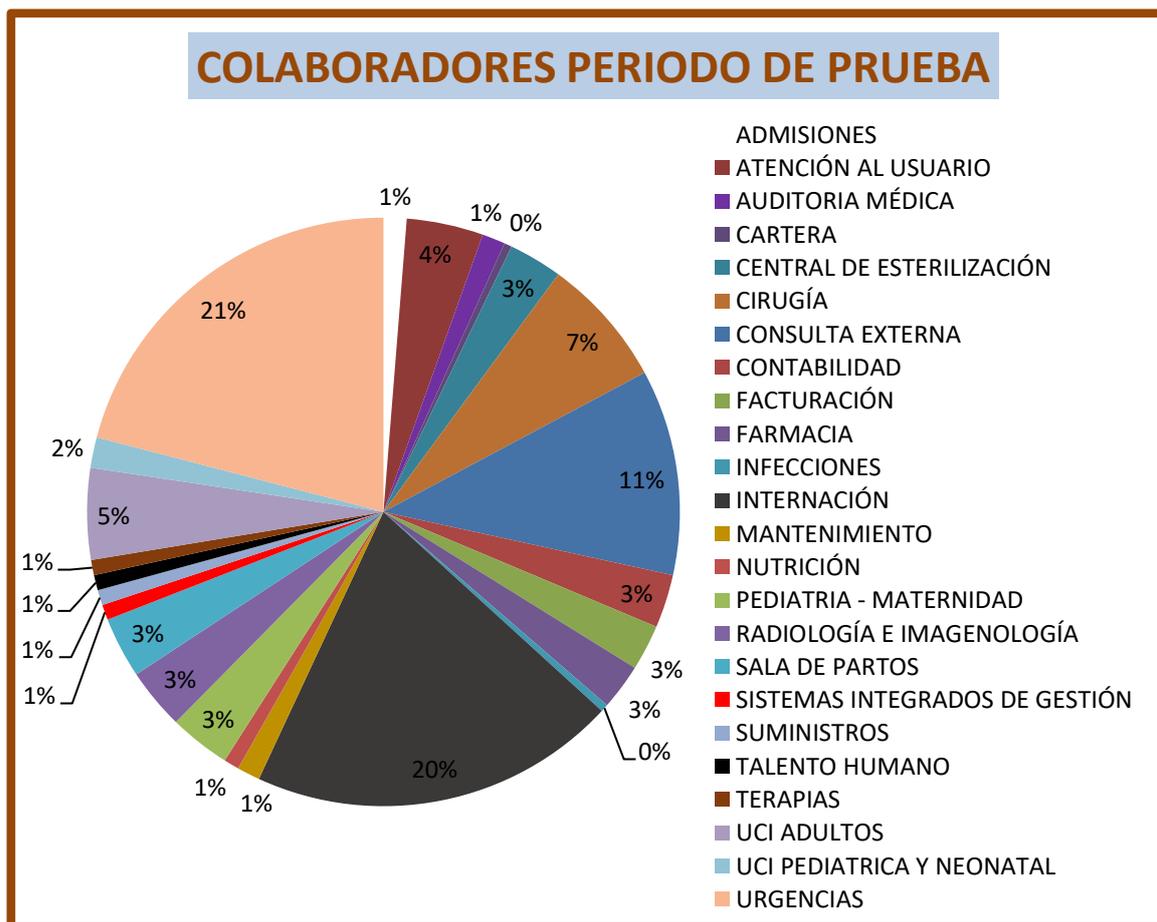
En el formato consolidado se consigna, el seguimiento que se le realizó al colaborador, permanencia en la clínica y compromisos derivados de las evaluaciones de periodo de prueba establecidos, entre el jefe inmediato y el colaborador. La recepción de la prueba se hace en físico en la oficina de psicología con las firmas de las partes involucradas para garantizar que se dio lugar a la respectiva retroalimentación.

**Tabla 8. Colaboradores periodo de prueba**

<b>COLABORADORES PERIODO DE PRUEBA</b>	
<b>ÁREA</b>	<b>CANTIDAD</b>
<b>ADMISIONES</b>	<b>3</b>
<b>ATENCIÓN AL USUARIO</b>	<b>10</b>
<b>AUDITORIA MÉDICA</b>	<b>3</b>
<b>CARTERA</b>	<b>1</b>
<b>CENTRAL DE ESTERILIZACIÓN</b>	<b>7</b>
<b>CIRUGÍA</b>	<b>17</b>
<b>CONSULTA EXTERNA</b>	<b>27</b>
<b>CONTABILIDAD</b>	<b>7</b>
<b>FACTURACIÓN</b>	<b>6</b>
<b>FARMACIA</b>	<b>6</b>
<b>INFECCIONES</b>	<b>1</b>
<b>INTERNACIÓN</b>	<b>48</b>
<b>MANTENIMIENTO</b>	<b>3</b>
<b>NUTRICIÓN</b>	<b>2</b>
<b>PEDIATRIA - MATERNIDAD</b>	<b>8</b>
<b>RADIOLOGÍA E IMAGENOLÓGÍA</b>	<b>8</b>
<b>SALA DE PARTOS</b>	<b>8</b>
<b>SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN</b>	<b>2</b>
<b>SUMINISTROS</b>	<b>2</b>

<b>TALENTO HUMANO</b>	<b>2</b>
<b>TERAPIAS</b>	<b>2</b>
<b>UCI ADULTOS</b>	<b>12</b>
<b>UCI PEDIATRICA Y NEONATAL</b>	<b>4</b>
<b>URGENCIAS</b>	<b>50</b>

La Tabla 8 manifiesta la cantidad de colaboradores por área, a los que se le realizó periodo de prueba, la sumatoria total fue de 239 personas evaluadas.



**Gráfica 6. Colaboradores periodo de prueba**

La grafica 6 muestra la cantidad de colaboradores evaluados discriminados por área, donde se encuentra que el porcentaje más alto de la muestra es de un 20% y se encuentra en el área de internación y el porcentaje más bajo de la muestra es de un 1% y se encuentra en las áreas de

mantenimiento, nutrición, sistemas integrados de gestión, suministros, talento humano, terapias, admisiones, auditoría y médica.

#### *Fase 4*

Una vez pasados 6 meses de antigüedad en la clínica, el colaborador cumple con el tiempo para la evaluación de desempeño, la cual está enfocada en la evaluación de las competencias institucionales y específicas definidas por la clínica Chicamocha como comportamientos deseables que se presentan en diferentes niveles de alcance, y un espacio para definir oportunidades de mejora y fortalezas. El modelo de evaluación de desempeño que tiene la institución está documentado en el procedimiento p-0103-05 “evaluación de desempeño”, como una herramienta que busca verificar, valorar y calificar el desempeño de un colaborador de la clínica en el marco del cumplimiento de sus funciones y responsabilidades, las competencias de los cargos, del cumplimiento de las políticas, procedimientos, guías, protocolos y el cumplimiento de los indicadores organizacionales.

El proceso de evaluación de desempeño por competencias surge de la implementación por parte de la clínica del *Sistema de Gestión de Competencias*, para ello el proceso requiere de varias fases descritas en la gráfica 2 que van desde la conceptualización hasta el primer diagnóstico de las competencias o evaluación del desempeño. Al contar con el diccionario y mapa de competencias se procede a realizar la primera medición cuyo objetivo es conocer el desempeño de cada uno de los evaluados de acuerdo con las competencias definidas como estratégicas para la clínica y requeridas para el puesto en particular, así como detectar áreas de oportunidad del individuo, del equipo y/o de la organización y poder llevar a cabo acciones de mejora oportunas y pertinentes que contemplen ambas perspectivas.

Considerando que el proceso de evaluación del desempeño es parte integral de la vida laboral, la totalidad de los funcionarios deben hacer parte de este proceso, así las cosas se incluye a la

totalidad de funcionarios que hacen parte de la clínica. Sin embargo y con el fin de hacer más efectivo el diagnóstico se excluye a aquellos que llevan menos de 6 meses laborados ya que ellos aún están en período de adaptación y está prevista la evaluación de período de prueba al culminar los tres meses de permanencia en el cargo (Solís, 2018).

La clínica Chicamocha cuenta con mapa de competencias que debe tener cada cargo:

**Humanización del servicio:** Disposición para brindar una atención digna, cálida y humana a los usuarios, familiares, colaboradores y proveedores, basada en la comunicación asertiva y confidencial cumpliendo los derechos y deberes de los usuarios lo que garantiza la satisfacción, privacidad y confidencialidad.

- 1 Realiza sus actividades teniendo en cuenta los deberes y derechos de los usuarios, familia, colaboradores, proveedores prestando un trato digno y cordial en un ambiente de respeto.
- 2 Presta una atención digna y cálida a los usuarios, familia, colaboradores y proveedores enfocado en el cumplimiento de los derechos y deberes. Comunica la información de forma asertiva y manteniendo la confidencialidad.
- 3 Proporciona una atención adecuada en un ambiente confidencial basado en el cumplimiento de los derechos y deberes. Genera la satisfacción de los usuarios, familia, colaboradores y proveedores.
- 4 Es reconocido por su empatía, alto compromiso al prestar una atención cálida, digna y humana con una comunicación asertiva y confidencial.

**Seguridad del paciente:** Es la capacidad de prevenir el daño potencial asociado con la atención al usuario identificando y minimizando el riesgo de sufrir un evento adverso en el proceso de atención en salud o de mitigar sus consecuencias.

- 1 Realiza las tareas de forma efectiva, cumpliendo con los protocolos y políticas que garantizan una atención segura al usuario y su familia.
- 2 Realiza las tareas y detecta con facilidad las acciones inseguras en la atención del paciente, reporta y da solución inmediata de acuerdo con su competencia.
- 3 Se asegura al realizar sus tareas aplicando las barreras de seguridad para prevenir eventos adversos, en caso de ocurrir da solución inmediata y realiza acciones para mitigar las consecuencias.
- 4 Lidera el trabajo seguro y desarrolla iniciativas para promover la cultura de seguridad en el servicio.

**Trabajo en equipo:** Es la capacidad de colaborar y cooperar con los demás, de formar parte de equipo y de trabajar juntos en pro de un objetivo común para el beneficio de la organización.

- 1 Participa en el trabajo de equipo y apoya las decisiones; realiza la parte de trabajo que le corresponde y comparte información.
- 2 Desarrolla acciones que aportan al equipo. Actúa para crear un ambiente de trabajo favorable. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo.
- 3 Participa de manera frecuente y activa. Mantiene informado a su equipo de trabajo y coopera con las demás áreas de trabajo para el logro de los objetivos organizacionales.
- 4 Orienta los esfuerzos de su equipo de trabajo, promueve un ambiente agradable e involucra a todo el equipo en la generación de aportes, ideas y sugerencias para el logro de los objetivos estratégicos de la institución.

**Capacidad comunicativa:** Capacidad de expresar y recibir ideas y opiniones en forma clara, veraz y efectiva a través del lenguaje oral, escrito y/o corporal, entendiendo el contexto, estableciendo empatía con usuarios, familiares, colaboradores y proveedores de la organización y valorando las opiniones de los demás.

- 1 Se comunica de manera clara hablando y escribiendo. Busca la mejor forma para transmitir la información.
- 2 Transmite la información de manera precisa, completa, ordenada y veraz, utilizando los canales adecuados para garantizar la efectividad de la comunicación.
- 3 Comprueba que su interlocutor recibe y entiende la información, verificando la claridad del mensaje con los usuarios, familiares, colaboradores y proveedores.
- 4 Verifica y da seguimiento a la recepción y emisión de información, con el fin de garantizar que esta sea completa, oportuna, precisa y comprendida entre los usuarios, familiares, colaboradores y proveedores de la organización o entre sedes si aplica.

**Cultura ambiental:** Es la capacidad de desarrollar actividades enfocadas a la gestión del cuidado del ambiente identificando y disminuyendo las consecuencias con el fin de contribuir al desarrollo sostenible.)

- 1 Conoce e identifica las acciones enfocadas en el cuidado del ambiente.
- 2 Aplica las acciones y directrices enfocadas en la prevención y cuidado del ambiente.
- 3 Realiza y promueve acciones para el cuidado del ambiente, aporta a la prevención y disminución de los impactos y motiva a sus compañeros para que las implementen.
- 4 Lidera acciones efectivas para que los demás conozcan e implementen las herramientas para el cuidado del medio ambiente.

**Seguridad y salud en el trabajo:** Es la capacidad de identificar y desarrollar acciones enfocadas al autocuidado y al mejoramiento del ambiente laboral, para controlar los peligros relacionados a sus funciones y de esta manera promover una cultura de seguridad y salud en el trabajo.

- 1 Conoce e identifica los peligros de su área, sólo cuando se requiere.
- 2 En su trabajo aplica los lineamientos para la prevención, control de peligros y riesgos asociados a sus funciones.
- 3 Detecta y previene los riesgos asociados a su trabajo valorando su importancia, actuando con agilidad y oportunidad cuando se presentan situaciones de riesgo.
- 4 Lidera el seguimiento, control y verificación de acciones de seguridad y salud en el trabajo, promoviendo un ambiente laboral saludable, implementando planes de mejoramiento para su autocuidado, el de sus compañeros, usuarios y familia.

## Competencias específicas

**Desarrollo de Personas:** Tiene en cuenta las habilidades, destrezas y áreas de mejora del equipo de trabajo, asignando responsabilidades e identificando sus necesidades de desarrollo con el fin de implementar acciones que favorezcan el área y la organización en un ambiente positivo.

- 1 Orienta y exige el cumplimiento de su labor retroalimentando las fortalezas y aspectos por mejorar. Da instrucciones e información sobre las metas a alcanzar e identifica los planes de formación que se requieren para incrementar aprendizajes y disminuir las debilidades que afectan el logro de objetivos del área.
- 2 Propicia un clima adecuado de comunicación. Retroalimenta a sus colaboradores y se preocupa por implementar nuevas estrategias destinadas a mejorar el rendimiento de su equipo, valorando sus logros.
- 3 Desarrolla actividades que propician el crecimiento del equipo hacia el trabajo auto dirigido de alto impacto que asegura el mejoramiento de la calidad de vida de las personas y contribuyendo al logro de los objetivos institucionales.

**Negociación:** Capacidad para establecer interacciones logrando los mejores acuerdos que beneficien a la clínica y que satisfagan a las partes interesadas, utilizando técnicas y estrategias de negociación adecuadas a cada caso.

- 1 Atiende los objetivos de la clínica y busca realizar negociaciones cuando la situación lo requiere.
- 2 Llega a acuerdos favorables en la mayor parte de las negociaciones en concordancia con los requerimientos del negocio.

- 3 Es reconocido por su habilidad para lograr acuerdos en negociaciones.
- 4 Lidera las negociaciones basadas en acuerdos satisfactorios para las partes interesadas, implementando estrategias efectivas para las negociaciones en pro del beneficio Institucional.

**Orientación a resultados:** Es la capacidad de incrementar y mantener altos niveles de ejecución en el trabajo, cumpliendo con los objetivos propuestos de forma exitosa y proponiendo mejoras de acuerdo a las necesidades de los usuarios.

- 1 Trabaja para cumplir las tareas del día a día.
- 2 Tiene claridad sobre los resultados requeridos y fija objetivos que le permitan cumplir con ellos. Tiene en cuenta los cambios del entorno, los procesos y las necesidades de los usuarios a la hora de crear la estrategia para el cumplimiento de los objetivos. Emprende acciones de mejora cuando se requiere.
- 3 Cumple de manera efectiva con los objetivos fijados, gestiona los recursos necesarios para ello buscando superar las expectativas iniciales.

**Liderazgo:** Habilidad para guiar influir y lograr que las personas contribuyan con entusiasmo y de forma efectiva en la consecución de los objetivos Institucionales.

- 1 Da instrucciones y comunica las necesidades y/o exigencias de los objetivos propios de su labor. Delega funciones para su ejecución.
- 2 Realiza un adecuado seguimiento al cumplimiento de las funciones de su equipo de trabajo y objetivos del mismo.
- 3 Incentiva y da ejemplo con acciones que fortalezcan el mejoramiento continuo. Tiene en cuenta las opiniones de su equipo. Hace frente a nuevos retos, fija objetivos, hace seguimiento y retroalimentación de los avances a su equipo de trabajo, cuyas opiniones tiene en cuenta. Motiva a los demás a cumplir los objetivos del área y de la organización.

**Planeación y organización:** Es la habilidad de organizar y cumplir con las responsabilidades de su cargo anticipándose a los momentos críticos. Distribuye el tiempo de forma eficiente para cumplir con las actividades programadas y obtener los resultados esperados.

- 1 Realiza las actividades asignadas a su cargo conforme a la demanda.
- 2 Organiza las actividades teniendo en cuenta su importancia y la programación para obtener los resultados esperados.
- 3 Se reorganiza ante los imprevistos que ya había contemplado en la planificación.
- 4 Desarrolla planes a corto, mediano y largo plazo entendible, realista y efectivo en relación con los objetivos de la organización y del área de trabajo.

**Agilidad:** Es la capacidad de realizar las funciones del cargo de manera ágil, efectiva e identificando riesgos y tomando las medidas de precaución correspondientes para el logro de los resultados.

- 1 Emite respuestas rápidas cuando se le da la instrucción.
- 2 Ejecuta las funciones de manera rápida, identificando los riesgos que se puedan generar.
- 3 Actúa con diligencia, rapidez y oportunidad para cumplir con los objetivos propuestos, manteniendo una actitud de dinamismo frecuente. Realiza con diligencia, rapidez y efectividad las actividades para cumplir los objetivos propuestos, teniendo una actitud de dinamismo frente al cumplimiento de las responsabilidades y la prestación del servicio.

**Atención al detalle:** Es la habilidad para analizar y revisar minuciosamente materiales, documentos y otros insumos para la emisión de resultados confiables y/o informes sin margen de error.

- 1 Realiza el análisis de información concreta cuando se le solicita.
- 2 Revisa regularmente los elementos necesarios para el trabajo (documentos, equipos y demás) para incorporarlos en el análisis y ejecución de su trabajo.

- 3 Es cuidadoso con el manejo de la información (documentos, informes y/o equipos), identificando el error y estableciendo mecanismos de corrección para presentar resultados claros y efectivos.
- 4 Manejo minucioso y eficaz de la información (documentos, informes y/o equipos), eliminando errores y asegurando resultados confiables.

**Pensamiento Analítico:** Es la capacidad de analizar, entender y comprender una situación, identificando las causas e implicaciones de forma sistemática e integrando los diferentes escenarios que permita dar una solución eficaz.

- 1 Reconoce e interpreta los componentes de una situación.
- 2 Analiza y comprende una situación revisando las implicaciones que se puedan generar.
- 3 Su análisis proporciona una estructura coherente para tomar decisiones que contemplen la integración de las diferentes fuentes de información.
- 4 Considera los factores internos, externos y su repercusión a la hora de analizar una situación para tomar decisiones efectivas utilizando la información relevante para alcanzar los objetivos.

**Toma de Decisiones:** Es la capacidad de elegir la mejor alternativa entre las opciones existentes, siguiendo un proceso sistemático y responsabilizándose del alcance y consecuencia de su decisión.

- 1 Prefiere consultar antes de tomar una decisión para sentirse seguro y compartir la responsabilidad.
- 2 Toma las decisiones precisas cuando surgen las situaciones o cuando debe elegir entre las alternativas para dar solución a un problema.
- 3 Tiene la capacidad de analizar la ruta más acertada a la hora de tomar una decisión, basándose en un pensamiento objetivo y estratégico que conlleva a soluciones efectivas.
- 4 Integra eficazmente todos los elementos de una situación, considerando sus consecuencias y repercusiones futuras, a fin de tomar la mejor decisión y se anticipa en proponer alternativas ante los imprevistos. Asume la responsabilidad de sus decisiones y procura el mejoramiento continuo de sus procesos en pro de la organización.

Tabla 9 Mapa de competencias

División	Área	CARGO	COMPETENCIAS INSTITUCIONALES						COMPETENCIAS ESPECÍFICAS								
			Humanización del servicio	Seguridad del paciente	Trabajo en equipo	Capacidad comunicativa	Cultura ambiental	Seguridad y Salud en el trabajo	Desarrollo de personas	Negociación	Orientación a resultados	Liderazgo	Planeación y Organización	Pensamiento analítico	Toma de decisiones	Agilidad	Atención al detalle
Asistencial	Central de Instrumentación	Coordinador Central de esterilización e instrumentación	3	4	4	3	3	3	3		4		3		3		
		Instrumentador quirúrgico	3	3	3	3	3	3			3		3	3			3
		Auxiliar central de esterilización	3	2	2	2	2	2			2		2			2	2
	Cirugía	Coordinación médico de cirugía	3	4	4	3	3	3	3		4		3		3		
		Coordinador Enfermería	3	4	4	3	3	3	3		4		3		3		
		Auxiliar de enfermería	3	2	2	2	2	2			2		2			2	2
		Enfermera	3	4	3	3	3	3			3	3	3	3			
		Secretaria de Cirugía	3	2	2	2	2	2			2		2			2	2
	Consulta externa	Coordinador Consulta Externa	3	4	4	3	3	3	3		4		3		3		
		Médico General	3	4	3	3	3	3			3			4	3		3
		Auxiliar de archivo Historias Clínicas	3	2	2	2	2	2			2		2			2	2
		Auxiliar de Caja	3	2	2	2	2	2			2		2			2	3
		Auxiliar de Citas Médicas	3	2	2	2	2	2			2		2			2	2
		Auxiliar Administrativo	3	2	2	2	2	2			2		2			2	2
		Auxiliar de Autorizaciones	3	2	2	2	2	2			2		2			2	2
		Auxiliar de Enfermería	3	2	2	2	2	2			2		2			2	2
	Farmacia	Director técnico servicio farmacéutico	4	4	4	4	4	4	4				4		4		4
		Químico farmacéutico	3	3	3	3	3	3			3		3	3			3
		Coordinación de Farmacia	3	4	4	3	3	3	3		4		3		3		
		Auxiliar de Farmacia	3	2	2	2	2	2			2		2			2	2
		Regente de farmacia	3	3	3	3	3	3			3		3			3	3
	Terapias	Coordinador de Terapia	3	4	4	3	3	3	3		4		3		3		
		Fisioterapeuta	3	3	3	3	3	3			3		3	3			3
Fonoaudióloga		3	3	3	3	3	3			3		3	3			3	
Internación	Coordinación médico de	3	4	4	3	3	3	3		4		3		3			

División	Área	CARGO	COMPETENCIAS INSTITUCIONALES					COMPETENCIAS ESPECÍFICAS										
			Humanización del servicio	Seguridad del paciente	Trabajo en equipo	Capacidad comunicativa	Cultura ambiental	Seguridad y Salud en el trabajo	Desarrollo de personas	Negociación	Orientación a resultados	Liderazgo	Planeación y Organización	Pensamiento analítico	Toma de decisiones	Agilidad	Atención al detalle	
		hospitalización																
		Coordinación general de Enfermería	3	4	4	3	3	3	3		4		3		3			
		Coordinación de Enfermería	3	4	4	3	3	3	3		4		3		3			
		Secretaria Hospitalización	3	2	2	2	2	2			2		2			2	2	
		Enfermero Hospitalización	3	4	3	3	3	3			3	3	3	3				
		Enfermera Seguridad del paciente	3	4	3	3	3	3			3	3	3	3				
		Auxiliar de seguridad del paciente	3	3	2	2	2	2			2		2			2	2	
		Médico hospitalario	3	4	3	3	3	3			3			4	3			3
		Auxiliar de Enfermería Hospitalización	3	2	2	2	2	2			2		2			2	2	
		Camillero	2	2	2	2	2	2			2		2			2	2	
	Gastroenterología	Secretaria de Endoscopias	3	2	2	2	2	2			2		2			3	2	
		Auxiliar de enfermería de Gastroenterología	3	2	2	2	2	2			2		2			2	2	
	Nutrición	Coordinador Nutricionista	3	4	4	3	3	3	3		4		3		3			
		Nutricionista soporte nutricional	3	3	3	3	3	3			3		3	3				3
		Nutricionista clínica asistencial	3	3	3	3	3	3			3		3	3				3
		Operaria de Lactario (Auxiliar de enfermería)	3	2	2	2	2	2			2		2			2	2	
	Radiología e Imagenología	Coordinador Radiología (Coordinador de RX)	3	4	4	3	3	3	3		4		3		3			
		Coordinador Tecnólogo en radiología	3	4	4	3	3	3	3		4		3		3			
		Médico Radiólogo (médico especialista en radiología)	3	4	3	3	3	3			3			4	3			4
		Tecnólogo en Radiología (Tecnólogo en rx)	2	3	2	2	2	2			2		2			2	2	
		Auxiliar de enfermería	3	2	2	2	2	2			2		2			2	2	
		Secretaria en Radiología	3	2	2	2	2	2			2		2			2	2	
		Transcriptora	3	2	2	2	2	2			2		2			3	2	
	Sala de partos	Médico general	3	4	3	3	3	3			3			4	3			3
		Auxiliar de enfermería	3	2	2	2	2	2			2		2			2	2	
		Enfermero	3	4	3	3	3	3			3	3	3	3				

División	Área	CARGO	COMPETENCIAS INSTITUCIONALES					COMPETENCIAS ESPECÍFICAS										
			Humanización del servicio	Seguridad del paciente	Trabajo en equipo	Capacidad comunicativa	Cultura ambiental	Seguridad y Salud en el trabajo	Desarrollo de personas	Negociación	Orientación a resultados	Liderazgo	Planeación y Organización	Pensamiento analítico	Toma de decisiones	Agilidad	Atención al detalle	
	UCI - Adulto	Médico especialista Uci Adultos	3	4	3	3	3	3			3			4	4		4	
		Coordinador médico uci adultos	3	4	4	3	3	3	3		4		3		3			
		Auxiliar Enfermería	3	2	2	2	2	2			2		2			2	2	
		Coordinador Enfermería	3	4	4	3	3	3	3		4		3		3			
		Jefe Enfermero(a)	3	4	3	3	3	3			3	3	3	3				
		Médico General	3	4	3	3	3	3			3			4	4		3	
	UCI - NEO	Coordinación medico de uci pediátrico	3	4	4	3	3	3	3		4		3		3			
		Coordinador de Enfermería	3	4	4	3	3	3	3		4		3		3			
		Médico Especialista en Pediatría	3	4	3	3	3	3			3			4	4		4	
		Auxiliar de enfermería	3	2	2	2	2	2			2		2			2	2	
		Enfermero	3	4	3	3	3	3			3	3	3	3				
	Pediatria Maternidad	Enfermero maternidad - pediatría	3	4	3	3	3	3			3	3	3	3				
		Auxiliar de enfermería maternidad - pediatría	3	2	2	2	2	2			2		2			2	2	
	Urgencias	Coordinación médico de urgencias	3	4	4	3	3	3	3		4		3		3			
		Médico general urgencias	3	4	3	3	3	3			3			4	3		3	
		Médico urgenciólogo	3	4	3	3	3	3			3			4	4		4	
		Coordinador de enfermería	3	4	4	3	3	3	3		4		3		3			
		Auxiliar de enfermería	3	2	2	2	2	2			2		2			2	2	
		Enfermero	3	4	3	3	3	3			3	3	3	3				
	Vacunación	Auxiliar de Vacunación	3	2	2	2	2	2			2		2			2	2	
		Auxiliar COVE	3	2	2	2	2	2			2		2			2	2	
	Administrativa	Admisiones	Auxiliar comprobación de derechos	2	2	2	2	2	2			2		2			2	2
			Coordinador de admisiones	3	3	4	3	3	3	3		4		3		3		
		Atención al Usuario	Auxiliar Atención al Usuario	2	2	2	2	2	2			2		2			3	2
Auxiliar Autorizaciones			2	2	2	2	2	2			2		2			2	2	
Auxiliar enfermería de seguimiento			2	2	2	2	2	2			2		2			2	2	
Coordinación Atención al cliente			4	3	4	3	3	3	3		4		3		3			

División	Área	CARGO	COMPETENCIAS INSTITUCIONALES					COMPETENCIAS ESPECÍFICAS									
			Humanización del servicio	Seguridad del paciente	Trabajo en equipo	Capacidad comunicativa	Cultura ambiental	Seguridad y Salud en el trabajo	Desarrollo de personas	Negociación	Orientación a resultados	Liderazgo	Planeación y Organización	Pensamiento analítico	Toma de decisiones	Agilidad	Atención al detalle
	Auditoría Médica	Auditor Médico	3	3	3	3	3	3			4		3	4			4
		Coordinación Auditoría Médica	3	3	4	3	3	3	3		4		3		3		
		Técnico Auditoría Médica	2	2	2	2	2	2			2		2			3	2
	Cartera	Auxiliar de Cartera	2	2	2	2	2	2			2		2			2	2
		Profesional de costos y presupuestos	3	3	3	3	3	3			3		3			3	3
	Contabilidad	Líder del proceso contable y de NIIF	3	2	3	3	3	3			3	3		3			3
		Coordinador de Contabilidad	3	3	4	3	3	3	3		4		3		3		
		Auxiliar Caja	2	2	2	2	2	2			2		2			2	3
		Auxiliar de Contabilidad	2	2	2	2	2	2			2		2			2	2
		Técnico de activos fijos e inventarios	2	2	2	2	2	2			2		2			2	3
		Técnico de contabilidad	2	2	2	2	2	2			2		2			2	2
		Tesorera	3	2	3	3	3	3			3		3	3			3
	Control Interno	Profesional procesos asistenciales y habilitación	3	2	3	3	3	3			3		3	3			3
		Directora de control interno	4	3	4	4	4	4	4		4			4	4		
		Profesional procesos administrativos asistenciales	3	2	3	3	3	3			3		3	3			3
	Dirección médica	Director Médico	4	4	4	4	4	4	4	4	4				4		
		Secretaria Dirección Médica	2	2	2	2	2	2			2		2			2	2
		Enfermera de infecciones	3	4	3	3	3	3			3		3	3			3
		Enfermera Promoción y Prevención	3	4	3	3	3	3			3		3	3			3
		Enfermera de COVE	3	4	3	3	3	3			3		3	3			3
		Psicólogo clínico	3	2	3	3	3	3			3		3	3			3
	Dirección Administrativa y Financiera	Director Financiero	4	3	4	4	4	4	4	4	4				4		
		Director Administrativo	4	3	4	4	4	4	4	4	4				4		
Facturación	Coordinador de convenios y Facturación	3	3	4	3	3	3	3		4		3		3			
	Enfermera de Apoyo Convenios	3	4	3	3	3	3			3		3	3			3	

División	Área	CARGO	COMPETENCIAS INSTITUCIONALES					COMPETENCIAS ESPECÍFICAS									
			Humanización del servicio	Seguridad del paciente	Trabajo en equipo	Capacidad comunicativa	Cultura ambiental	Seguridad y Salud en el trabajo	Desarrollo de personas	Negociación	Orientación a resultados	Liderazgo	Planeación y Organización	Pensamiento analítico	Toma de decisiones	Agilidad	Atención al detalle
		Auxiliar Administrativo de Facturación	2	2	2	2	2	2			2		2			2	2
		Auxiliar de Liquidación	2	2	2	2	2	2			2		2			2	2
		Auxiliar de Radicación-OFF	2	2	2	2	2	2			2		2			2	2
		Técnico en Facturación (Facturador)	2	2	2	2	2	2			2		2			2	2
		Liquidador	2	2	2	2	2	2			2			2		2	2
		Mensajero de Facturación	2	2	2	2	2	2			2		2			2	2
		Técnico en auditoría	2	2	2	2	2	2			2		2			2	2
		Técnico revisor de facturación a terceros (Tecnólogo en Revisoría de Cuentas)	2	2	2	2	2	2			2		2			2	2
	Gerencia	Gerente General	4	4	4	4	4	4		4	4			4	4		
		Secretaria de Gerencia General	2	2	2	2	2	2			2		2			2	2
		Mensajero	2	2	2	2	2	2			2		2			2	2
	Centro de investigación, innovación y educación	Director Innovación - Investigación	4	4	4	4	4	4	4				4		4		4
		Enfermera CIIE	3	4	3	3	3	3			3		3	3			3
	Mantenimiento	Coordinador de Ingeniería Biomédica (Coordinador de Mantenimiento)	3	3	4	3	3	3	3			4		3		3	
		Tecnólogo Electromecánico	2	2	2	2	2	2			2		2	2			2
		Tecnólogo Electrónico y/o Biomédico	2	2	2	2	2	2			2		2	2			2
		Auxiliar de bioingeniería	2	2	2	2	2	2			2		2			2	2
		Auxiliar de producción de gases medicinales	2	2	2	2	2	2			2		2			2	2
		Secretaria de Mantenimiento	2	2	2	2	2	2			2		2			2	2
	Planeación y Desarrollo	Auditora de Procesos Asistenciales	3	3	3	3	3	3			3		3	3			3
		Profesional en Calidad	3	2	3	3	3	3			3		3	3			3
		Profesional Ingeniería ambiental	3	2	3	3	4	3			3		3	3			3
		Profesional Médico de calidad	3	2	3	3	3	3			3		3	3			3
		Tecnóloga Ambiental	2	2	2	2	4	3			2		2	2			2
		Tecnólogo Industrial	2	2	2	2	2	2			2		2	2			2

División	Área	CARGO	COMPETENCIAS INSTITUCIONALES					COMPETENCIAS ESPECÍFICAS									
			Humanización del servicio	Seguridad del paciente	Trabajo en equipo	Capacidad comunicativa	Cultura ambiental	Seguridad y Salud en el trabajo	Desarrollo de personas	Negociación	Orientación a resultados	Liderazgo	Planeación y Organización	Pensamiento analítico	Toma de decisiones	Agilidad	Atención al detalle
	Sistemas	Coordinador de Sistemas	3	3	4	3	3	3	3		4		3		3		
		Ingeniero de Sistemas	3	2	3	3	3	3			3		3	3			3
		Técnico en Sistemas	2	2	2	2	2	2			2		2			2	2
		Tecnólogo en Sistemas	2	2	2	2	2	2			2		2			2	2
	Suministros	Auxiliar de Almacén	2	2	2	2	2	2			2		2			2	2
		Auxiliar de Suministros	2	2	2	2	2	2			2		2			2	2
		Técnico de suministros (Técnico de Almacén)	2	2	2	2	2	2			2		2			2	2
		Coordinador de Suministros	3	3	4	3	3	3	3		4		3		3		
	Talento Humano	Coordinador Talento Humano	3	3	4	4	3	3	4		4		3		3		
		Auxiliar talento humano	2	2	2	2	2	2			2		2			2	3
		Profesional TH	3	2	3	3	3	3	3		3		3	3			
		Psicólogo Organizacional	3	2	3	3	3	3	3		3		3	3			
		Tecnóloga en Salud Ocupacional	2	2	2	2	3	4			2		2	2			2
		Asistente de talento humano	2	2	3	3	2	2			3		3	3			4
		Comunicador organizacional	3	2	3	4	3	3			3		3			3	3
		Coordinadora seguridad y salud en el trabajo (Coordinadora de Salud Ocupacional)	3	4	3	3	3	4			4		3	3			3
		Profesional Diseño y Producción Audiovisual	3	2	3	3	3	3			3		3			3	3
	Servicios Generales	Auxiliar de servicios generales	2	2	2	2	2	2			2		2			2	2

## ***ACTUALIZACIÓN DE PERFILES***

---

Para la actualización de perfiles se tiene en cuenta que un perfil es un documento que sujeta información de un cargo determinado y características que este exigirá a quien lo desempeñe.

Crear un perfil permite lograr conclusiones sobre lo que necesitamos en nuestra organización y por lo tanto nos ayuda a orientar procesos de selección y capacitación, entre otros, proporcionando el desarrollo de las personas y contribuyendo al logro y adquisición de los objetivos organizacionales.

Según el Gobierno Nacional de los Lagos (2008) un Perfil de cargo es dinámico, pues los requerimientos organizacionales van cambiando en el curso del tiempo, acorde cambia el entorno; por ello, debe actualizarse constantemente. Actualizamos un perfil cuando el que tenemos ya no da cuenta, en forma completa, de las nuevas realidades o exigencias del cargo en nuestra institución. Pauta para la elaboración y actualización de perfiles.

Según Martín y Zarco (2009) analizar los cargos permite establecer las tareas, funciones y compromisos que lo componen para ejercer su labor y que tenga diferencia de los demás cargos de la clínica. Los elementos que se desatacan en este instrumento son nombre del cargo, área a la que pertenece, requisitos del cargo, misión, responsabilidades específicas, institucionales, competencias institucionales, específicas y riesgos del cargo.

### ❖ Perfil Administrativo

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NOMBRE: PSICÓLOGO ORGANIZACIONAL	CÓDIGO
ÁREA: TALENTO HUMANO	JEFE INMEDIATO: COORDINADOR DE TALENTO HUMANO

REQUISITOS DEL CARGO		
EDUCACIÓN FORMAL:	EDUCACIÓN COMPLEMENTARIA:	EXPERIENCIA:
Psicólogo	Competencias Laborales Servicio al cliente Humanización en servicios de salud	Un (1) año de experiencia liderando e implementando procesos de gestión humana

MISIÓN DE CARGO
<p>Desarrollar y potencializar el capital humano para contribuir al desarrollo organizacional, con una visión holística que le permita relacionar las estrategias empresariales con el desempeño y las acciones de las personas basado en las políticas institucionales, buscando la efectividad en los procesos.</p> <p>Promover un ambiente que permita el desarrollo integral de la institución implementando estrategias que contribuyan a mejorar la calidad de vida de los colaboradores, mediante la planeación y ejecución de programas que fortalezcan las condiciones de Bienestar, generando procesos de cambio institucional, colectivo y personal para apoyar la misión Institucional.</p>

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO
<b>RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS</b>
Realizar el proceso de Selección de personal para las necesidades de talento humano en la institución con base en el procedimiento establecido.
Apoyar las actividades de formación del personal por competencias, facilitando procesos de desarrollo individual, grupal y organizacional.
Planear, ejecutar, emitir informes y apoyar la elaboración e implementación de posibles planes de mejora sobre el estudio de clima laboral y riesgo psicolaboral de acuerdo a las necesidades organizacionales.
Proponer e implementar estrategias de intervención en clima laboral haciendo seguimiento a los posibles resultados.
Programar y coordinar la evaluación de desempeño del personal de la institución con base en el modelo de establecido por la Gerencia
Organizar informe de valoración de desempeño, estableciendo las estrategias de intervención.
Capacitar al personal según necesidades identificadas por las Coordinaciones
Participar en el proceso de Inducción y reinducción del personal de la organización
Realizar los informes de las actividades ejecutadas en el cargo y/o que sean solicitadas por el Jefe Inmediato.
Apoyar el proceso de salud ocupacional de la organización.
Realizar asesorías al personal de la institución que lo requiera
Elaboración de informes e indicadores de los procesos de gestión humana
Planificar, coordinar todas las actividades de bienestar
Dirigir y ejecutar las actividades culturales, sociales y deportivas.
Desarrollar, controlar y evaluar periódicamente los planes, programas y proyectos de bienestar Organizacional.
Informar periódicamente a su superior inmediato sobre los resultados de su gestión.
Asistir a los comités y reuniones en los cuales sea asignada su participación
Promover, coordinar y realizar proyectos, actividades y servicios que contribuyan a la formación integral del personal que labora en la Organización.

Elaborar el informe anual de actividades y proyectos de la dependencia, el cual hará parte del informe institucional.
Efectúa jornadas mensuales de capacitación
Desarrollar programas de prevención integral dirigidos al personal de la institución.
Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
Realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos.
Cuidar los recursos físicos y de información que le sean asignados, buscando su adecuada administración ante posibles riesgos que los afecten.
Realizar la autoevaluación de la dependencia y elaborar el plan de mejoramiento.
Apoyar la socialización de los documentos de calidad y mejora continua.
Las demás responsabilidades que les sean asignadas de acuerdo con el área de desempeño
<b>RESPONSABILIDADES INSTITUCIONALES</b>
Asistir puntualmente al trabajo de acuerdo al horario o turnos establecidos.
Asistir al trabajo con el uniforme establecido manteniendo una imagen de pulcritud, zapatos limpios, accesorios del tamaño permitido (que no sobrepasen el lóbulo de la oreja).
Cumplir con los estatutos de presentación personal de acuerdo a lo establecido en el manual de uniforme.
Hacer un buen manejo de los activos fijos, útiles de papelería y demás elementos suministrados para el desarrollo de las actividades laborales.
Asistir y participar en actividades formativas, comités y/o reuniones administrativas que sean programadas por el Departamento de Enfermería o que sean convocadas por el Departamento de Talento Humano, Dirección Médica, Gerencia General u otras dependencias.
Apoyar en los procesos de inducción y entrenamiento del personal que ingresa a la institución, de acuerdo al servicio o departamento en el cual se vaya a desempeñar.
Promover actividades tendientes a la cooperación.
Ejecutar actividades tendientes al mejoramiento de la calidad del servicio en las respectivas áreas y departamentos.
Cumplir con las normas éticas, legales e institucionales vigentes para el ejercicio de su Profesión (Código de ética, Código de Buen Gobierno, Políticas Institucionales, Manual de convivencia).
Garantizar la custodia de los datos personales y organizacionales.
Mantener buenas relaciones interpersonales promoviendo un clima laboral armónico, basado en la comunicación y dialogo permanente.
Mantener actitudes de respeto, aceptación y entendimiento entre Jefes – colaboradores, colaboradores- jefes, compañeros de trabajo, usuarios, paciente y familia.
Mantener una comunicación efectiva (oportuna, precisa, completa y comprendida) con el equipo de trabajo, con las áreas que interactúa y/o sedes de la institución.
Cumplir la política de Tratamiento de información.
Realizar una adecuada gestión de los datos personales que se manejan en el área de trabajo y en la organización.
Respetar las condiciones de silencio.
Propender por la protección y privacidad de todos los agentes que intervienen en la institución, a través de la garantía de reserva de la información que se ha obtenido por parte de la clínica de manera legal.
Escucha atentamente y de forma respetuosa y paciente las necesidades físicas y emocionales de los pacientes, familias y compañeros proporcionando tranquilidad.
Conocer el proceso de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y/o felicitaciones a cargo del Departamento de Atención al Usuario. Divulgarlo, cuando sea requerido.
Conocer, divulgar y garantizar los derechos y deberes de los usuarios.
Ejecutar todas las demás responsabilidades que le sean asignadas por su jefe inmediato y que sean afines con la naturaleza de su cargo.
<b>HUMANIZACIÓN PACIENTE, FAMILIA Y USUARIO</b>
Saludar de manera cordial al paciente, su familia y demás colaboradores en su interacción diaria.
Escuchar con atención al información que nos transmiten, siendo conscientes de su valor.
Respetar al otro valorando sus intereses, necesidades, opiniones y siendo comprensivos con las diferencias.

Reconocer a los demás, su identidad y su realidad con el mejor deseo de ayudar y de crear una conexión que nos permita entregarnos a nosotros mismos en pos de su bienestar.
Garantizar su bienestar y el de los demás manteniendo los espacios físicos de trabajo cómodos, limpios y ordenados.
Atender de forma diligente y eficaz las solicitudes que le realicen, apropiándose de su rol y manteniendo una actitud favorable hacia el trabajo.
Brindar al paciente, su familia y demás colaboradores la mejor experiencia del servicio desde el rol que cada uno desempeña en su área de trabajo.
Conocer y aplicar los deberes y derechos de los pacientes.
Identificarse frente al paciente, su familia y el equipo interdisciplinario.
Tener una actitud comprensiva y de confianza con el paciente y familia respondiendo y solucionando situaciones del proceso de atención.
Orientar al paciente y su familia sobre el paso a seguir en el proceso de atención
Respetar la dignidad, privacidad y confidencialidad del paciente.
Mantener la confidencialidad y reserva de la historia clínica, la cual solo podrá ser conocida por terceros previa a autorización escrita del paciente.
<b>SEGURIDAD DEL PACIENTE</b>
Conocer y aplicar practicas seguras para la prevención de incidentes y eventos en salud
Identificar correctamente al paciente
Brindar comunicación asertiva al usuario interno y externo, paciente y su familia y equipo interdisciplinario
Reportar los incidentes y eventos adversos generados en el proceso de atención.
Cumplir con las acciones de mejora derivadas de eventos o incidentes en salud.
Asistir a las investigaciones o análisis de causas generadas por incidentes o eventos en salud, a los que sea requerido.
<b>RESPONSABILIDADES AMBIENTALES</b>
Gestionar los impactos ambientales, aplicando buenas prácticas ambientales en el manejo de residuos, manipulación de sustancias químicas y consumo eficiente de agua y energía.
Dar cumplimiento a las directrices ambientales de: uso de aires acondicionado, uso de icopor, prohibición de fumar, uso de papel y demás que se generen por el Comité ambiental.
Usar adecuada y responsablemente los recursos físicos de la institución
<b>RESPONSABILIDADES EN EMERGENCIAS</b>
Seguir las indicaciones de evacuación del jefe inmediato
Identificar los planos, rutas de evacuación y puntos de encuentro
Conocer y usar los códigos de alerta y alarma, correspondiente a cada riesgo que se presente en la institución
Acudir a las instalaciones de la institución en caso que amerite así no este de turno de trabajo pero que por las dimensiones de la emergencia se requiera su presencia.
Notificar cualquier amenaza de emergencia o condición de riesgo a su jefe inmediato, brigadista o integrante del comité de emergencia.
Participar de las simulaciones y simulacros que la institución programe
Cumplir con procedimientos o lineamientos establecidos para la prevención de emergencias y definidos en el plan de emergencias institucional
Participar de las capacitaciones dirigidas para el control y prevención de emergencias
<b>RESPONSABILIDADES DE LOS TRABAJADORES EN SST</b>
Procurar el cuidado integral de la salud
Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud
Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la institución, implementando estrategias de prevención
Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo
Participar en las actividades de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo definido en el plan de capacitaciones del SG-SST
Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST
Cumplir con los lineamientos de la política del SG-SST

Participar en el proceso de inducción/reinducción del sistema de gestión cumpliendo con los lineamientos allí expuestos.
Reportar inmediatamente a su jefe y a la Coordinación de seguridad y salud en el trabajo los incidentes y/o accidentes ocurridos.
Participar activamente de las investigaciones de los incidentes/accidentes de trabajo en el que esté involucrado.
Cumplir con todos los estándares de seguridad definidos para los riesgos de su área de trabajo
Realizar pausas activas como mínimo a la mitad de cada jornada laboral, garantizando estiramiento de todos los grupos musculares.
Mantener en condiciones de orden y aseo su puesto de trabajo

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES		NIVEL
1	HUMANIZACIÓN DEL SERVICIO: Proporciona una atención adecuada en un ambiente confidencial basado en el cumplimiento de los derechos y deberes. Genera la satisfacción de los usuarios, familia, colaboradores y proveedores.	3
2	SEGURIDAD DEL PACIENTE: Realiza las tareas y detecta con facilidad las acciones inseguras en la atención del paciente, reporta y da solución inmediata de acuerdo con su competencia.	2
3	TRABAJO EN EQUIPO: Participa de manera frecuente y activa. Mantiene informado a su equipo de trabajo y coopera con las demás áreas de trabajo para el logro de los objetivos organizacionales.	3
4	CAPACIDAD COMUNICATIVA: Comprueba que su interlocutor recibe y entiende la información, verificando la claridad del mensaje con los usuarios, familiares, colaboradores y proveedores	3
5	CULTURA AMBIENTAL: Realiza y promueve acciones para el cuidado del ambiente, aporta a la prevención y disminución de los impactos y motiva a sus compañeros para que las implementen.	3
6	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO: Detecta y previene los riesgos asociados a su trabajo valorando su importancia, actuando con agilidad y oportunidad cuando se presentan situaciones de riesgo.	3
COMPETENCIAS ESPECÍFICAS		NIVEL
1	ORIENTACIÓN A RESULTADOS: Tiene en cuenta los cambios del entorno, los procesos y las necesidades de los usuarios a la hora de crear la estrategia para el cumplimiento de los objetivos. Emprende acciones de mejora cuando se requiere.	3
2	PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN: Se reorganiza ante los imprevistos que ya había contemplado en la planificación.	3
3	PENSAMIENTO ANALITICO: Su análisis proporciona una estructura coherente para tomar decisiones que contemplen la integración de las diferentes fuentes de información.	3
4	ATENCIÓN AL DETALLE: Es cuidadoso con el manejo de la información (documentos, informes y/o equipos), identificando el error y estableciendo mecanismos de corrección para presentar resultados claros y efectivos.	3

RIESGOS DEL CARGO	
FACTORES DE RIESGO	CONDICIÓN DEL TRABAJO
<b>PSICOSOCIAL</b>	Exigencias de responsabilidad del cargo, demandas emocionales, Participación de manejo del cambio, características del liderazgo
<b>BIOMECÁNICO</b>	Posturas inadecuadas, carga estática sedente (postura sedente durante la mayor parte de su jornada laboral).
<b>TRANSITO</b>	Peatón: Cruzar la calle (casa administrativa – Clínica)

### ❖ Perfil Asistencial

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NOMBRE: ENFERMERO (A)	CÓDIGO
ÁREA: SALA DE PARTOS	JEFE INMEDIATO: COORDINADOR (A) SALA DE PARTOS

REQUISITOS DEL CARGO		
EDUCACIÓN FORMAL:	EDUCACIÓN COMPLEMENTARIA:	EXPERIENCIA:
Enfermero (a)	Soporte vital básico y Avanzado	Dos (2) años de experiencia en cargos afines

MISIÓN DE CARGO
Ser líder en la atención a los usuarios garantizando la calidad en el servicio ofrecido, brindando cuidado a paciente, quirúrgicos y ginecobstétricos, mediante el proceso de enfermería.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO
<b>RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS</b>
Realizar la entrega y recibo de turno, y las rondas periódicas de observación de necesidades del paciente que permitan prever y satisfacer las necesidades existentes, estableciendo así prioridades en la atención.
Verificar y exigir el control del Stock de medicamentos, del carro de paro e insumos.
Revisar diariamente el stock de medicamentos de cada paciente con el fin de agilizar su proceso de egreso.
Apoyar y orientar el programa de inducción del personal que se vincula al área.
Coordinar la gestión de órdenes médicas, ayudas diagnósticas, remisiones, con otros servicios clínicos, unidades de apoyo, áreas administrativas y servicios generales de la institución o con otras entidades de salud
Verificar que el médico realice el CTC en los casos que sea necesario (procedimientos, medicamentos e insumos).
Realizar y supervisar las actividades de cuidado directo a los pacientes del servicio de acuerdo al proceso de enfermería, las órdenes médicas y la asignación de turnos.
Supervisar, Preparar y administrar los medicamentos por vía endovenosa, oral, rectal, tópica, oftálmica e inhalatoria según protocolo.
Cumplir y Promover con el equipo quirúrgico el correcto diligenciamiento de la Historia Clínica en el sistema CNT, para asegurar un cobro oportuno y veraz de la cuenta al paciente.
Supervisar y realizar los pedidos y devoluciones de medicamentos e insumos a pacientes de acuerdo a la dinámica de atención del servicio.
Verificar el cobro de insumos y medicamentos en la hoja de gastos de manera, completa y correcta para su facturación.
Supervisar una correcta asepsia y desinfección de la sala de cirugía según protocolo.
Apoyar al anestesiólogo en el trans y post operatorio.
Verificar que los requisitos estipulados para la realización de procedimiento quirúrgico estén en orden.
Garantizar la seguridad del paciente mediante su correcta identificación.
Verificar y asegurar la confirmación de la lista de chequeo de Seguridad del Paciente.
Verificar que al paciente se le haya suministrado la profilaxis antibiótica y premedicación indicada.
Acudir a los llamados de emergencia según protocolo clave azul.
Informar oportunamente al ginecólogo y/o anestesiólogo cualquier cambio presentado en la evolución del paciente.
Investigar e informar oportunamente los eventos adversos e incidentes presentados en el servicio
Garantizar la seguridad del paciente mediante su correcta identificación.
Verificar el diligenciamiento de la lista de chequeo de seguridad del paciente en salas de cirugía.
Verificar el diligenciamiento del consentimiento informado de procedimientos del paciente.

Garantizar la recolección de muestra de TSH por el laboratorio.
Diligenciar los registros de TSH y atención de partos.
Garantizar la administración de la vacuna de Hepatitis B a todos los recién nacidos antes de 12 horas de vida.
Garantizar la información al usuario como parte del protocolo de acogida.
Diligenciar oportunamente el consentimiento informado con relación al acompañamiento de familiares al paciente, según requerimiento y protocolo.
Orientar al paciente y/o familiares sobre los trámites administrativos a realizar y la utilización del servicio de urgencias de la clínica.
Informar al usuario sobre derechos, deberes y normas del servicio.
Ofrecer información clara, veraz y efectiva al usuario que ingresa al servicio de urgencias, procurando disminuir la ansiedad del paciente y permitiendo su participación activa en el proceso de su recuperación.
Aclarar dudas al paciente y la familia de forma individualizada respetando la intimidad y confidencialidad, sin comprometerse con el diagnóstico médico, pronóstico y /o evolución médica.
Tener una actitud comprensiva, receptiva y de confianza con el paciente y familia respondiendo y solucionando situaciones del proceso de atención y/o de hotelería; buscando apoyo en las áreas médicas y/o administrativas si se requiere.
Establecer con el personal auxiliar de enfermería rondas de enfermería que garanticen la identificación de situaciones relacionadas con el estado de salud, con riesgos en la seguridad del paciente, con necesidades relacionadas con el confort y la comodidad del paciente. Estas visitas deben establecerse por turno cada hora como mínimo, no requiere ser grupal, pero si abarcar todo el servicio con reporte inmediato a la Enfermera jefe y si se requiere a la coordinadora.
Responder al finalizar turno por las necesidades insatisfechas durante el turno e informar la gestión realizada y lo pendiente para satisfacer la necesidad identificada.
Brindar educación sanitaria al paciente durante la hospitalización enfocada a la seguridad (estimular el autocuidado, medidas higiénicas entre otras).
Enseñar al paciente las normas y el funcionamiento del servicio.
Orientar al paciente y/o familiares sobre cuidados del recién nacido, cuidados en el posparto o posquirúrgico; sobre trámites administrativos a realizar y la utilización del servicio de Sala de Partos de la clínica.
Registrar y supervisar las notas en la historia clínica sistematizada.
Ejecutar y hacer seguimiento a las actividades de capacitación del personal desarrolladas.
Realizar y promover en el personal actualizaciones periódicas en temas de enfermería y gestión.
Reorganizar al personal de acuerdo a las necesidades del servicio.
Aplicar, socializar y supervisar el cumplimiento de los protocolos de enfermería y registros del Servicio
Brindar una atención cálida, amable y cordial a usuarios, pacientes y sus familias.
Realizar un uso racional de los insumos.
<b>RESPONSABILIDADES INSTITUCIONALES</b>
Asistir puntualmente al trabajo de acuerdo al horario o turnos establecidos.
Asistir al trabajo con el uniforme establecido manteniendo una imagen de pulcritud, zapatos limpios, accesorios del tamaño permitido (que no sobrepasen el lóbulo de la oreja).
Cumplir con los estatutos de presentación personal de acuerdo a lo establecido en el manual de uniforme.
Hacer un buen manejo de los activos fijos, útiles de papelería y demás elementos suministrados para el desarrollo de las actividades laborales.
Asistir y participar en actividades formativas, comités y/o reuniones administrativas que sean programadas por el Departamento de Enfermería o que sean convocadas por el Departamento de Talento Humano, Dirección Médica, Gerencia General u otras dependencias.
Apoyar en los procesos de inducción y entrenamiento del personal que ingresa a la institución, de acuerdo al servicio o departamento en el cual se vaya a desempeñar.
Promover actividades tendientes a la cooperación.
Ejecutar actividades tendientes al mejoramiento de la calidad del servicio en las respectivas áreas y departamentos.
Cumplir con las normas éticas, legales e institucionales vigentes para el ejercicio de su Profesión (Código de ética, Código de Buen Gobierno, Políticas Institucionales, Manual de convivencia).
Garantizar la custodia de los datos personales y organizacionales.
Mantener buenas relaciones interpersonales promoviendo un clima laboral armónico, basado en la comunicación y dialogo permanente.

Mantener actitudes de respeto, aceptación y entendimiento entre Jefes – colaboradores, colaboradores- jefes, compañeros de trabajo, usuarios, paciente y familia.
Mantener una comunicación efectiva (oportuna, precisa, completa y comprendida) con el equipo de trabajo, con las áreas que interactúa y/o sedes de la institución.
Cumplir la política de Tratamiento de información.
Realizar una adecuada gestión de los datos personales que se manejan en el área de trabajo y en la organización.
Respetar las condiciones de silencio.
Propender por la protección y privacidad de todos los agentes que intervienen en la institución, a través de la garantía de reserva de la información que se ha obtenido por parte de la clínica de manera legal.
Escucha atentamente y de forma respetuosa y paciente las necesidades físicas y emocionales de los pacientes, familias y compañeros proporcionando tranquilidad.
Conocer el proceso de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y/o felicitaciones a cargo del Departamento de Atención al Usuario. Divulgarlo, cuando sea requerido.
Conocer, divulgar y garantizar los derechos y deberes de los usuarios.
Ejecutar todas las demás responsabilidades que le sean asignadas por su jefe inmediato y que sean afines con la naturaleza de su cargo.
<b>HUMANIZACIÓN PACIENTE, FAMILIA Y USUARIO</b>
Saludar de manera cordial al paciente, su familia y demás colaboradores en su interacción diaria.
Escuchar con atención al información que nos transmiten, siendo conscientes de su valor.
Respetar al otro valorando sus intereses, necesidades, opiniones y siendo comprensivos con las diferencias.
Reconocer a los demás, su identidad y su realidad con el mejor deseo de ayudar y de crear una conexión que nos permita entregarnos a nosotros mismos en pos de su bienestar.
Garantizar su bienestar y el de los demás manteniendo los espacios físicos de trabajo cómodos, limpios y ordenados.
Atender de forma diligente y eficaz las solicitudes que le realicen, apropiándose de su rol y manteniendo una actitud favorable hacia el trabajo.
Brindar al paciente la mejor experiencia del servicio desde el rol que cada uno desempeña en su área de trabajo.
Conocer y aplicar los deberes y derechos de los pacientes.
Identificarse frente al paciente, su familia y el equipo interdisciplinario.
Tener una actitud comprensiva y de confianza con el paciente y familia respondiendo y solucionando situaciones del proceso de atención.
Orientar al paciente y su familia sobre el paso a seguir en el proceso de atención
Respetar la dignidad, privacidad y confidencialidad del paciente.
Mantener la confidencialidad y reserva de la historia clínica, la cual solo podrá ser conocida por terceros previa a autorización escrita del paciente.
<b>SEGURIDAD DEL PACIENTE</b>
Conocer las prácticas seguras para la prevención de incidentes y eventos en salud.
Identificar correctamente al paciente
Registrar adecuadamente la información del paciente minimizando el error.
Brindar una comunicación asertiva al paciente, su familia y el equipo interdisciplinario.
Asegurar la preparación de los pacientes que van a cirugía o a procedimientos ambulatorios, cuando aplique.
Prevenir riesgos de infecciones asociadas a la atención en salud.
Identificar y prevenir riesgo de caídas.
Implementar medidas para evitar el riesgo de úlceras por presión.
Garantizar la atención segura de la gestante y el recién nacido, cuando aplique.
Prevenir complicaciones asociadas a la administración de hemocomponentes.
Reportar los incidentes y eventos adversos generados en el proceso de atención.
Realizar una administración segura de medicamentos, siguiendo el protocolo institucional establecido.
Cumplir con las acciones de mejora derivadas de eventos o incidentes en salud.

Asistir a las investigaciones o análisis de causas generadas por incidentes o eventos en salud, a los que sea requerido.
<b>EN INVESTIGACIÓN Y DOCENCIA</b>
Orientar al estudiante en el campo de trabajo teniendo en cuenta los principios éticos y morales que rigen su profesión.
Establecer los límites que tiene el estudiante en el desarrollo de sus funciones dentro de la institución.
Interactuar con los equipos trans- inter y multidisciplinares en la identificación y solución de problemas, relacionados con la profesión y el sistema de salud para participar en investigaciones institucionales.
Identificar las diversas fuentes de investigación científica para el desarrollo de actividades de mejoramiento que inducen a participar en los procesos de investigación.
Propiciar espacios de investigación basados en el quehacer profesional pensando en el mejoramiento de la prestación de los servicios
Guiar al estudiante para que tenga la capacidad de autocritica y autoformación que le permita evolucionar rápidamente con seguridad.
Presentar al estudiante las opciones de desempeño que tiene dentro del área y/o servicio.
Realizar la programación de las funciones diarias del estudiante.
Evaluar los conceptos teóricos del estudiante diariamente.
Acompañar en el proceso de desempeño al estudiante, en cada procedimiento, aclarando sus dudas.
Permitir al estudiante la apropiación de nuevos conceptos y tecnologías.
Preparar reunión con los estudiantes para compartir las experiencias con sus compañeros y/o colegas o personal del servicio en general.
Crear un ambiente propicio para la autocritica, crítica constructiva y proceso de autoevaluación.
Participar en la formación del desarrollo de habilidades del estudiante dentro del área y/o servicio.
Evaluar periódicamente a los estudiantes en relación a su actitud, aptitud y avance académico en la institución.
Recalcar la responsabilidad y el respeto en cada persona, mediante un comportamiento de equidad y conocimiento.
<b>RESPONSABILIDADES AMBIENTALES</b>
Gestionar los impactos ambientales, aplicando buenas prácticas ambientales en el manejo de residuos, manipulación de sustancias químicas y consumo eficiente de agua y energía.
Dar cumplimiento a las directrices ambientales de: uso de aires acondicionado, uso de icopor, prohibición de fumar, uso de papel y demás que se generen por el Comité ambiental.
Usar adecuada y responsablemente los recursos físicos de la institución
<b>RESPONSABILIDADES EN EMERGENCIAS</b>
Seguir las indicaciones de evacuación del jefe inmediato
Identificar los planos, rutas de evacuación y puntos de encuentro
Conocer y usar los códigos de alerta y alarma, correspondiente a cada riesgo que se presente en la institución
Acudir a las instalaciones de la institución en caso que amerite así no este de turno de trabajo pero que por las dimensiones de la emergencia se requiera su presencia.
Notificar cualquier amenaza de emergencia o condición de riesgo a su jefe inmediato, brigadista o integrante del comité de emergencia.
Participar de las simulaciones y simulacros que la institución programe
Cumplir con procedimientos o lineamientos establecidos para la prevención de emergencias y definidos en el plan de emergencias institucional
Participar de las capacitaciones dirigidas para el control y prevención de emergencias
<b>RESPONSABILIDADES DE LOS TRABAJADORES EN SST</b>
Procurar el cuidado integral de la salud
Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud
Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la institución, implementando estrategias de prevención
Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo
Participar en las actividades de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo definido en el plan de capacitaciones del SG-SST
Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST
Cumplir con los lineamientos de la política del SG-SST

Participar en el proceso de inducción/reinducción del sistema de gestión cumpliendo con los lineamientos allí expuestos.
Reportar inmediatamente a su jefe y a la Coordinación de seguridad y salud en el trabajo los incidentes y/o accidentes ocurridos.
Participar activamente de las investigaciones de los incidentes/accidentes de trabajo en el que esté involucrado.
Cumplir con todos los estándares de seguridad definidos para los riesgos de su área de trabajo
Realizar pausas activas como mínimo a la mitad de cada jornada laboral, garantizando estiramiento de todos los grupos musculares.
Mantener en condiciones de orden y aseo su puesto de trabajo

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES		NIVEL
1	HUMANIZACIÓN DEL SERVICIO: Proporciona una atención adecuada en un ambiente confidencial basado en el cumplimiento de los derechos y deberes. Genera la satisfacción de los usuarios, familia, colaboradores y proveedores.	3
2	SEGURIDAD DEL PACIENTE: Lidera el trabajo seguro y desarrolla iniciativas para promover la cultura de seguridad en el servicio.	4
3	TRABAJO EN EQUIPO: Participa de manera frecuente y activa. Mantiene informado a su equipo de trabajo y coopera con las demás áreas de trabajo para el logro de los objetivos organizacionales.	3
4	CAPACIDAD COMUNICATIVA: Comprueba que su interlocutor recibe y entiende la información, verificando la claridad del mensaje con los usuarios, familiares, colaboradores y proveedores.	3
5	CULTURA AMBIENTAL: Realiza y promueve acciones para el cuidado del ambiente, aporta a la prevención y disminución de los impactos y motiva a sus compañeros para que las implementen.	3
6	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO: Detecta y previene los riesgos asociados a su trabajo valorando su importancia, actuando con agilidad y oportunidad cuando se presentan situaciones de riesgo.	3
COMPETENCIAS ESPECÍFICAS		NIVEL
1	ORIENTACIÓN A RESULTADOS: Tiene en cuenta los cambios del entorno, los procesos y las necesidades de los usuarios a la hora de crear la estrategia para el cumplimiento de los objetivos. Emprende acciones de mejora cuando se requiere.	3
2	LIDERAZGO: Incentiva y da ejemplo con acciones que fortalezcan el mejoramiento continuo. Tiene en cuenta las opiniones de su equipo.	3
3	PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN: Se reorganiza ante los imprevistos que ya había contemplado en la planificación.	3
4	PENSAMIENTO ANALÍTICO: Su análisis proporciona una estructura coherente para tomar decisiones que contemplen la integración de las diferentes fuentes de información.	3

RIESGOS DEL CARGO	
FACTORES DE RIESGO	CONDICIÓN DEL TRABAJO
<b>BIOLÓGICO</b>	Exposición a virus, bacterias, hongos por contacto con pacientes y elementos contaminados
<b>MECÁNICO</b>	Manipulación de elementos y/o herramientas cortantes, punzantes (no contaminados), Manipulación de equipos y maquinas
<b>PSICOSOCIAL</b>	Control y autonomía sobre el trabajo, demanda de la jornada de trabajo, relaciones sociales en el trabajo
<b>QUÍMICO</b>	Gases anestésicos, medicamentos y productos de limpieza.
<b>BIOMECÁNICO</b>	Posturas inadecuadas, Posturas prolongadas (Postura bípeda durante la mayor parte de su jornada laboral).
	Desplazamiento por las áreas asistenciales (pisos húmedos, obstruido con elementos, subir y bajar escaleras sin sujetarse del



examen, se entrega el resultado a SST quien se encargan de la validación del examen y dan el visto bueno).

- Se realiza entrevista con la Psicóloga
- Se realiza verificación de referencias, dando informe de la verificación al Jefe Inmediato.
- Se explican las características de cargo. Salario, según el caso, si aplica o no recargos, horas extras, que tipo de contrato tiene para la vacante, a término fijo o contrato obra-labor, se explica al aspirante que su vinculación es directa con la clínica, que a partir de su ingreso estará en un periodo de prueba y que a los 90 días se le aplicará una evaluación y será retroalimentado por su Jefe Inmediato. Así mismo que tendrá dos inducciones, una general y una específica (2 semanas), el horario varía según su tipo de vinculación, ya sea asistencial o administrativa, finalmente se le indican cuales son las competencias institucionales y que para su caso existen unas competencias específicas a su cargo y área.
- Se envía a examen ocupacional (si en dado caso el examen tiene como resultado una recomendación de salud, se estudia que tan grave o leve puede ser y en caso de no interferir con la ejecución de sus tareas asignadas para la vacante a cubrir, se levanta un acta de compromiso para enviar a la persona a control por su entidad de salud)
- Finalmente se entrega el proceso a contratación.

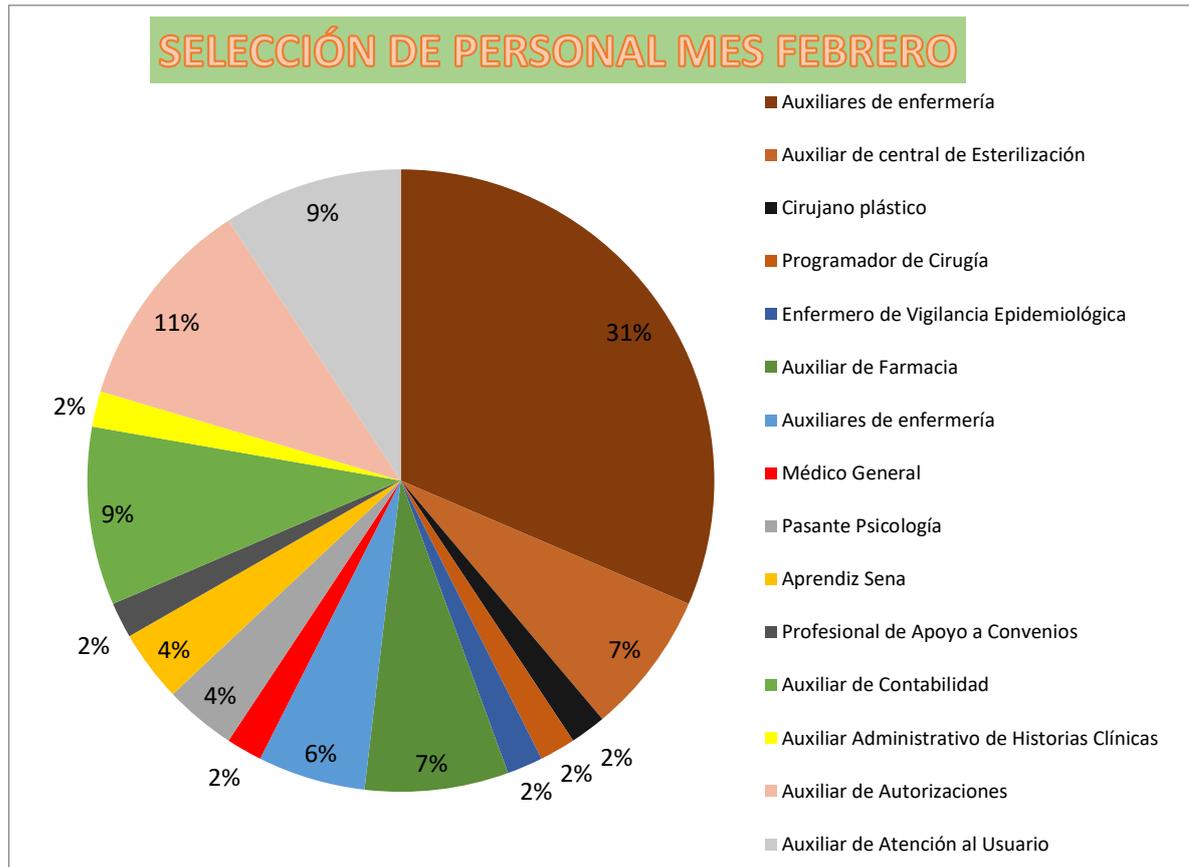
### **Resultados de Selección de Personal Discriminados por meses**

**Tabla 10 Número de candidatos que se postulan por mes discriminado por cargos.**

SELECCIÓN DE FEBRERO	
CARGO	# ASPIRANTES
Auxiliares de enfermería	17
Auxiliar de central de Esterilización	4
Cirujano plástico	1

Programador de Cirugía	1
Enfermero de Vigilancia Epidemiológica	1
Auxiliar de Farmacia	4
Auxiliares de enfermería	3
Médico General	1
Pasante Psicología	2
Aprendiz Sena	2
Profesional de Apoyo a Convenios	1
Auxiliar de Contabilidad	5
Auxiliar Administrativo de Historias Clínicas	1
Auxiliar de Autorizaciones	6
Auxiliar de Atención al Usuario	5
	54

En la tabla anterior se da a entender cómo se exterioriza el número de vacantes por mes lo cual refleja la cantidad de rotación dentro de la Clínica y los procesos de selección realizados durante el mes de febrero, en el cual la sumatoria total de los aspirantes fue de 54 procesos realizados por psicología.



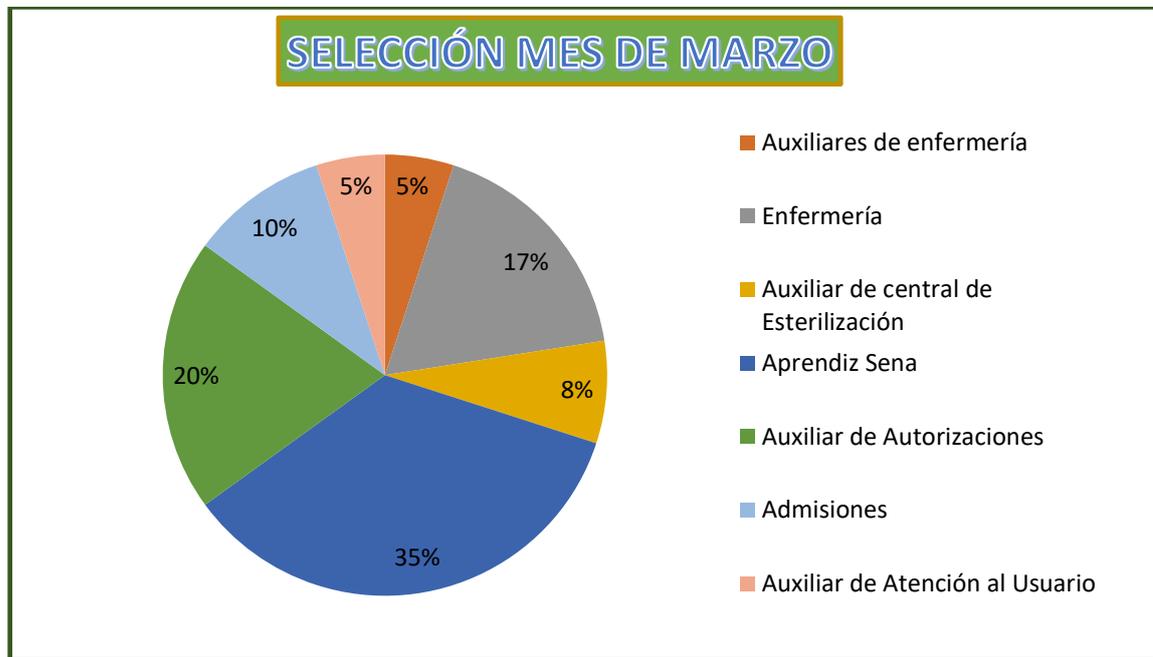
**Gráfica 7 Selección de personal mes de febrero**

La grafica 7 muestra la cantidad de aspirantes discriminados por área, donde se encuentra que el porcentaje más alto de la muestra es de un 31% y se encuentra en el cargo de auxiliar de enfermería y el porcentaje más bajo de la muestra es de un 2% y se encuentra en los cargos de cirujano plástico, programador de cirugía, enfermero de vigilancia epidemiológica, médico general, profesional de apoyo a convenios y auxiliar administrativo de historias clínicas.

**Tabla 11 Selección de Marzo**

SELECCIÓN MARZO	
CARGO	# ASPIRANTES
Auxiliares de enfermería	2
Enfermería	7
Auxiliar de central de Esterilización	3
Aprendiz Sena	14
Auxiliar de Autorizaciones	8
Admisiones	4
Auxiliar de Atención al Usuario	2
	40

La Tabla 11 exterioriza el número de vacantes por mes lo cual refleja la cantidad de rotación dentro de la Clínica y los procesos de selección realizados durante el mes de marzo, en el cual la sumatoria total de los aspirantes fue de 40 procesos realizados por psicología, con una cantidad menor al mes de febrero.



**Gráfica 8 Selección de personal mes de marzo**

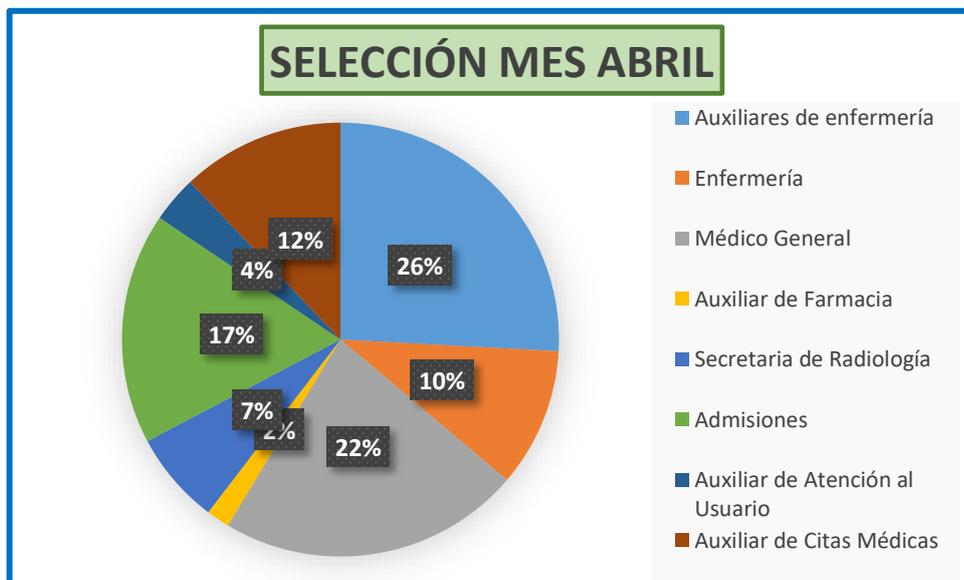
La grafica 8 muestra la cantidad de aspirantes discriminados por área, donde se encuentra que el porcentaje más alto de la muestra es de un 35% y se encuentra en el cargo de aprendiz Sena y el porcentaje más bajo de la muestra es de un 5% y se encuentra en los cargos de auxiliar de enfermería y auxiliar de atención al usuario.

**Tabla 12 Selección Abril**

SELCCIÓN ABRIL	
Auxiliares de enfermería	15
Enfermería	6
Médico General	13
Auxiliar de Farmacia	1
Secretaria de Radiología	4
Admisiones	10
Auxiliar de Atención al Usuario	2

Auxiliar de Citas Médicas	7
	58

La Tabla 12 exterioriza el número de vacantes por mes lo cual refleja la cantidad de rotación dentro de la Clínica y los procesos de selección realizados durante el mes de abril, en el cual la sumatoria total de los aspirantes fue de 58 procesos realizados por psicología, mostrando el valor total más alto entre febrero y abril.



**Gráfica 9 Selección de personal mes de Abril**

La grafica 9 muestra la cantidad de aspirantes discriminados por área, donde se encuentra que el porcentaje más alto de la muestra es de un 26% y se encuentra en el cargo de auxiliar de enfermería y el porcentaje más bajo de la muestra es de un 2% y se encuentra en el cargo de auxiliar de farmacia.

Tabla 13 Selección Mayo

SELECCIÓN MAYO	
Auxiliares de enfermería	2
	5
Enfermería	1
Médico General	1
Facturación	4
Admisiones	5

La Tabla 13 exterioriza el número de vacantes por mes lo cual refleja la cantidad de rotación dentro de la Clínica y los procesos de selección realizados durante el mes de mayo, en el cual la sumatoria total de los aspirantes fue de 36 procesos realizados por psicología, siendo el mes con el menor número de rotación dentro de la Clínica.



**Gráfica 10 Selección de personal mes de Mayo**

La gráfica 10 muestra la cantidad de aspirantes discriminados por área, donde se encuentra que el porcentaje más alto de la muestra es de un 69% y se encuentra en el cargo de auxiliar de enfermería y el porcentaje más bajo de la muestra es de un 3% y se encuentra en el cargo de médico general y enfermería.

➤ **RIESGO PSICOSOCIAL**

Acompañamiento en el proceso, de identificación, evaluación, prevención y monitoreo permanente de la exposición a los factores psicosociales en el trabajo. Este cuestionario que se maneja en la clínica Chicamocha S.A., pretende medir la frecuencia y la intensidad con la que sufre el Síndrome de Burnout, que es la presencia de una respuesta prolongada en el organismo ante los factores estresantes emocionales e interpersonales que se presenten en el trabajo, que incluye fatiga crónica e ineficacia.

Las respuestas a las 22 preguntas miden tres dimensiones: Agotamiento emocional, despersonalización y falta de realización personal.

➤ **BIENESTAR**

Con el objetivo de optimizar los procedimientos llevados a cabo dentro del área de psicología del departamento de talento humano de la clínica Chicamocha S.A.; se postula un plan de bienestar laboral; comprendido en su estructura por las distintas celebraciones nacionales con connotación popular, actividades enfocadas en la cultura, el esparcimiento y la recreación; el cual tiene como objetivo garantizar e incentivar un ambiente laboral óptimo que promueva el compromiso con la organización.

Según el Ministerio De Cultura (2016) resulta relevante comprender la importancia de motivar e impulsar a nuestros colaboradores desde distintos espacios para la búsqueda de una constante de satisfacción que nos permita garantizar por su parte una labor que se rija bajo los principios de la institución y que sobrepase los estándares de productividad y servicio.

➤ **Finanzas Familiares**

Se realizó una actividad en la cual se dio una charla de finanzas familiares al personal de la clínica Chicamocha, que les permitiera conocer cómo se pueden llevar las finanzas en el hogar,

teniendo el control de la situación, adicional se les compartió un archivo que pudieran poner sus datos y las finanzas de su hogar.

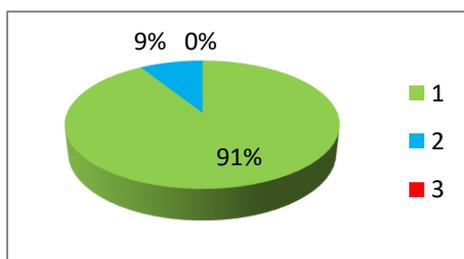
Cuando las personas pierden la dimensión de la situación, cuando no aceptan que se encuentran en crisis económica, compleja y delicada, que si no se toman decisiones a tiempo será un viaje directo a la quiebra de las finanzas, personales y en la mayoría de los casos las finanzas familiares.

### Resultados de la charla

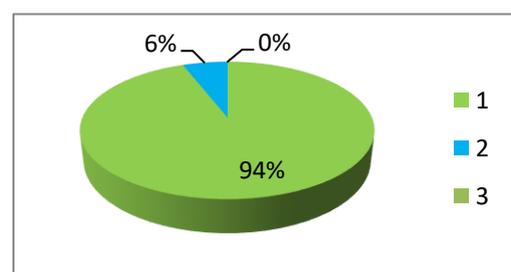


**Grafica 11 Sondeo general**

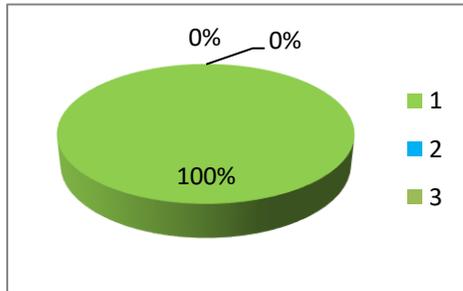
1. Su percepción frente a la organización y desarrollo de la actividad es



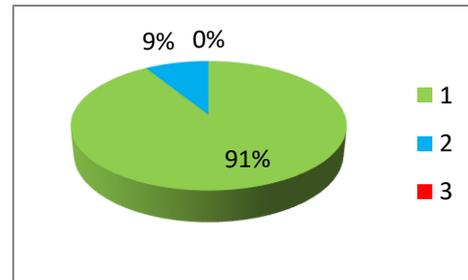
5. La actividad le aporta al clima y a la convivencia organizacional



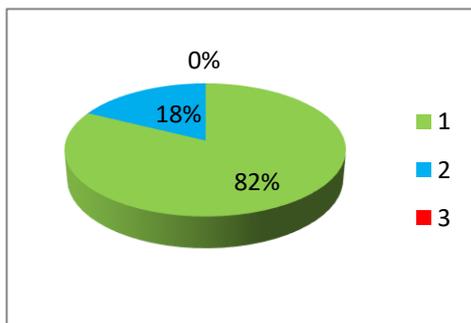
2. Considera que la actividad le aporta a su bienestar.



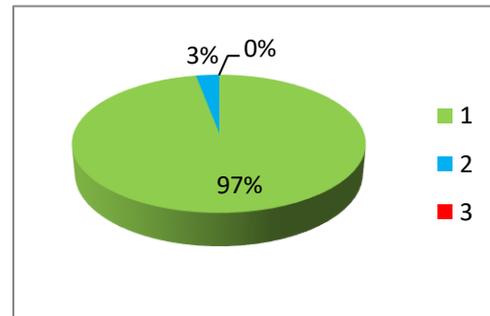
6. Considera que se cumplió con el objetivo para el cual fue diseñada la actividad.



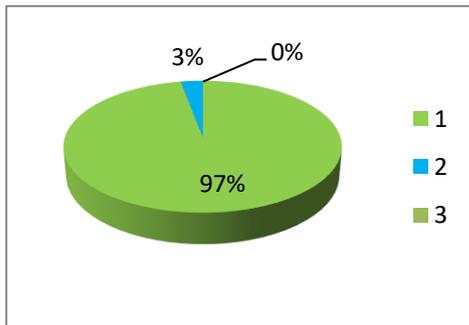
3. La actividad representa para usted un espacio adecuado de interacción con sus compañeros.



7. En general como fue su experiencia en esta actividad.



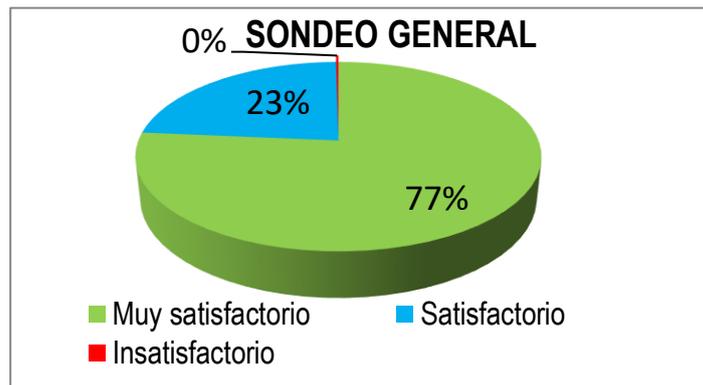
4. Considera que la actividad le aporta a su bienestar.



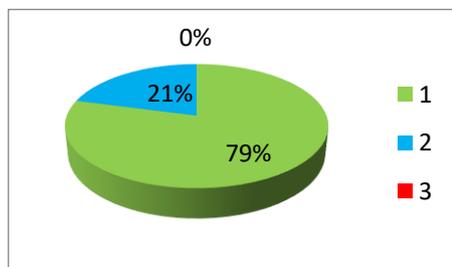
### Mujeres de Oro

En la celebración del día de la mujer, se realizó un homenaje a las mujeres de la clínica Chicamocha, en el cual se invitaron a los colaboradores a conocer historias conmovedoras, apasionantes e inspiradoras de mujeres que han luchado, amado y soñado en la gran familia clínica Chicamocha.

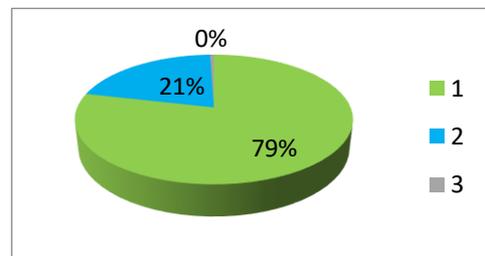
### Resultados



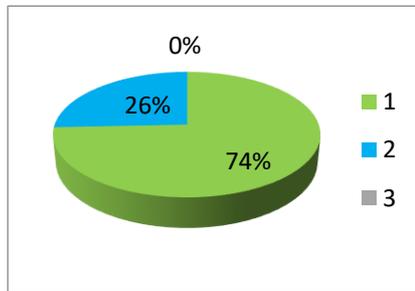
1. Su percepción frente a la organización y desarrollo de la actividad es



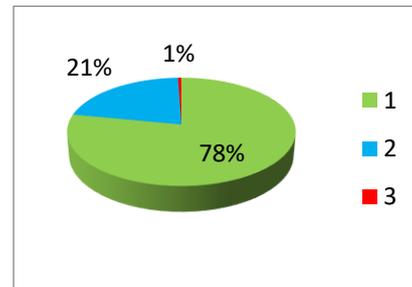
5. La actividad le aporta al clima y a la convivencia organizacional



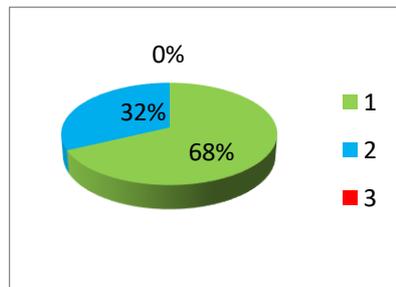
2. Considera que la actividad le aporta a su bienestar.



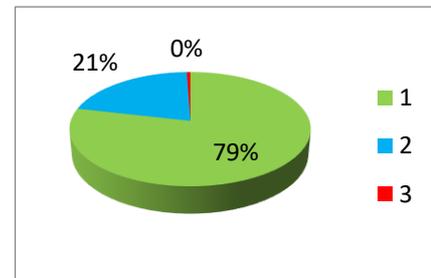
6. Considera que se cumplió con el objetivo para el cual fue diseñada la actividad.



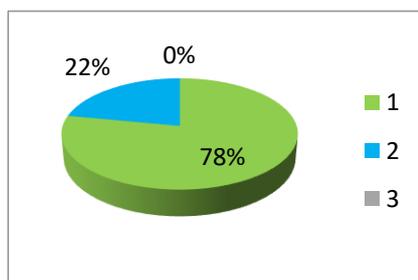
3. La actividad representa para usted un espacio adecuado de interacción con sus compañeros.



7. En general como fue su experiencia en esta actividad.



4. Considera que la actividad le aporta a su bienestar.



### Siguientes Actividades

- Bailoterapia
- Minuto de película
- Día de la enfermera

### **Resultados**

Se han adquirido conocimientos en el ámbito organizacional, siendo una disciplina amplia con un enfoque interdisciplinario, donde se aprende manejo de los recursos humanos, reclutamiento de personal, actividades de bienestar, evaluación de periodo de prueba y de desempeño, cultura organizacional, riesgo psicosocial, actualización de perfiles y plan de humanización, se ha logrado intervenir en estos diferentes campos de acción permitiéndome obtener diferentes herramientas para mi formación como psicóloga.

### **Discusión**

Durante el proceso de pasantía se logró identificar la importancia del proceso de evaluación de desempeño por competencias, considerando que es parte integral de la vida laboral, el total de los colaboradores deben hacer parte del proceso, sin embargo, con el fin de que el diagnóstico sea más efectivo se excluye a aquellos que llevan menos de 6 meses con la clínica, ya que ellos aún están en periodo de adaptación y se les realizara la evaluación de periodo de prueba al culminar los tres meses de permanencia en el cargo.

Este proceso está acompañado por profesionales en psicología con el fin de garantizar la comprensión y agilidad del proceso y la información requerida para la construcción de los planes de mejora.

La evaluación de desempeño según el sistema de gestión de competencias genera la socialización de los resultados en las jornadas de retroalimentación donde se construyen los compromisos de desempeño, el acoplamiento entre áreas para generar mayor impacto, programas de formación, entrenamiento, inducción y reinducción, bienestar e incentivos y lo primordial seguimiento durante todo el año, en la primera etapa se realiza la socialización, seguido a esto la evaluación (acompañamiento), luego la retroalimentación en la que se pactan compromisos, seguimiento( plan de mejora) y evaluación.

Las competencias hacen referencia según Alles (2008), a características de personalidad que generan un desempeño exitoso, en un puesto de trabajo, teniendo en cuenta que cada puesto de trabajo, dependiendo de la empresa o mercado puede tener diferentes características y se clasifican en función de cada organización.

En el 2013 Martha Alles logro evidenciar que éste modelo facilita manejar los recursos humanos de la organización, logrando alinearlos a la estrategia de negocios ya que al conocer las competencias que las personas posean y las que la empresa necesita, prevalecerá un funcionamiento óptimo y eficaz en relación al desempeño de las labores, dominando un beneficio de forma bidireccional (empleado-empresa) y no de forma unidireccional, conformando así un sistema de ganar -ganar.

Durante el proceso de la pasantía se logra evidenciar que este modelo citado por Alles facilita la ejecución y el rendimiento eficiente de los colaboradores en el desempeño de sus labores, generando un funcionamiento exitoso.

Finalmente cabe mencionar que durante el proceso de pasantía, se desarrollaron actividades del área de la psicología organizacional, tales como la actualización de perfiles de cargo de los colaboradores, el cual permita tener claridad de las funciones y el rol que deben desempeñar, reclutamiento, selección de personal, control de las evaluaciones de periodo de prueba y evaluación de desempeño, acompañamiento en el proceso de evaluación, prevención y monitoreo permanente de la exposición a los factores psicosociales en el trabajo, y el plan de bienestar el cual tiene como objetivo garantizar e incentivar un ambiente laboral optimo que promueva el compromiso con la organización.

## Conclusiones

En el transcurso de la pasantía se organizaron y desarrollaron diferentes procesos de acuerdo a los objetivos y necesidades de la organización. Para el cumplimiento del objetivo principal de la pasantía se planteó: (I) Aplicar el modelo de gestión por competencias que permita realizar la actualización de los perfiles de cargo de la clínica Chicamocha (II) Realizar la evaluación de periodo de prueba y evaluación de desempeño de los colaboradores. (III) Liderar las demás actividades de la organización que requiera del departamento de talento humano.

De acuerdo con lo anterior, se estableció desde el modelo de gestión por competencias la actualización de los perfiles de cargo, funciones específicas e institucionales que debe cumplir eficazmente cada colaborador de la clínica Chicamocha. El proceso de evaluación estuvo acompañado por profesionales en psicología tanto de la firma Impact-psy como de funcionarios de la clínica a fin de garantizar la comprensión y agilidad del proceso y la información requerida para la construcción de los planes de mejora. Elaborado y creado el perfil de cargos, se socializo con los coordinadores de cada área, en el proceso de re inducción, las funciones específicas e institucionales que debe tener cada colaborador de la clínica Chicamocha para el logro de las metas organizacionales.

## **Recomendaciones**

Teniendo en cuenta que la clínica Chicamocha es una organización grande se hace necesario seguir implementando procesos de gestión humana que garanticen la contribución y el apoyo de su grupo humano y las metas empresariales propuestas.

- La creación de un programa de bienestar laboral.

Se enfatiza en la importancia que el programa de psicología mantenga el convenio con las diferentes empresas en este caso la Clínica Chicamocha dado que tanto para el pasante como para la Clínica es de gran ayuda la experiencia que de allí nace. La Clínica permite afianzar los conocimientos ya que le da la oportunidad al pasante de manejar bajo supervisión, todo lo que conlleva el proceso de selección y apoyar actividades de bienestar.. Finalmente se recomienda, que los practicantes enviados a este sitio de práctica sean estudiantes que hayan demostrado a lo largo de su formación académica autonomía, responsabilidad y sentido de pertenencia, dado a que en este sitio demanda gran compromiso por parte del pasante.

## REFERENCIAS

- Alles, M. (2008). *Talento Humano y Competencias*. Buenos Aires, Argentina: Granica
- Alles, M. (2013). *Dirección estratégica de recursos humanos: Gestión por competencias*. Barcelona, Buenos Aires: Editorial Granica,
- Arnold, J. & Randall, R. (2012). *Psicología del trabajo: comportamiento humano en el ámbito laboral*. México D.C.: Pearson Educación.
- Chiavenato, I. (2007). *Administración de Recursos Humanos. El capital Humano de las Organizaciones*. México: Mc. Graw-Hill.
- Cruz, K., & Vega, M. (2001). *La gestión por competencias: una nueva herramienta en la planificación estratégica del recurso humano*. Tesis de pregrado, Universidad de Antofagasta.
- Ernst & Young. (2008). *Gestión por competencias, formación humana*. Recuperado de: <https://formaciónhumana.files.wordpress.com/2008/06/competencias.pdf>
- Hernández, B. (2012). La selección de personal, algunas consideraciones frente a sus prácticas. *Semestre Económico*, 15 (31) 173-186.
- Peiro, J. (2004) El sistema de trabajo y sus implicaciones para la prevención de los riesgos psicosociales en el trabajo. *Universitas Psychologicas*, 3 (2) ,179-186.
- Torrico, A. (2007). Economía y recursos humanos: la selección de personal. *Perspectivas*, 20, 29-44.
- Chiavenato, I. (2005). *Comportamiento organizacional*. México: Mc Graw Hil

Pauta para la elaboración y actualización de perfiles. (2008). División de administración y finanzas departamento de administración y personal pma/shu/ssg. Recuperado de [http://www.goreloslagos.gob.cl/resources/descargas/acerca\\_de\\_gore/doc\\_gestion/Pauta\\_elaboracion\\_y\\_actualizacion\\_de\\_perfiles.pdf](http://www.goreloslagos.gob.cl/resources/descargas/acerca_de_gore/doc_gestion/Pauta_elaboracion_y_actualizacion_de_perfiles.pdf)

Giraldo, M. (2013). Rol del psicologo en las organizaciones. *revista virtual de ciencias sociales y humanas*. Recuperado de <http://revistas.iue.edu.co/index.php/Psicoespacios>.

Coordinación grupo de gestión humana programa bienestar social laboral. (2016). Ministerio de cultura. Rescatado de <http://www.mincultura.gov.co/prensa/noticias/Documents/Gestion-humana/Bienestar%202016.pdf>

Sánchez, F. (1993). *Técnicas de Administración de Recursos Humanos*. México: Libu

Valencia, U.I. (24 de Enero de 2017). *Universidad VIU*. Recuperado de <https://www.universidadviu.es/la-psicologia-laboral/>

## ANEXOS

### ANEXOS

#### PERIODO DE PRUEBA

##### 1. Anexo

#### Seguimiento mes de febrero

#### Ejemplo

NOMBRE	APELLIDO	CARGO	ÁREA	OBSERVACIONES
EDGAR ALFONSO	ANAYA FERNANDEZ	AUXILIAR DE ENFERMERIA	CIRUGIA	Muy bien, excelente, me llevo bien con todo el mundo, he compaginado con todos, la inducción fue muy buena.
GLORIA AZUCENA	GUALDRON ACOSTA	COORDINADOR DE NEFERMERÍA	SALA DE PARTOS GINECO- OBSTETRI	Me ha ido muy bien, lo que me anima a quedarme en la clínica es el clima laboral, es muy cálido, muy ameno, la inducción fue muy buena, seria y organizada, permite que uno conozca el manejo de la institución.
MARIA ANGELICA	SARABIA RODRIGUEZ	ENFERMERO(A)	INTERNACION	Todo ha estado bien, Las compañeras estuvieron muy pendientes, lo único en lo que tuve dificultad con la coordinadora fue en el establecimiento de horarios para la inducción, me dio un horario de 7 – 12 y de 2- 6, después de cumplir con el horario, termine mi turno, y me fui para mi casa, pero la coordinadora me llamo la atención por no quedarme más tiempo, pero solo fue eso y estoy

				muy tranquila y súper bien.
YIVI SULEIMA	URIBE MORA	FACTURADOR	FACTURACION	Bien gracias a Dios, estoy preocupada porque se fue Luis, uno de mis compañeros y no sé qué me dirán a mí, solo bien para hacer vacaciones, con mis compañeros súper bien, en la inducción me ayudaron mucho, duro 2 semanas y aprendí muchísimo.
KAREN DAYANNA	RAMIREZ SANCHEZ	AUXILIAR DE ENFERMERIA	CONSULTA EXTERNA	Bien, gracias a Dios, el trato con mis compañeros ha sido bueno, la inducción estuvo a cargo de la jefe Paola, duro 1 semana y fue excelente.

CONSUELO	MARIN CALDERON	PSICOLOGO(A) CLINICA	INTERNACION	Súper bien, muy adaptada, al inicio estaba muy nerviosa, pero el acompañamiento que he tenido ha sido muy bueno, la psicóloga Sandra Marcela es muy generosa transmitiendo sus conocimientos, en estos momentos estoy recibiendo inducción y ha sido excelente.
CARLOS	RODRIGUEZ ORTEGA	MEDICO GENERAL	URGENCIAS	Súper bien, hasta el momento no he tenido inconveniente, en la clínica hay buena calidad humana, la inducción que me dio el doctor Wilson Duarte estuvo muy buena, me apporto para el manejo del sistema, fue un respaldo y continuamente persiste el apoyo por mis compañeros.
YAZMIN	ZAMBRANO SANABRIA	PROFESIONAL APOYO CONVENIOS A	FACTURACION	Bien, aprendiendo mucho, el ambiente es de respeto y compañerismo, la inducción duro 8 días, pero todavía requiero de ayuda, porque la vida real es otra cosa, y en ocasiones he tenido que pedir apoyo de sistemas, es muy importante en mi cargo recibir una inducción más extensa.
RUBBY	FLOREZ PICO	AUXILIAR CITAS MEDICAS	CONSULTA EXTERNA	Muy bien gracias a Dios, mis compañeros son muy colaboradores, hay muy buen equipo de trabajo, se trabaja con empeño y dedicación, en la inducción me fue súper bien, ya tengo práctica y hago las cosas sola.
MELBA JEANNETH	DIAZ RIOS	AUXILIAR DE ENFERMERIA	UCI ADULTOS	Bien, estoy contenta, muy amañada, con mis compañeros la relación es como todo a veces difícil, pero bien, estoy aprendiendo mucho, la inducción me ayudo bastante, aprendí el manejo de las bombas, equipos biomédicos y manejo de insumos, estoy muy feliz.

JOHN ESTID	GRASS PALOMINO	AUXILIAR DE ENFERMERIA	UCI ADULTOS	Muy bien, gracias a Dios, con mis compañeros me he sentido bien, el trabajo es sencillo, me siento cómodo, el pago es puntual y poco a poco me voy adaptando, yo hago mi trabajo y lo que no se lo pregunto, en la inducción me fue bien, con la jefe la miramos punto a punto.
JENNY JOHANNA	JOLIANIS CALDERON	AUXILIAR DE ENFERMERIA	URGENCIAS	Bien gracias a Dios, he aprendido cosas nuevas, cualquier duda, mis compañeros me colaboran, hay buen trabajo en equipo, la inducción fue buena y me aporó bastante.
ALVARO	GOMEZ BECERRA	MEDICO AUDITOR	AUDITORIA MEDICA	Feliz, contento, los compañeros súper, todos son de explicar lo que necesito, me colaboran mucho, la inducción estuvo perfecta.
PEDRO ALEXANDER	NUNEZ CHANAGA	AUXILIAR DE ENFERMERIA	PEDIATRIA MATERNIDAD	Muy bien, el trabajo aquí es excelente, duro en ocasiones pero el ambiente laboral es muy bueno, en la inducción me fue excelente me explicaron todo de los protocolos y el sistema, en general todo bien.

## 2. Anexo

- Seguidimientos mes de Marzo

NOMBRE	APELLIDO	CARGO	ÁREA	OBSERAVACION
LIZETH CONSUELO	JEREZ VILLAMIZAR	LIQUIDADADOR	FACTURACION	Bien, ha sido una ex pero fue comentado todos los días llega a
ANDREA MILENA	SANABRIA GRANADOS	AUXILIAR DE ENFERMERIA	URGENCIAS	Muy bien, gracias a l bastante.
JULIAN DAVID	NINO MEDINA	AUXILIAR DE ALMACEN	SUMINISTROS	Excelente, muy cómo mi calidad de vida ha
DANIELA	MARTINEZ PENALOZA	MEDICO GENERAL	CIRUGIA	Excelente, muy buen la inducción me la d facilitaron las cosas.
JENNIFER KARINA	ARIZA ACUNA	AUXILIAR CITAS MEDICAS	CONSULTA EXTERNA	Muy bien, gracias a l trabajo es excelente.
NAILA MARCELA	ANGULO VARGAS	AUXILIAR DE ENFERMERIA	INTERNACION	Bien, me han colaboro las aclaraban.
KAREN PAOLA	SANCHEZ RINCON	AUXILIAR DE ATENCION AL CLIENT	ATENCION AL USUARIO	Muy contenta, con m igual mis compañero
LAURA PAOLA	PABON CONTRERAS	AUXILIAR DE ENFERMERIA	INTERNACION	Súper bien, me ha gu

				inducción fue excelente
MARIA CAMILA	DUNCAN FIGUEROA	AUXILIAR DE FARMACIA	FARMACIA	Bien si señora, me ha
JUAN DAVID	CASTANEDA OBANDO	AUXILIAR DE FARMACIA	FARMACIA	Muy bien, pues para inconveniente. Todo
MARLY ALEJANDRA	CARDOZO SIERRA	ENFERMERO(A)	URGENCIAS	Bien si señora, con lo una duda, me colaboro
JERSON ARMANDO	CALDERON MORANTES	MEDICO GENERAL	URGENCIAS	Bien, estoy adaptado bien muy cómodo.
MARIA FERNANDA	VALENCIA BARROS	AUXILIAR DE ENFERMERIA	URGENCIAS	Más o menos, he ten difícil, me encuentro bueno, no me hablo c
YURLEY	GUALDRON BAUTISTA	AUXILIAR DE COMPROBACION DERC	ADMISIONES	Súper bien gracias a puntico por puntico,
OLGA LUCIA	HERNANDEZ ATUESTA	AUX CENTRAL ESTERILIZACION	CENTRAL DE ESTERILIZACION	Bien, gracias a Dios,
EDINSON	MORALES PEREZ	AUX CENTRAL ESTERILIZACION	CENTRAL DE ESTERILIZACION	Bien, me han tratado si tengo alguna duda
MARIA FERNANDA	PARRA CACERES	SECRETARIA DE CIRUGIA	CIRUGIA	Por el momento bien tenía conocimiento d
SHIRLEY JOHANNA	NIGRINIS CARDENAS	LIQUIDADOR	FACTURACION	Bien, si señora, mis c bastante, estoy muy a
JOHANNA ANDREA	MURILLO MONROY	AUXILIAR DE FARMACIA	FARMACIA	Muy bien, todavía es ponerme al día con e
JENIEH ALEJANDRA	MOSQUERA HERNANDEZ	AUXILIAR DE ENFERMERIA	INTERNACION	Súper bien, me he ad
YENNY ANDREA	TOLOZA GUTIERREZ	AUXILIAR DE ENFERMERIA	INTERNACION	Bien, súper contenta,

				día se algo nuevo.
YEISON ALEXIS	OVIEDO SANABRIA	CAMILLERO	INTERNACION	Muy bien, excelente, hago bien el trabajo y labor.
YENI CATERINE	ARIAS PORTILLA	ENFERMERO(A)	INTERNACION	Muy bien, gracias a D
NATALIA CAROLINA	ARIZA APARICIO	MEDICO GENERAL	SALA DE PARTOS GINECO-OBSTETRI	Súper, ya conocía el
CAROLINA	JAIMES ARCHILA	AUXILIAR DE ALMACEN	SUMINISTROS	Bien a gusto, experiencia poco más fácil
ANA MARIA	ACELAS DIAZ	ENFERMERO(A)	UCI ADULTOS	Bien, súper adaptada poco a poco, con mis
CARLOS ANTONIO	ORTEGA SARA VIA	AUXILIAR DE ENFERMERIA	URGENCIAS	Bien, excelente si se también, si tenía algu
PAOLA LILIANA	AMAYA SIERRA	MEDICO GENERAL	URGENCIAS	Bien, solo se me pre paciente, yo había re médico cuando él no todo está bien, estoy
OMAR ANDRES	HERNANDEZ SALAZAR	MEDICO GENERAL	URGENCIAS	Bien, todo tranquilo, dejaron a un compañ

**Ejemplo**

Formato para evaluación periodo de  
prueba

## EVALUACIÓN PERIODO DE PRUEBA



Numero de identificacion	
Nombre	
Area	
Cargo	

Tipo de
MALC
REGULA
BUEN
EXCELEN

Responda los siguientes enunciados, evaluando el desempeño y la actitud del trabajador en su puesto de trabajo, según

<u>ASPECTOS A EVALUAR</u>	Valor	Observacio
1. La puntualidad en su trabajo es		
2. Su presentación personal es adecuada a su rol		
3. Cumple las instrucciones y tareas asignadas		

<b>4. El conocimiento para desarrollar su cargo es</b>		
<b>5. Es cuidadoso y usa razonablemente los elementos y/o equipos para desarrollar su trabajo</b>		
<b>6. Las relaciones interpersonales con personal interno y externo son</b>		
<b>7. Su comunicación es clara y asertiva, brindando información cuando se le solicita</b>		
<b>8. Es receptivo a la hora de hacerle sugerencias o correcciones frente a su trabajo</b>		
<b>9. Su capacidad para el trabajo en equipo es</b>		
<b>10. Su participación en equipos naturales y capacitaciones es</b>		
<b>11. El interés por seguir las normas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST es</b>		
<b>12. El interés por cumplir con las políticas del sistema único de acreditación es</b>		



## EVALUACIÓN PERIODO DE PRUEBA

Cód

Cam

Area	0	Fecha Evaluación	
Documento	0	Jefe Inmediato	
Empleado	0	Cargo Jefe Inmediato	
Cargo	0	Fecha de Ingreso	

Aspectos a mejorar del personal de la clínica Chicamocha S.A es necesario evaluar los comportamientos que observa en su personal. La evaluación busca mejorar l y elevar la calidad de la prestación del servicio.

### ASPECTOS A EVALUADOS

#### 1. La puntualidad en su trabajo es

Observaciones:

**2. Su presentación personal es adecuada a su rol**

**Observaciones:**

**3. Cumple las instrucciones y tareas asignadas**

**Observaciones:**

**4. El conocimiento para desarrollar su cargo es**

**Observaciones:**

**5. Es cuidadoso y usa razonablemente los elementos y/o equipos para desarrollar su trabajo**

**Observaciones:**

**6. Las relaciones interpersonales con personal interno y externo son**

**Observaciones:**

**7. Su comunicación es clara y asertiva, brindando información cuando se le solicita**

**Observaciones:**

**8. Es receptivo a la hora de hacerle sugerencias o correcciones frente a su trabajo**

**Observaciones:**

**9. Su capacidad para el trabajo en equipo es**

**Observaciones:**

**10. Su participación en equipos naturales y capacitaciones es**

**Observaciones:**

**11. El interés por seguir las normas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST es**

**Observaciones:**

**12. El interés por cumplir con las políticas del sistema único de acreditación es**

**Observaciones:**

**Compromisos**

<b>CALIFICACION</b>	<b>MALO</b>	<b>PORCENTAJE</b>	<b>0%</b>
---------------------	-------------	-------------------	-----------

---

**Firma del Jefe Inmediato**

---

**Firma  
Evaluado**

*Talento Humano: 23/03/2018*

**Clínica Chicamocha S.A.** **EVALUACIÓN PERIODO DE PRUEBA** Código F-0202-112  
Cambios 03

Área	HOSPITALIZACIÓN	Fecha Evaluación	27/04/2018
Documento	1056938158	Jefe Inmediato	CLAUDIA PATRICIA PATRO SILVA
Empleado	MARIA ANGELICA SARABIA RODRIGUEZ	Cargo Jefe Inmediato	COORDINADORA DE ENFERMERIA
Cargo	ENFERMERA	Fecha de Ingreso	01 ENERO DE 2018

Aspectos a mejorar del personal de la clínica chicamocha S A es necesario evaluar los comportamientos que observa en su personal. La evaluación busca mejorar la eficiencia en el desempeño y elevar la calidad de la prestación del servicio.

**ASPECTOS A EVALUADOS**

- 1. La puntualidad en su trabajo es**  
Observaciones:  
Es puntual en el trabajo y en sus turnos
- 2. Su presentación personal es adecuada a su rol**  
Observaciones:  
Buena presentación personal y cumple con normas institucionales Porta el carnet institucional
- 3. Cumple las instrucciones y tareas asignadas**  
Observaciones:  
Diligencia lista de chequeo de ingreso y egreso de pacientes siempre. Generar los planes cuidado y dejar en notas de enfermería y Kardex
- 4. El conocimiento para desarrollar su cargo es**  
Observaciones:  
cumple con los protocolos transversales, buenos conocimientos
- 5. Es cuidadoso y usa razonablemente los elementos y/o equipos para desarrollar su trabajo**  
Observaciones:  
Estar pendiente en el servicio los equipos biomédicos estén conectados
- 6. Las relaciones interpersonales con personal interno y externo son**  
Observaciones:  
Mantiene buenas relaciones interpersonales
- 7. Su comunicación es clara y asertiva, brindando información cuando se le solicita**  
Observaciones:  
Mejorar la comunicación de la información, Mejora su expresividad
- 8. Es receptivo a la hora de hacerle sugerencias o correcciones frente a su trabajo**  
Observaciones:  
Es receptiva, y respetuosa con las indicaciones que se da
- 9. Su capacidad para el trabajo en equipo es**  
Observaciones:  
Colaboradora y mantiene buen trabajo en equipo
- 10. Su participación en equipos naturales y capacitaciones es**  
Observaciones:  
Ha participado en los equipos naturales y capacitaciones programadas
- 11. El interés por seguir las normas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST es**  
Observaciones:  
Estar pendiente que su personal cumpla con la normas de bioseguridad. Porta sus elementos epp
- 12. El interés por cumplir con las políticas del sistema único de acreditación es**  
Observaciones:  
Cumple y participa en los lineamientos institucionales de acreditación

**Compromisos:**  
Mejorar en la comunicación asertiva en el servicio, verificar el cumplimiento de los epp, Realizar lectura de protocolos constantemente

*Claudia Patricia Patro Silva*  
Firma del Jefe Inmediato

*Maria Angélica Sarabia Rodríguez*  
Firma Evaluado

#### 4. Anexo

- Seguimiento Periodo de Prueba

APELLIDO	NOMBRE	CARGO	ÁREA	OBSERVACIONES	CONTINUIDAD	COMPROMISOS
ROJAS BELTRAN	JOHN FREDY	AUXILIAR DE ENFERMERI A	URGENCIAS	"Refiere sentirse a gusto, cómodo, amañado; considera que su proceso de inducción estuvo excelente y claro".	SI	No refiere
TORRES CAICEDO	ANDREA MILENA	AUXILIAR DE ENFERMERI A	URGENCIAS	"Refiere que ha sido buena, se ha sentido integrada, desarrollando un buen trabajo; su inducción le permitió recibir adecuada información respecto a los protocolos además de darle respuestas a las dudas que tenía"	SI	No refiere
FERREIRA ROJAS	DIANA PAOLA	AUXILIAR DE ENFERMERI A	URGENCIAS	" Refiere que recibió inducción; donde se le brindaron herramientas para mejorar su desempeño"	SI	No refiere
HIGUERA BECERRA	EDWING RENE	MEDICO GENERAL	URGENCIAS	"Refiere que el proceso de inducción fue acorde; que se ha sentido cómodo en su espacio de trabajo. En cuanto a la general considera que fue clara y específica".	SI	No refiere

FONTALVO NIETO	FELIPE ANDRES	MEDICO GENERAL	URGENCIAS	"Refiere que su proceso de ingreso ha sido dinámico, tranquilo, el cual tuvo una duración de tres días "; además de tener un acompañamiento constante por parte de la organización.	SI	Mejorar la puntualidad. Actualización de guías y protocolos. Portar EPP. Mejorar conocimiento de la normatividad. Asistir a todas las reuniones y capacitaciones citadas por la institución.
RIVERA CASTILLO	KARINA ESTHER	MEDICO GENERAL	URGENCIAS	"Refiere que se ha sentido muy feliz, cómoda y que se ha adaptado con facilidad; así mismo reporta que recibió la inducción pertinente para su cargo"	si	Compromiso de asumir un mayor liderazgo en todo el proceso de acreditación
SEPULVEDA AYALA	ADRIANA PATRICIA	ENFERMER O (A) JEFE	URGENCIAS	Refiere sentirse cómoda en su labor y con sus compañeros, además considera bueno su proceso de inducción"	SI	No refiere
JIMENEZ FORERO	SONIA JEANNETH	MEDICO URGENCIOL OGO	URGENCIAS	No ha sido posible la comunicación con ésta persona	SI	Mayor participación con el proceso de acreditación. Actualizar la información disponible en normatividad. Asistir a las actividades convocadas por la institución. Mejorar la transmisión de la información a los médicos generales para la organización del servicio.
NAVAS CASADIEGO	JENNY PAOLA	ENFERMER O (A) JEFE	URGENCIAS	Menciona que le ha parecido bien, que la clínica tiene buenos recursos y las compañeras le han colaborado mucho; además de recibir los procesos de inducción completos	SI	No refiere
MORALES GARCIA	ALBERTO CARLOS	MEDICO GENERAL	URGENCIAS	Menciona que el acompañamiento le ha permitido acoplarse, su equipo de trabajo es asequible, ha sentido	SI	Mejorar la puntualidad. Fortalecer el conocimiento del sistema de acreditación.

				el acompañamiento por parte de sus compañeros, además de familiarizarse con el sistema y los contratiempos que este tiene; también refiere que el acompañamiento por parte de sus jefes como el doctor duarte entre otros le ha aportado en su desempeño. Menciona que en cuanto a la inducción general, se debería replantear la metodología ya que es muy densa.		
PABON ANGARITA	HERMAN DAVID	MEDICO GENERAL	URGENCIAS	Considera sentirse cómodo y a gusto. En cuanto a su equipo de trabajo y confirma haber recibido el proceso de inducción , además menciona que la inducción especifica tuvo una duración de más de dos semanas ya que cada día se aprende distintas cosas	SI	Mantener actualización en las diferentes patologías, así como el conocimiento de las guías de práctica clínica institucionales. Mantener la mejor disposición y buen trato en la atención de los pacientes. Continuar proceso de conocimiento y aplicación de la normatividad en salud. Asumir un mayor liderazgo en todo el proceso de acreditación.
PEDRAZA OSORIO	LUZ YINETT	AUXILIAR DE ENFERMERIA	URGENCIAS	Refiere sentirse muy bien, con respecto a sus compañeros de trabajo, aunque menciona que ha tenido dificultades con respecto a una de sus compañeras " Rubiela" donde menciona que constantemente tiene comentarios despectivos e hiriente como: " dos horas para pasar un paciente, acá en urgencias la paciencia no se puede, urgencias es para machas no muchas". se reporta la dificultad a la	SI	Se recomienda trabajar en la expresión no verbal a fin de evitar situaciones que entorpezcan la relación con los compañeros o pacientes. Se recomienda velar por resolver las dudas o necesidades de los pacientes y mantener comunicación asertiva.

				jefe del área quien toma las medidas respectivas, aunque luz menciona que continúan las respuestas despectivas como " no opino , acá la gente es muy delicada"; por otra parte menciona recibir el proceso de inducción el cual le permite adaptarse con mayor facilidad a su cargo		
REY ARMESTO	JERSON DAVID	MEDICO GENERAL	URGENCIAS	Bien, me he sentido cómodo, no he tenido dificultad con ninguno, la inducción me aporó conocimientos en la parte de cardiología.	SI	Continuar revisión y aprobación de protocolos, continuar manejo razonable de los elementos de trabajo y liderazgo en no malgastar papel. Dejar constancia escrita en la HC de la información y educación dada a los usuarios. Estar en permanente conocimiento y revisión de la normatividad. Continuar el conocimiento del proceso de acreditación y asumir liderazgo frente l mismo.
CESPEDES ALARCON	FABIAN ANDRES	MEDICO GENERAL	URGENCIAS	Manifiesta sentirse bien, con los compañeros se estableció una buena relación, con respecto a la inducción presentaron factores adecuados y necesarios para la adaptación, este viernes asiste a otra inducción importante para su proceso de formación.	SI	Continuar revisión y aplicación de protocolos y demás patologías prevalentes, manejo razonable de los elementos de trabajo y liderazgo en no malgastar el papel, dejar constancia escrita en la historia clínica de la información y educación dadas a los usuarios, mejorar la asistencia a los equipos naturales y capacitaciones, permanente conocimiento y revisión de la normatividad y compromiso de continuar conocimiento del proceso de acreditación.
DUARTE PARRA	ALVARO ENRIQUE	MEDICO GENERAL	URGENCIAS	Excelente, con mis compañeros todo muy bien, los que tienen más experiencia me ayudan mucho, con respecto a la inducción duro muy	SI	Cumplir el horario establecido, llegar puntualmente, continuar revisión de temas, protocolos institucionales, continuar cuidando los procesos y equipos, ser clara en la

				poco, fue buena pero puede ser más a fondo, porque quedan muchos vacíos, hay detalles que faltan y son muy importantes.		información brindada a los pacientes dejando constancia en la historia clínica y cumplir el papel de liderazgo en el conocimiento y aplicación del proceso de acreditación.
CORREDOR RODRIGUEZ	DUMAR SEBASTIAN	MEDICO GENERAL	URGENCIAS	Bien, chévere, hasta el momento, la inducción me aporó bastante, me oriento en el área donde voy a trabajar	SI	Cumplir el horario establecido, llegar puntualmente, continuar revisión de temas, protocolos institucionales, continuar cuidando los procesos y equipos, ser clara en la información brindada a los pacientes dejando constancia en la historia clínica y cumplir el papel de liderazgo en el conocimiento y aplicación del proceso de acreditación.
GRILLO GARAVITO	JORGE ALEJANDRO	ENFERMER O(A)	URGENCIAS	"Bien, no tengo problemas con nadie, la relación con mis compañeros es muy buena, la inducción me sirvió mucho, en general todo bien."	NO	Debe mejorar el cumplimiento de actividades específicas tales como diligenciamiento oportuno de temperatura de nevera, conteo carro de paro, protocolos institucionales como transfusiones, garantizar que los elementos e insumos del área permanezcan disponibles, no ha recibido PQRS durante su desempeño en el área, sin embargo se recuerda que el personal auxiliar de enfermería del área están a su cargo, por tal motivo se considera de vital importancia aumentar el liderazgo y la resolución de conflictos, velar por garantizar el funcionamiento del área a través del trabajo en equipo, los elementos de protección personal son obligatorios desde antes del inicio del turno y se requiere cumplimiento estricto de todos los protocolos.

## 5. Anexo

### BIENESTAR

- **Finanzas Familiares**

	ENCUESTA SATISFACCIÓN						
	FINANZAS FAMILIARES II						
	1	2	3	4	5	6	7
1	3	3	3	3	3	3	3
2	3	3	3	3	3	3	2
3	3	3	3	3	3	3	3
4	3	3	3	3	3	3	3
5	3	3	3	3	3	3	3
6	3	3	3	3	3	3	3
7	3	3	3	3	3	3	3
8	3	3	3	3	3	3	3
9	3	3	2	3	3	2	3
10	3	3	2	3	3	3	3
11	3	3	3	3	3	3	3

#### INDICADOR : FINANZAS FAMILIARES II

# TOTAL DE PARTICIPANTES	37
# TOTAL DE ENCUESTADOS	34

SONDEO GENERAL	
Muy satisfactorio	222
Satisfactorio	16
Insatisfactorio	0

12	3	3	3	3	3	3	3
13	3	3	3	3	3	3	3
14	3	3	3	3	3	3	3
15	2	3	3	3	3	2	3
16	3	3	3	3	2	3	3
17	3	3	3	3	3	3	3
18	3	3	2	3	2	2	3
19	3	3	3	3	3	3	3
20	3	3	3	3	3	3	3
21	2	3	2	3	3	3	3
22	3	3	2	3	3	3	3
23	3	3	3	3	3	3	3
24	3	3	3	3	3	3	3
25	3	3	3	3	3	3	3
26	3	3	3	3	3	3	3
27	3	3	3	3	3	3	3
28	3	3	2	2	3	3	3
29	3	3	3	3	3	3	3
30	3	3	3	3	3	3	3
31	2	3	3	3	3	3	3

### OBSERVACIONES GENERALES

#### SUGERENCIAS:

1. Realizar variedad de actividades que permitan fortalecer el bienestar de los colaboradores, en los cuales se incluyan diferentes temas de interés para beneficio de todos.

#### FORTALEZAS:

1. Reiteradamente se expresa la gratitud de los colaboradores por la realización de esta actividad tan agradable, didáctica y enriquecedora, que les permitió adquirir más conocimientos acerca de sus finanzas familiares.

2. A nivel general se califica la actividad como excelente, manifiestan que es muy satisfactorio, que se preocupen por las finanzas de los colaboradores de la clínica Chicamocha.

32	3	3	3	3	3	3	3
33	3	3	3	3	3	3	3
34	3	3	3	3	3	3	3
	31	34	28	33	32	31	33
	3	0	6	1	2	3	1
	0	0	0	0	0	0	0

Interpretación	#
Muy satisfactorio	3
Satisfactorio	2
Insatisfactorio	1

## 6. Anexo

- Mujeres de Oro

Clínica Chicamocha S.A.	ENCUESTA SATISFACCIÓN						
	MUJERES DE ORO						
	1	2	3	4	5	6	7
1	3	3	2	3	2	2	3
2	2	3	2	2	3	2	2
3	3	2	2	3	2	2	2
4	3	3	3	3	3	3	3
5	3	3	3	3	3	3	3
6	3	3	3	3	3	3	3
7	3	3	3	3	3	3	3
8	3	3	3	3	3	3	3
9	3	3	3	3	3	3	3
10	3	3	3	3	3	3	3
11	3	3	3	3	3	3	3
12	3	3	3	3	3	3	3
13	3	3	3	3	3	3	3
14	3	3	3	3	3	3	3

### INDICADOR : MUJERES DE ORO

# TOTAL DE PARTICIPANTES	195
# TOTAL DE ENCUESTADOS	187

### SONDEO GENERAL

Muy satisfactorio	1000
Satisfactorio	306
Insatisfactorio	3

15	3	3	3	3	3	3	3
16	3	3	3	3	3	3	3
17	3	3	3	3	3	3	3
18	3	3	3	3	3	3	3
19	3	3	3	3	3	3	3
20	3	3	3	3	3	3	3
21	3	3	3	3	3	3	3
22	3	3	3	3	3	3	3
23	3	3	3	3	3	3	3
24	3	3	3	2	3	3	3
25	3	3	3	3	3	3	3
26	3	3	3	3	3	3	3
27	3	3	2	3	3	3	3
28	3	3	3	3	3	3	3
29	3	3	3	3	3	3	3
30	3	3	2	3	3	2	2
31	2	3	2	2	3	3	3
32	3	3	3	3	3	3	3
33	3	3	3	3	3	3	3
34	3	3	3	3	3	3	3

## OBSERVACIONES GENERALES

### SUGERENCIAS:

1. Realizar más seguido estas actividades que permiten fortalecer la unión con los compañeros de trabajo, y que haya mayor difusión de la información.

### FORTALEZAS:

1. Repetidamente se expresa el agradecimiento de los colaboradores por la realización de esta actividad tan emotiva y enriquecedora, que les permitió compartir, conocerse mejor y motivarse para seguir adelante.

2. A nivel general se califica la actividad como excelente, refieren que es muy valioso que resalten la vida de las mujeres luchadoras de la Clínica. Solicitan que se cuenten más historias.

35	3	3	3	3	3	3	3
36	3	3	3	3	3	3	3
37	2	2	3	3	3	3	2
38	3	3	3	3	3	3	3
39	3	2	3	3	3	3	3
40	2	2	3	2	3	3	3
41	3	3	3	3	3	3	3
42	3	3	3	3	3	3	3
43	3	3	3	2	3	3	3
44	3	3	3	3	3	3	3
45	3	3	3	3	3	3	3
46	3	3	3	3	3	3	3
47	2	3	3	2	2	3	2
48	3	3	2	3	3	3	3
49	3	3	3	3	3	3	3
50	3	3	2	3	3	3	3
51	3	3	3	3	3	3	3
52	3	3	3	3	3	3	3
53	2	2	2	2	2	2	2
54	3	3	3	3	3	3	3
55	3	3	3	3	3	3	3

56	3	2	2	3	3	3	3
57	2	2	3	3	2	2	2
58	3	3	3	3	3	3	3
59	2	3	2	3	3	3	3
60	3	3	3	3	3	3	3
61	3	3	3	3	3	3	3
62	3	3	3	3	3	3	3
63	3	3	3	3	3	3	3
64	3	3	3	3	3	3	3
65	3	3	3	3	3	3	3
66	3	3	3	3	3	3	3
67	3	3	3	3	3	3	3
68	3	3	3	3	3	3	2
69	3	3	3	3	3	3	3
70	2	2	2	2	1	1	1
71	3	2	3	3	2	2	2
72	3	2	3	2	2	3	3
73	2	2	2	2	2	2	2
74	3	3	3	3	3	3	3
75	3	3	2	3	2	2	2
76	3	3	2	3	3	3	3

77	3	3	3	3	3	3	3
78	2	3	3	3	2	2	2
79	3	2	2	3	3	3	2
80	2	2	2	2	2	2	2
81	3	3	3	3	3	3	3
82	3	3	3	3	3	3	3
83	2	2	2	2	2	2	2
84	3	3	2	3	3	3	3
85	2	2	2	2	3	3	2
86	3	3	3	3	3	3	3
87	2	3	3	3	3	2	3
88	3	3	3	2	2	2	2
89	3	3	3	3	3	3	3
90	3	3	3	2	2	3	3
91	3	3	3	3	3	3	3
92	3	3	3	3	3	3	3
93	3	2	2	3	3	2	2
94	3	3	3	3	3	3	3
95	3	2	2	3	2	2	2
96	3	3	2	2	3	3	3
97	3	3	2	3	3	2	2

98	3	3	3	3	3	3	3
99	3	3	3	3	3	3	3
100	3	2	3	2	3	3	3
101	3	2	2	3	2	2	3
102	3	3	3	3	3	3	3
103	3	3	3	3	3	3	3
104	3	3	3	3	3	3	3
105	3	3	3	3	3	3	3
106	2	2	3	2	2	2	2
107	3	3	3	3	3	3	3
108	3	3	2	3	3	2	3
109	3	3	3	3	3	3	3
110	3	3	3	3	3	3	3
111	3	3	2	2	3	3	3
112	2	2	2	2	2	2	3
113	2	2	2	2	2	2	2
114	2	2	3	2	3	3	3
115	2	2	2	2	2	2	2
116	3	2	2	3	3	3	3
117	3	3	3	3	3	3	3
118	3	3	3	3	3	3	3

119	3	2	2	3	3	2	3
120	2	2	2	2	2	2	2
121	3	3	3	3	3	3	3
122	3	3	3	3	3	3	3
123	3	3	3	3	3	3	3
124	2	2	2	2	2	2	2
125	3	3	2	3	2	2	2
126	2	2	2	2	3	3	3
127	3	3	3	2	3	3	2
128	3	3	3	3	3	3	3
129	3	3	3	3	3	3	3
130	2	2	2	3	3	2	2
131	3	2	3	3	2	3	3
132	3	3	3	3	3	3	3
133	3	3	3	3	3	3	3
134	3	3	3	3	3	3	3
135	3	3	3	3	3	3	3
136	3	3	3	2	3	3	3
137	3	3	3	3	3	3	3
138	3	2	2	2	3	2	3
139	3	3	3	3	3	3	3

140	3	3	2	3	2	2	3
141	3	3	3	3	3	3	3
142	3	3	3	3	3	3	3
143	3	3	3	3	3	3	3
144	3	3	2	3	3	3	3
145	3	3	3	3	3	3	3
146	3	3	3	3	3	3	3
147	2	2	2	2	2	3	3
148	3	3	2	3	3	3	3
149	3	2	2	3	3	3	3
150	3	3	3	3	3	3	3
151	2	2	2	2	2	2	2
152	2	2	2	2	2	2	2
153	2	2	3	2	2	2	2
154	2	2	2	2	2	2	2
155	3	3	3	3	3	3	3
156	2	3	2	3	3	3	2
157	2	2	2	2	2	3	3
158	3	3	3	3	3	3	3
159	3	3	3	3	3	3	3
160	3	3	3	3	3	3	3

161	3	3	3	3	3	3	3
162	3	3	3	3	3	3	3
163	3	3	3	3	3	3	3
164	3	3	2	2	3	2	2
165	3	3	3	3	3	3	3
166	2	3	2	2	2	3	3
167	2	3	2	3	2	3	3
168	3	2	2	3	3	3	3
169	3	3	3	3	3	3	3
170	2	2	2	2	2	2	2
171	3	3	3	3	3	3	3
172	2	2	2	3	2	2	2
173	2	2	2	2	2	2	2
174	3	2	3	3	3	3	3
175	2	2	2	3	2	2	2
176	3	3	3	3	2	3	3
177	2	2	3	3	3	3	3
178	3	2	3	3	3	3	3
179	3	3	2	3	3	3	3
180	2	2	2	2	2	2	2
181	3	3	2	2	3	3	3

182	3	3	2	3	3	3	3
183	3	3	3	3	3	3	3
184	3	3	3	3	3	3	3
185	3	3	3	3	3	3	3
186	3	3	3	3	3	3	3
187	3	3	3	3	3	3	3
	148	139	127	146	147	146	147
	39	48	60	41	39	40	39
	0	0	0	0	1	1	1

Interpretación	#
Muy satisfactorio	3
Satisfactorio	2
Insatisfactorio	1

## Prueba de Riesgo Psicosocial

 **Clínica  
Chicamocha S.A.**

**CONSENTIMIENTO INFORMADO  
PARA LA EVALUACIÓN DE FACTORES PSICOSOCIALES**

El presente documento se elabora de conformidad con la Resolución 2646 de 2008, mediante el cual se establecen disposiciones y se definen responsabilidades para la identificación, evaluación, prevención y monitoreo permanente de la exposición a los factores psicosociales en el trabajo.

En caso de que desee participar, debe comprender y estar de acuerdo con los siguientes aspectos:

1. Estos cuestionarios hacen parte del programa de gestión de riesgos psicosociales de la empresa, para dar cumplimiento a uno de los puntos de la evaluación de los factores psicosociales asociados.
2. La evaluación consiste en responder una serie de preguntas asociadas a las condiciones intra laborales, extra laborales, individuales, estrés y fatiga.
3. La información recolectada, ayudará a tomar decisiones sobre las acciones de intervención que se identifiquen con el proceso.
4. La información es de carácter confidencial y es sometida a reserva, conforme con lo establecido en la ley 1090 de 2006 y será conocida por las personas requeridas para la identificación, análisis e intervención, quienes harán uso responsable de la información.
5. Autorizo expresamente a la empresa, para que informe al área de Seguridad y Salud en el Trabajo de Clínica Chicamocha S.A y el equipo médico de prevención, los resultados de la evaluación de los factores de riesgo psicosocial.

Por lo anterior, yo \_\_\_\_\_ Identificado con cédula de ciudadanía N° \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ certifico que deseo participar voluntariamente en este proceso evaluativo y doy constancia de que estoy de acuerdo, he comprendido las instrucciones y el objetivo de la evaluación que se va a realizar.

Como constancia firmo este consentimiento el Día \_\_\_\_ del mes \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_ en la ciudad de \_\_\_\_\_.

Firma del Evaluado: \_\_\_\_\_

Cédula de Ciudadanía: \_\_\_\_\_

Nombre del Psicólogo \_\_\_\_\_

Firma del Psicólogo \_\_\_\_\_

N° Tarjeta Profesional \_\_\_\_\_



 **Clínica  
Chicamocha S.A.**  
*Artífices del bienestar humano*

Conferencia **finanzas  
familiares**

Dr. Antonio José Orduz Barrera

Auditorio sede  
La Rosita

Miércoles 21 de Marzo 4:30 P.M.  
**Cupos limitados**  
Inscripciones abiertas hasta el  
Miércoles 21 de Marzo 12:00 M.  
A través del correo electrónico:

[Psicologia\\_bienestar@clinicachicamocha.com](mailto:Psicologia_bienestar@clinicachicamocha.com)



8 de Marzo  
DÍA INTERNACIONAL DE LA MUJER

Los invitamos a conocer historias conmovedoras, apasionantes e inspiradoras de mujeres que han luchado, amado y soñado en la Gran Familia Clínica Chicamocha.

<b>SEDE GONZÁLEZ VALENCIA</b> Hora: 7 a.m. a 12 m. Lugar: Auditorio	<b>SEDE LA ROSITA</b> Hora: 2 p.m. a 6 p.m. Lugar: Auditorio
---	--

 **Clínica Chicamocha S.A.**  
Artífices del bienestar humano

## MUJERES DE ORO



DÍA DE LA MUJER  
SEDE LA ROSITA



Bailoterapia



Un Minuto De Película



Día De La Enfermera

