

1. OBJETIVO

Establecer las actividades propias de Gestión Humana, asegurando la conformidad de los requisitos legales aplicables, con el fin de hacer seguimiento al proceso y desempeño de los funcionarios y asegurar las competencias necesarias que garanticen un adecuado desempeño en la organización

2. ALCANCE:

El Alcance del proceso de Gestión Humana inicia desde el proceso de convocatoria del personal hasta el retiro del mismo, aplica para la administración del talento humano involucrado en todos los procesos de la entidad.

3. RESPONSABLE: Director Administrativo y Financiero

4. DEFINICIONES

Funcionario: Persona que ejecuta trabajos específicos requeridos por la Entidad y que hace parte de la misma con previa suscripción de un contrato laboral.

Provisión Del Talento Humano: Corresponde al proceso mediante el cual la organización atrae candidatos para realizar su proceso selectivo.

Convocatoria interna: Aplica a los candidatos que trabajan en la organización, para promoverlos o transferirlos a otras actividades. Se lleva a cabo a través de oferta de ascensos (cargos más elevados y, en consecuencia, más complejos, pero en la misma área de actividad de la persona) y transferencias (cargos del mismo nivel, pero que involucran otras habilidades).

Convocatoria externa: Se dirige a los candidatos que están fuera de la organización, para someterlos al proceso de selección de personal.

Contratación: Procedimiento por el que se pacta un acuerdo por virtud del cual una persona natural se obliga a prestar un servicio a la Entidad, cumpliendo órdenes e instrucciones y recibiendo por su labor una remuneración

Elaboró	Revisó	Aprobó
GUIOMAR JUDITH PARRA ROJAS Coordinador Gestión Humana	MARIA FERNANDA GONZALEZ GUTIERREZ Coordinador del Sistema Integrado de Gestión	LUIS ALEJANDRO SUAREZ AMAYA Director de Planeación

Retiro: Procedimiento por el cual se termina el contrato de trabajo por justas causas o voluntad de las partes contratantes.

Capacitación: Proceso educativo a corto plazo, aplicado de manera sistemática y organizada, mediante el cual las personas aprenden y/o refuerzan conocimientos, aptitudes y habilidades en función de objetivos definidos.

Seguimiento: Conjunto de actividades que aseguran que el proceso de Administración del Talento Humano se cumpla a cabalidad y además garantice el buen ambiente laboral de los funcionarios y su aumento en el desempeño laboral. Dentro de las actividades involucradas se realiza la evaluación de desempeño la cual es una actividad mediante la que se realiza una apreciación sistemática del desempeño de cada persona en el cargo.

5. DESARROLLO:

QUE SE HACE	COMO LO HACE	QUIEN LO HACE	REGISTRO
Elaboración de plan anual de trabajo y programa anual de trabajo.	El Plan Anual de Trabajo se realiza mediante la revisión y análisis de los cambios del proceso y necesidades del mismo, de tal manera que anualmente se actualice si es necesario. El Programa Anual de Trabajo se realiza teniendo en cuenta las actividades ejecutadas del año en curso permitiendo definir el plan y el presupuesto del siguiente año socializando con el director del departamento para ser aprobado por el presidente ejecutivo y la junta directiva. Finalmente se entrega al director de planeación y estudios económicos.	Coordinadora de Gestión Humana	Plan anual de trabajo Programa anual de trabajo
Proceso de convocatoria y selección de personal	Se recibe la solicitud de convocatoria analizando la vacante (planta) para realizar la convocatoria interna (24 horas de publicación), recibiendo las hojas de vida en Gestión Humana; si no se cumple con el perfil o no hay funcionarios interesados en la vacante se realiza la publicación de la convocatoria externa por en la página web institucional y redes sociales (de 3 a 5 días de publicación), recibiendo las hojas de vida en recepción. Una vez recibidas las hojas de vida se analiza cada una de acuerdo al perfil del cargo vacante realizando filtros (cumplimiento de los requisitos que pide el perfil de acuerdo al manual de funciones) de acuerdo a la cantidad de hojas de vida recibidas.	Gestión Humana Sistemas Comunicaciones Recepción Director del Dpto. encargado	Formato de solicitud de cargo Convocatoria Hojas de vida

Elaboró	Revisó	Aprobó
GUIOMAR JUDITH PARRA ROJAS Coordinador Gestión Humana	MARIA FERNANDA GONZALEZ GUTIERREZ Coordinador del Sistema Integrado de Gestión	LUIS ALEJANDRO SUAREZ AMAYA Director de Planeación

	<p>Una vez realizado los filtros se llaman a entrevistas a las personas que más se acerquen al cumplimiento del perfil. Realizadas las entrevistas se evalúan los mejores desempeños en la misma para enviar a pruebas psicológicas y examen médico.</p> <p>Recibidas las pruebas se computa la Hoja de Vida, Entrevista y Resultados de Pruebas para definir el posible seleccionado.</p>	<p>Presidente Ejecutivo</p> <p>Proveedor de servicios</p>	<p>Pruebas Psicológicas Examen medico</p>
Proceso de contratación	<p>En concordancia con los resultados del examen médico si es apto se procede a comunicar verbalmente al seleccionado su vinculación con la Entidad para iniciar el proceso de contratación laboral.</p> <p>Se solicita si se requiere, documentación faltantes con el fin de elaborar el contrato, afiliaciones de ley y apertura de cuenta bancaria de nomina.</p>	<p>-Gestión Humana -Director Administrativo -Director Jurídico -Presidente Ejecutivo</p>	<p>Contrato Laboral</p>
Proceso de inducción y re-inducción	<p>Toda persona que ingrese a trabajar a la Entidad debe recibir en los primeros días inducción en temas generales de la CCT, Planeación Estratégica, Seguridad y Salud en el Trabajo, Políticas de seguridad y funciones propias de su cargo.</p> <p>Se deberá realizar re inducción semestralmente en temas definidos por la Coordinación, de acuerdo a las necesidades identificadas.</p> <p>Cuando se requiera entrega de cargo (encargos) por vacaciones, calamidad, incapacidad entre otras; se debe realizar inducción – reinducción según requiera a la persona que recibe el cargo.</p>	<p>-Gestión Humana -Director Planeación -Coordinador SIG -Dpto. Sistemas</p> <p>Funcionarios</p>	<p>Inducción y reinducción</p> <p>Entrega de Cargo</p>
Proceso de elaboración pagos de ley	<p>Mensualmente se realiza la nomina de los funcionarios de la Entidad para ser consignada en las cuentas bancarias los 30 de cada mes, en dicha nómina debe tenerse en cuenta los descuentos de ley, libranzas o descuentos por disposiciones judiciales.</p> <p>Con base en la nómina mensual se realiza la liquidación del PILA de acuerdo al vencimiento establecido por ley.</p> <p>En los meses de Junio y Diciembre se realizan los pagos de prima legal a todos los funcionarios y de prima extralegal a los funcionarios de planta.</p> <p>De acuerdo a solicitudes realizadas por los funcionarios se realiza la liquidación de vacaciones a aquellos que el tiempo se lo permita.</p>	<p>Coordinador de Gestión Humana</p> <p>Director Administrativo</p> <p>Presidente Ejecutivo</p>	<p>Nomina</p> <p>Pila</p> <p>Resoluciones</p>

Elaboró	Revisó	Aprobó
GUIOMAR JUDITH PARRA ROJAS Coordinador Gestión Humana	MARIA FERNANDA GONZALEZ GUTIERREZ Coordinador del Sistema Integrado de Gestión	LUIS ALEJANDRO SUAREZ AMAYA Director de Planeación

	De acuerdo a solicitudes de los funcionarios se realiza la liquidación parcial o total de cesantías ante la Entidad o ante el Fondo Administrador de Cesantías, siempre y cuando cumplan los requisitos de ley.		
Proceso de Capacitación y Actividades de Bienestar	<p>De acuerdo a lo proyectado en el plan anual de trabajo y en el programa de formación y capacitación para el personal, estas se ejecutan realizan una vez concertado el capacitador, valores y horarios. El seguimiento de la eficacia de las capacitaciones se realiza dentro del periodo de realización de la evaluación de desempeño de los funcionarios</p> <p>Establecidas las fechas especiales, se verifica presupuesto y se coordina con los proveedores la logística necesaria.</p> <p>Una vez definido los participantes de las disciplinas deportivas se coordina de acuerdo al presupuesto los uniformes, los entrenamientos y la logística necesaria.</p> <p>Contratación de proveedor ocupacional para realizar los exámenes médicos periódicos</p> <p>Se contrata al profesional en psicología con licencia en salud ocupacional para realizar el estudio de riesgo psicosocial y se verifican lo resultados.</p> <p>Se contrata al profesional en psicología para realizar el estudio de clima laboral, verificando los resultados y se toman las acciones pertinentes si se requiere</p> <p>Se evalúa la solicitud del funcionarios para el incentivo económico de estudio con el fin de verificar si cumplen o no con los requisitos exigidos por la CCT de acuerdo a las resoluciones 219 de 2007 y 719 de 2016</p>	<p>Coordinación de Gestión Humana</p> <p>Director Administrativo y Financiero</p> <p>Presidente Ejecutivo</p>	<p>Listados de Asistencia</p> <p>Evaluación de desempeño</p> <p>Inscripciones</p> <p>Informe de exámenes periódicos</p> <p>Informes de estudios</p>
Proceso de Dotación y Elementos de Protección Personal	<p>De acuerdo a la normatividad se verifica la cantidad de funcionarios que tengan derecho a la dotación para escoger las prendas que de acuerdo al proveedor se puedan comprar o confeccionar.</p> <p>De acuerdo a la matriz de EPP se realiza la compra y entrega de elementos de protección personal</p>	<p>Coordinación de Gestión Humana</p> <p>Coordinación del SIG</p>	<p>-Registro de entrega</p> <p>-Formato entrega de elementos de protección personal</p>
Proceso trámite de documentos	<p>De acuerdo a las solicitudes de los funcionarios se realizan las certificaciones laborales y liquidación de vacaciones.</p> <p>De acuerdo a las disposiciones del presidente ejecutivo y los directores de departamento se realizan memorandos, circulares, encargos, otro si, sanciones.</p>	<p>Coordinación de Gestión Humana</p>	<p>Solicitudes Tramite requerido</p>

Elaboró	Revisó	Aprobó
GUIOMAR JUDITH PARRA ROJAS Coordinador Gestión Humana	MARIA FERNANDA GONZALEZ GUTIERREZ Coordinador del Sistema Integrado de Gestión	LUIS ALEJANDRO SUAREZ AMAYA Director de Planeación

Retiro de Personal	Ya sea por renuncia, no renovación del contrato laboral o despido con justa causa se realiza la respectiva liquidación final de prestaciones sociales dependiendo del tiempo de vinculación del funcionario y los descuentos respectivos. Se realiza la remisión para el correspondiente examen médico de egreso, certificación laboral y carta de retiro de cesantías en el fondo correspondiente.	Coordinación de Gestión Humana Presidente Ejecutivo	Renuncia o terminación de contrato Liquidación Resultado examen médico de egreso
Coordinación y registro de evaluación de desempeño	Se envía a los directores los formatos de evaluación de desempeño en los meses de junio y diciembre, para ser aplicados a los funcionarios de cada área, se verifican los resultados y se toman las acciones pertinentes si se requiere.	Presidente Ejecutivo, Directores Departamento, Coordinadora Gestión Humana	Formato de evaluación de desempeño
Formulación del Plan de Mejoramiento	De acuerdo al hallazgo de No conformidades, tratamiento de riesgos y quejas; se debe formular un Plan de mejoramiento, cumplir las acciones establecidas y el cierre de las mismas; de acuerdo a lo estipulado en el proceso de Sistema Integrado de Gestión.	Coordinadora Gestión Humana	Plan de Acción

6. Producto No Conforme: No aplica

Este documento no puede ser copiado ni dado a conocer a terceros, es de uso exclusivo de la Cámara de Comercio de Tunja. Si este documento es impreso es considerado COPIA NO CONTROLADA.

Elaboró	Revisó	Aprobó
GUIOMAR JUDITH PARRA ROJAS Coordinador Gestión Humana	MARIA FERNANDA GONZALEZ GUTIERREZ Coordinador del Sistema Integrado de Gestión	LUIS ALEJANDRO SUAREZ AMAYA Director de Planeación