1. OBJETIVO

Desarrollar las políticas y procedimientos del talento Humano, a través de una efectiva vinculación, administración salarial y evaluación del desempeño de los colaboradores y del diseño y ejecución de planes de bienestar, capacitación y salud ocupacional, aplicando los criterios definidos por la Cámara para el cumplimiento de sus objetivos.

1. ALCANCE

Inicia con la selección y vinculación de colaboradores a la Entidad, incluye las actividades administrativas y de bienestar, hasta el retiro de los colaboradores para todos los procesos del Sistema de Gestión de Calidad.

1. DEFINICIONES

**ACTITUD:** Disposición de ánimo manifestada de algún modo.

**APTITUD:** Capacidad y buena disposición para ejercer o desempeñar una determinada tarea, función, empleo etc.

**CALIFICACION:** Es la validación del cumplimiento de todos los requisitos del cargo mediante el registro de evidencias que soportan ese cumplimiento.

**CANDIDATOS:** Solicitante que desea o pretende formar parte de una organización. Persona propuesta, indicada o inscrita para ocupar una determinada situación laboral.

**COMPETENCIA:** Atributos personales y aptitud demostrada para aplicar conocimientos y habilidades.

**CONOCIMIENTO:** Conjunto de conceptos que debe poseer el colaborador como resultado de sus estudios, experiencias e interacciones con la realidad y que determinan sus reacciones y actuaciones laborales.

**DESEMPEÑO:** Desempeñarse, significa “cumplir con una responsabilidad, hacer aquello que uno está obligado a hacer”. –“Ser hábil, diestro en un trabajo, oficio o profesión”. (Diccionario ideológico de la lengua Española, 1998) El desempeño o la forma como se cumple con la responsabilidad en el trabajo, involucra de manera interrelacionada las actitudes, valores, saberes y habilidades que se encuentran interiorizados en cada persona e influyen en la manera como cada uno actúa en su contexto, afronta de manera efectiva sus retos cotidianos e incide en la calidad global de la tarea.

**EDUCACION:** Se entiende como la formación académica requerida y/o específica tales como básica, tecnológica superior, profesional, especialización, maestría y doctorados.

**EVALUACION DEL DESEMPEÑO:** Es un proceso permanente que facilita revisar, medir, de manera secuencial y metódica, el desempeño de una persona en el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades, así como el rendimiento y los logros obtenidos de acuerdo con el cargo que ejerce, durante un tiempo determinado y de conformidad con los resultados esperados por la institución u organización laboral.

**EVALUACION:** Consiste en verificar en el candidato las competencias técnicas y conductuales a través de herramientas como entrevista, evaluación técnica, evaluación por competencia complementada con pruebas psicotécnicas.

**EVALUADO:** Es el candidato que cumple con unas tareas asignadas y responsabilidades en virtud de su vinculación con la Cámara.

**EVALUADOR:** Persona que tiene la responsabilidad de evaluar a otros en cuanto a su desempeño. Debe ser el jefe Inmediato.

**EXPERIENCIA:** Conocimiento y habilidad que una persona va adquiriendo con la práctica profesional

**FORMACIÓN:** Toda forma de educación con vista a la calificación para una profesión, un oficio o un empleo dado, o que proporciona las competencias exigidas para lo mismo.

**HABILIDAD:** Destreza y precisión necesaria para ejecutar las tareas propias de una ocupación, de acuerdo con el grado de exactitud requerida.

**HdV:** Hoja de Vida de los postulantes

**INFORMACION:** Conjunto de datos, hechos, planes, proyectos, programas, objetos, relaciones y situaciones que constituyen el ambiente de trabajo y las operaciones de los procesos propios de la tarea que se presentan al colaborador y que este debe comprender, retener y utilizar en relación a su trabajo.

**META:** Es la expresión cuantitativa del objetivo, indica las condiciones de cantidad y tiempo que tendrá el objetivo. Debe ser redactada en términos de resultados

**OBJETIVOS:** Son aquellos propósitos claramente medibles para cada cargo, que debe lograr durante el próximo periodo y se consideran de la más alta prioridad. Los planes y metas deben ser medibles, realistas, retributivos y coherentes con el plan estratégico, con el Sistema de Gestión de Calidad y con los planes y programas de corto plazo de la Cámara (Plan Anual de Trabajo).

**PERFIL:** Competencia y calificación requerida para un cargo.

**PONDERACION:** Es el peso relativo de cada uno de los objetivos y metas dentro del 100%.

**RECLUTAMIENTO:** Para la búsqueda de posibles candidatos se acude a diversas fuentes como candidatos internos, universidades, banco de hojas de vida, portales de intranet, entro otros.

**REQUERIMIENTO:** Consiste en la necesidad de cubrir una vacante.

SELECCIÓN: Es el proceso que se realiza para escoger el talento humano más competente e idóneo para proveer los cargos vacantes requeridos para el cumplimiento del objetivo misional.

**VALIDACIÓN O DEFINICIÓN DEL PERFIL DEL CARGO:** Es el insumo de búsqueda de posibles candidatos para cubrir la vacante, teniendo como referencia la información consignada en la descripción y perfil del cargo.

**VALORES:** Conjunto de cualidades que pertenecer a nuestra naturaleza como personas y que, en cierto sentido, nos humanizan, porque mejora nuestra condición de personas y perfecciona nuestra naturaleza humana.

**VINCULACIÓN:** Es el proceso mediante el cual se formaliza la asignación del candidato seleccionado complementado con la documentación requerida por la Cámara (certificados laborales, certificados académicos, documentos de identificación de la Cámara, seguridad social), examen médico de ingreso.

**CLIMA ORGANIZACIONAL:** Es el resultado de determinados elementos objetivos que caracterizan a una organización, intervienen los elementos físicos y psicológicos de los trabajadores determinándose a través de sus percepciones sobre estas características manifestándose de esta manera su conducta y comportamiento.

**DESVINCULACIÓN:** Es el proceso mediante el cual se procede a despedir o finalizar el contrato ya sea de una o más personas que cumplen alguna labor en la organización.

1. RESPONSABILIDADES GENERALES

El responsable de aplicar este procedimiento es el director de talento humano.

1. CONTENIDO
   1. Procedimiento de TH

| **Paso** | **Etapa** | **Descripción** | **Responsable** | **Documentos relacionados** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **Selección** | Comunica la necesidad de personal: se realiza mediante una solicitud de requerimiento de personal en forma verbal de los jefes de áreas o dependencias a la Presidencia Ejecutiva o Vicepresidencia Administrativa. | Jefe de áreas o dependencia. |  |
| **2** | Se reciben hojas de vida en el área de Presidencia Ejecutiva o Vicepresidencia Administrativa, seleccionando aquellas que según el criterio del presidente ejecutivo, cumplan con el requerimiento de un talento específico para determinada área. El presidente ejecutivo da traslado de la hoja de vida al vicepresidente administrativo. | Presidente ejecutivo | Hoja de vida del candidato |
| **3** | Si el cargo es nuevo y no se tiene documentado el perfil del cargo se elabora e incluye en el manual de perfiles y competencias para que sea aprobado por junta directiva. | Director de talento humano | Manual de perfiles y competencias |
| **4** | Se realiza la entrevista para evaluar el perfil de cargo teniendo en cuenta la evaluación de los siguientes factores:  Educación Formación Habilidades Experiencia  Para ello es necesario confrontar el manual de perfil y competencias donde se establecen los requerimientos de cada cargo, con las hojas de vida para evidenciar la existencia de los soportes que habilitan el funcionario para el cargo, sea del orden administrativo u operativo. Para cada criterio de competencia (educación, formación, habilidad y competencia), se ha establecido una puntuación cuantitativa tal como se establece en la siguiente tabla:   |  |  | | --- | --- | | EDUCACION | Sí cumple con el nivel de Educación exigido asigne 100 puntos, de lo contrario establezca el valor proporcional a la educación que  posee la persona | | EXPERIENCIA | Sí cumple con la experiencia exigida asigne 100 puntos de lo contrario establezca el valor proporcional a la educación que posee la persona. | | HABILIDADES | Califique de 0 a 100 las siguientes habilidades:  Sí cumple con la habilidad exigida asigne 100 puntos de lo contrario establezca el valor proporcional al desarrollo de la habilidad que posee la persona.  Actitud de Servicio Compromiso  Calidad  Trabajo en equipo  Comunicación | | FORMACION | Sí cumple con el nivel de Formación exigido asigne 100 puntos, de lo |   Para realizar el análisis del resultados obtenidos se toma como base la siguiente escala: Calificación Competencia 80 - 100 Muy Competente 61 - 79 Competente Condicional 60 No Competente  Para los candidatos cuya calificación es “No Competente” se dará por entendido que no seguirá el proceso de selección puesto que no es apto para el cargo.  Para los candidatos cuya calificación sea muy competente y competente condicional el Vicepresidente Administrativo informará al candidato por medio telefónico o en una posterior entrevista si es seleccionado e informa a la Asistente de Vicepresidencia la selección del candidato.  **Nota 1**: Para los candidatos que logren ser seleccionados y aparezcan con “Competencia Condicional” el responsable del programa de capacitación, se enfocará en las debilidades evidenciadas en el formato “Evaluación por competencias y se incluirán en el programa de capacitaciones.  **Nota 2**: Si la hoja de vida llega a Vicepresidencia, el Vicepresidente Administrativo informa al presidente ejecutivo los resultados de la entrevista para recibir la aprobación del candidato.   **Nota 3:** El personal que la Institución vincule como practicantes quedará exento del proceso de selección, solo se les dará inducción verbal y acompañamiento a la labor, esto debido a que es una actividad académica. | Director/profesional de talento humano | Informe de Selección por competencias |
| **5** | **Contratación** | La asistente de Vicepresidencia solicita al profesional de Talento humano la evaluación para medir aspectos de la personalidad, de inteligencia, habilidades y competencias para desempeñar determinadas funciones, durante este proceso se verifican los resultados de las pruebas y se entrega un informe al Vicepresidente administrativo en forma digital | Director /profesional de talento humano | Pruebas Psicotécnicas (16PF y VALANTY) prueba proyectiva Wartegg Se aplican según la necesidad contemplada por el evaluador de la prueba   Plantilla informe de resultados pruebas Psicotécnicas |
| **6** | El Director de talento humano le informa al Coordinador SST e infraestructura para definir la fecha y la hora de los exámenes médicos ocupacionales y de preingreso y a su vez informarle al candidato | Director/profesional de talento humano | Exámenes médicos ocupacionales y de preingreso |
| **7** | La asistente de Vicepresidencia solicita a nuevo funcionario el diligenciamiento del formato Hoja de vida funcionarios con toda la documentación solicitada.  **Nota 4:** Los practicantes y/o pasantes diligenciaran el formato de hoja de vida practicante- pasante. | Asistente de Vicepresidencia administrativa | Lista de chequeo Hoja de vida funcionarios  Hoja de vida practicante-pasante |
| **8** | La asistente de Vicepresidencia administrativa diligencia la lista de chequeo hoja de vida de funcionarios. En caso no contener los documentos necesarios se solicitan al candidato seleccionado, dejando en blanco la lista de chequeo. Se debe hacer seguimiento a los documentos faltantes hasta tanto todos los documentos de la lista de chequeo se encuentren completos. | Asistente de Vicepresidencia administrativa | Lista de chequeo para la vinculación de un nuevo trabajador |
| Una vez recibidos los documentos solicitados al nuevo funcionario se inicia con el proceso de contratación el cual se realiza a través del programa de nómina JSP7 de manera digital, ingresando en el mismo el sistema de contrato de empleado, datos hoja de vida Funcionario, salario y afiliación al Sistema de Seguridad Social, vacaciones, permisos | Asistente de vicepresidencia administrativa | Manual de usuario JSP7- Módulo de Nómina |
| **9** | Se entrega contrato de trabajo al Presidente Ejecutivo para que lo revise y firme y luego se entrega al nuevo funcionario para que lo firme. | Asistente de vicepresidencia administrativa | Contrato de trabajo |
| **10** | Luego se solicita al nuevo funcionario diligenciar el formato protección de datos con el fin de autorizar el manejo de la información depositada en la hoja de vida Funcionarios para el tratamiento de los mismos a partir del inicio de la relación contractual y para que sean conservados durante el tiempo el contrato de trabajo y el tiempo establecido legalmente por las normas que regulen esta materia. | Asistente de vicepresidencia administrativa | Protección de datos personales |
| **11** | **Inducción General** | Una vez elaborado y firmado el contrato de trabajo, se brinda inducción sobre la misión, Visión; principios, reglamento interno, Historia de la Cámara de Comercio de Valledupar y organigrama. | Director /profesional de talento humano | Manual de inducción |
| **12** | **Inducción especifica** | Luego se da continuidad a la inducción específica donde cada líder de los procesos como Registro público, Desarrollo Empresarial, Conciliación y arbitraje, Sistema de Seguridad y salud en el trabajo, Sistema de Gestión de Calidad y Contabilidad explica el objetivo de su área y el procedimiento del mismo.   Se Procede a entregar al nuevo funcionario el perfil del cargo, correo corporativo, Registro de Huella biométrica y entrega de elementos para la realización de la labor. | Director /profesional de talento humano  Jefe de área | Formato Inducción |
| **13** | **Capacitación** | Anualmente se realiza un programa de capacitación teniendo en cuenta:  \*Las capacitaciones solicitadas por las diferentes dependencias por medio del formato necesidades de capacitaciones internas  \*Identificación de la necesidad de capacitación en la encuesta de clima organizacional.  \*Identificación de la necesidad de capacitación como resultado de aplicar la Evaluación del desempeño y evaluación por competencias.  \*Capacitaciones no realizadas del programa de capacitaciones de años anteriores El formato programa de capacitaciones, se elabora de acuerdo a la información suministrada, teniendo en cuenta que este puede ser modificado cuando se requiera, ya sea por cambio de conferencista, inclusión de temas que no estaban programados o cualquier otro evento que ocurra en el transcurso de la ejecución del programa, según las necesidades de las áreas o las observadas por Talento Humano. El plan de capacitaciones como mínimo debe estar estructurado de la siguiente manera: Fecha de elaboración, Tema, Fecha, Hora, Lugar, Personal Involucrado y responsable.  Antes de desarrollar la capacitación los encargados enviarán a talento humano el formato de módulo de capacitación   **Nota**: El programa anual de capacitación será remitido al Vicepresidente administrativo para su revisión y aprobación. | Director /profesional de talento humano | Formato Necesidades de capacitaciones internas   Formato Evaluación de desempeño    Programa de capacitaciones  Formato Modulo de capacitación |
| **14** | La asistencia de los funcionarios a las capacitaciones programadas dentro del programa anual deben ser registradas en el formato control de asistencia- capacitaciones internas | Director /profesional de talento humano | Control de asistencia-capacitaciones internas |
| **15** | Aquellas capacitaciones eventuales realizadas por los funcionarios que no estén programadas en el plan de capacitación resultante de la evaluación de competencias, serán evidenciadas con un certificado obtenido y no será evaluada su eficacia, dado a que no fueron priorizadas en un programa previo, sino que cada funcionario involucrado toma la decisión de iniciar su proceso de formación | Director /profesional de talento humano |  |
| **16** | **Evaluación capacitaciones internas** | Cuando se finalice cada capacitación se entregará al funcionario el formato de "encuesta de evaluación actividades de capacitación interna y externa" y semestralmente se hace el análisis de la eficacia y eficiencia de los talleres, capacitaciones o conferencias programadas, la Encuesta permitirá a los asistentes calificar la organización y desarrollo del evento y se evaluará de la siguiente manera:  5 Excelente 4 Bueno 3 Regular 2 Malo 1 Pésimo   Para las capacitaciones enfocadas a la superación personal y temas de orden psicosocial la eficacia se evidenciará en los resultados obtenidos en la evaluación del clima organizacional cuya medición es anual.  **Nota 5:** Cuando la capacitación resulta no adecuada, el responsable del proceso deberá replanificar un nuevo programa de capacitaciones y esto se da cuando los resultados obtenidos no son los esperados. | Director /profesional de talento humano | Formato Encuesta de satisfacción capacitaciones |
| **17** | **Permisos** | El empleado debe solicitar el permiso a través del aplicativo funcionarios, teniendo en cuenta el Instructivo del aplicativo web funcionarios.  El permiso debe imprimirse, firmase y ser entregado al director de talento humano.  **Nota 6:** Cuando el funcionario es delegado se debe seguir el Procedimiento Delegación y/o Comisión De Actividades Externas. | Funcionarios | Instructivo del aplicativo web funcionarios.  Procedimiento Delegación y/o Comisión De Actividades Externas |
| **18** | **Nomina** | Por medio del programa JSP7 se realiza los cálculos del valor a pagar de nómina teniendo en cuenta vacaciones, descuentos por permisos no remunerados, prestaciones sociales y otros descuentos pertinentes. Finalmente se liquida la nómina. | Asistente de Vicepresidencia administrativa  Director financiero | Manual de usuario JSP7- Módulo de Nómina |
| **19** | **Evaluación de desempeño** | El profesional de Talento Humano informa a los líderes de los procesos que deben realizar la evaluación de su personal a cargo y la fecha límite de entrega, esta evaluación se realiza el último trimestre del año.  Para los funcionarios que ingresan en este último trimestre la evaluación de desempeño se realzará el año siguiente.  El líder debe realizar la retroalimentación con el funcionario, exponiendo cuales son los puntos que se encontraron por mejorar y cuáles son las fortalezas; esto con el fin de que el funcionario pueda emprender estrategias de mejoramiento en sus actividades y asimismo en los procesos y procedimientos que tenga influencia. Se solicita Talento Humano el apoyo para aquellos casos críticos.  El líder del proceso, junto con talento humano, debe consignar en el campo plan de mejoramiento del desempeño las actividades puntuales que deben seguirse con el empleado, en caso de requerirse.  Talento Humano tabula la evaluación de desempeño y realizan el análisis general para determinar las necesidades de fortalecimiento.  De acuerdo a la evaluación de desempeño tanto el líder del proceso, como talento humano, realizan el paso 13 capacitaciones. | Profesional de talento humano | Formato evaluación de Desempeño |
| **20** | **Evaluación de clima organizacional** | Se realiza a través de una encuesta que le permite al empleado registrar las conformidades e inconformidades en cuanto al entorno laboral y su puesto de trabajo.  Los resultados en gráficas se socializan con el personal y las debilidades observadas en dicho resultado ayudan al próximo programa de capacitaciones.  **Nota 7**: La evaluación de Clima Organizacional se realizará finalizando el año. | Profesional de talento humano | Formato de Evaluación de clima organizacional |
| **21** | **Desvinculación laboral** | La terminación de la relación laboral se puede realizar por dos medios: \*Se notifica al empleado la terminación de la relación laboral, teniendo en cuenta los lineamientos consignados en el reglamento interno de trabajo. \*Se realiza la aceptación de la renuncia al cargo. | Profesional de talento humano | Acta de entrega puesto de trabajo |
| **22** | Cuando se da por terminada la vinculación laboral se informa al empleado que debe realizar la entrega de cargo diligenciado en acta de entrega de puesto de trabajo que se encuentra en el aplicativo web de funcionarios y se notifica la fecha, hora y funcionario que se entrega el cargo. | Profesional de talento humano |
| **23** | Para finalizar se debe diligenciar el paz y salvo del acta de entrega y al frente se evidencia los responsables a los que se le debe entregar los elementos de trabajo y las condiciones en las que se entrega. | Profesional de talento humano |

* 1. **Flujograma del procedimiento de TH**

1. **PLAN DE CONTINGENCIA**

Copia de Seguridad mensual (Medio Magnético Externo)

1. **DOCUMENTOS RELACIONADOS**

* Manual de Perfil y Competencias
* Manual de usuario JSP7- Módulo de Nómina
* Exámenes médicos ocupacionales y de pre ingreso
* Contrato de trabajo
* Manual de Inducción
* Pruebas Psicotécnicas (16PF y VALANTY) prueba proyectiva Wartegg
* Plantilla informe de resultados pruebas Psicotécnicas
* Evaluaciones de Capacitación
* Programa de capacitaciones
* Evaluación de Desempeño por competencias
* Instructivo del aplicativo web funcionarios.

1. **FORMATOS**

* Hoja de vida del candidato
* Hoja de vida funcionarios
* Hoja de vida practicante-pasante
* Lista de chequeo para la vinculación de un nuevo trabajador
* Protección de datos personales
* Formato Inducción
* Informe de selección por competencias
* Formato Necesidades de capacitaciones internas
* Control de asistencia-capacitaciones internas
* Formato de Asistencia
* Encuesta evaluación actividades de capacitación interna y externa
* Formato Evaluación de desempeño
* Formato Evaluación de Clima Organizacional
* Acta de entrega puesto de trabajo
* Formato Modulo de capacitación