

PROCEDIMIENTO GESTION DEL TALENTO HUMANO



1. OBJETIVO

- Garantizar el cumplimiento de los requerimientos de las solicitudes, vinculación, inducción de personal, necesidades de capacitación, evaluación y competencias del personal vinculado a la Corporación.
- Vincular a la Corporación personal competente y desarrollarlo acorde a sus necesidades.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos los procesos del sistema de gestión de la Corporación, abarca desde la identificación de la necesidad de vincular una persona, hasta la evaluación del desempeño y la custodia de la hoja de vida.

3. DEFINICIONES

Capacitación: Proceso de aprendizaje permanente, el cual lleva implícito un cambio de conducta orientado al mejoramiento de los conocimientos y habilidades del personal de la Corporación.

Entrevista: Es una forma de conversación a través de la cual se recopilan datos e información que permiten validar las condiciones del aspirante y sus habilidades con el perfil requerido para el cargo.

Evaluación de Desempeño: Es una evaluación encaminada a validar la apreciación del desenvolvimiento del individuo en el cargo y su potencial desarrollo dentro del mismo. Toda evaluación es un proceso para estimular el valor, las cualidades o destrezas de una persona buscando la mejora continua de su desempeño.

PROCEDIMIENTO GESTION DEL TALENTO HUMANO



Inducción: Método que se utiliza para dar a conocer a los nuevos colaboradores la información básica de la Corporación que requiere para desempeñar su cargo.

Necesidades de capacitación: Consiste en descubrir o localizar de manera objetiva, las necesidades reales de capacitación de los colaboradores de la Corporación.

Perfil de puesto: Son las características que describen el cargo y que debe tener el aspirante al cargo.

Selección. Proceso que se realiza a partir de la definición de las necesidades de la organización y por el cual se identifican los candidatos y se escogen para ser incorporados a la Corporación, buscando que desempeñen las funciones del cargo vacante.

Reinducción: Método que se utiliza para reforzar, actualizar y dar a conocer a los colaboradores, las actualizaciones en metodologías, procedimientos etc, requeridos para el desarrollo de las actividades de la Corporación. Para el caso de la reinducción se entenderá también como Training o capacitación.

4. CONDICIONES GENERALES

4.1. Selección personal Interno:

Solo se podrán cubrir cargos vacantes establecidos en la estructura organizacional.

Para la selección y vinculación de nuevos colaboradores se debe tener en cuenta lo establecido en el Manual de funciones de la Corporación.

En la vinculación definitiva, si el candidato nombrado no acepta su vinculación se debe llamar al siguiente en la lista de elegibles para el cargo que se va a proveer.

PROCEDIMIENTO GESTION DEL TALENTO HUMANO



En la selección de personal la Corporación no discriminará por cuestiones de raza, género, edad, orientación sexual o religión.

4.2. Programa de Inducción:

El programa tendrá dos partes a saber:

4.2.1 Inducción General a la Corporación que contiene:

- Breve Historia de la Corporación.
- Misión, Visión, Valores de la Corporación y política de calidad.
- Estructura Organizacional de la Corporación.
- Pagina web y redes sociales
- Entrega de herramientas de trabajo y correo institucional
- Sistema de gestión de calidad.
- Recorrido por las instalaciones.

Esta inducción se realiza previa al ingreso.

4.2.2 Inducción específica al puesto de trabajo. Se darán detalles sobre:

- Presentación de las funciones y/o actividades a desempeñar
- Procedimientos del área o proceso.
- Alcance de las responsabilidades, deberes y obligaciones.

4.3. Capacitación y formación del personal.

El Coordinador administrativo y financiero será la responsable de elaborar los planes para el desarrollo del talento humano de la Corporación relacionados con capacitación y formación, los cuales serán aprobados por el Director Ejecutivo.

PROCEDIMIENTO GESTION DEL TALENTO HUMANO



El Coordinador administrativo y financiero coordinará anualmente el levantamiento de la detección de necesidades de capacitación, como insumo para la formulación del plan de capacitación.

La Dirección Ejecutiva será la responsable de la planeación financiera del presupuesto asignado para la capacitación.

Dentro del Plan anual de capacitación, quedan incluidas las acciones de capacitación requeridas por el Sistema de Gestión de la Calidad de la Corporación.

4.4. Evaluación de desempeño

La evaluación de desempeño se realiza dos veces al año por el Director Ejecutivo o por quien este delegue.

Los criterios a evaluar están contemplados en el Manual de funciones de la Corporación.

5. DESARROLLO

No.	Actividad	Responsable	Registro
SELECCIÓN Y VINCULACION			
1.	Detección de la necesidad: Detectar la necesidad de nuevo personal para cubrir cargos vacantes e informar al Director Ejecutivo para su aprobación. Nota: Esta necesidad se hará teniendo en cuenta lo establecido en el Manual de funciones	Responsable de área	N.A
2.	Realizar convocatoria: Publicar en los diferentes medios la convocatoria de requerimiento del perfil del cargo	Coordinador administrativo y financiero	Públicaciones
3.	Recepción hojas de vida: Recepcionar las hojas de vida que se presenten (vía correo electrónico, medio físico) y verificar que las hojas	Coordinador administrativo y financiero	Hojas de vida

**PROCEDIMIENTO
GESTION DEL TALENTO HUMANO**

No.	Actividad	Responsable	Registro
	de vida cumplan los requisitos estipulados en el perfil.		
4.	Selección hojas de vida: De las hojas de vida que cumplan el requisito establecido seleccionar para desarrollar entrevistas.	Director de área /Coordinador administrativo y financiero	N.A
5.	Convocatoria a candidatos: Realizar llamada telefónica o envío de correo electrónico a los aspirantes que cumplan con el perfil para dar inicio al proceso de selección. Nota: Los candidatos deben presentarse con la hoja de vida en medio físico y soportes.	Coordinador administrativo y financiero	N.A
6.	Desarrollo de entrevistas: Realizar entrevistas con los candidatos y seleccionar a los que hayan obtenido la valoración más alta en las entrevistas. Consignar la información el Formato de entrevista.	Responsable de área	Entrevista de personal
7.	Verificación de referencias: Realizar verificación de referencias personales, académicas y laborales de los candidatos seleccionados. Consignar la información en el Formato Verificación de Referencias	Coordinador administrativo y financiero	Verificación de referencias laborales y personales
8.	Selección candidato: Una vez realizada la entrevista y verificadas las referencias, seleccionar el candidato y presentar el proceso desarrollado al Director ejecutivo para aprobación.	Responsable del área	N.A
9.	Remisión proceso de selección al área administrativa y financiera: Remitir los soportes del proceso de selección desarrollados al	Responsable del área	N.A

**PROCEDIMIENTO
GESTION DEL TALENTO HUMANO**



No.	Actividad	Responsable	Registro
	Coordinador Administrativo y financiero para la legalización del contrato.		
10.	Examen de ingreso: Remitir al Aspirante seleccionado para la realización del examen pre-ocupacional de ingreso.	Coordinador administrativo y financiero	Examen médico realizado
11.	Legalización contrato: Desarrollar la contratación y afiliaciones al sistema de seguridad social.	Coordinador administrativo y financiero	Contrato y afiliaciones
12.	Desarrollo inducción nuevo colaborador: Realizar la inducción al nuevo colaborador y registrarla en el Formato Inducción. Realizar entrega de implementos de trabajo. Una vez desarrollada la inducción entregar soporte al Coordinador Administrativo y Financiero para generar el archivo correspondiente.	Responsable del área	Lista de chequeo de inducción Control entrega de implementos de trabajo
CAPACITACION Y FORMACIÓN			
13.	Identificación de necesidades de capacitación: Identificar y analizar las necesidades de capacitación y priorizarlas de acuerdo al grado de relevancia e importancia.	Coordinador administrativo y financiero	N.A
14.	Formulación plan de capacitación: Definir plan de capacitaciones para el año y presentarlo al Director Ejecutivo para aprobación. Diligenciar el Formato Plan de Capacitación	Coordinador administrativo y financiero	Plan de capacitación

**PROCEDIMIENTO
GESTION DEL TALENTO HUMANO**

No.	Actividad	Responsable	Registro
15.	Presentación Plan de capacitación: Socializar con los Responsables de proceso el plan de capacitación definido y aprobador para el semestre	Coordinador administrativo y financiero	Plan de capacitación
16.	Organización de logística: Coordinar los aspectos logísticos de las capacitaciones a desarrollar.	Coordinador administrativo y financiero	N.A
17.	Ejecución plan de capacitación: Desarrollar la capacitación de acuerdo a lo definido en el plan de capacitación.	Coordinador administrativo y financiero	Lista de Asistencia
18.	Evaluación eficacia de la capacitación: Evaluar la eficacia de la capacitación en el formato. La evaluación de la eficacia de la capacitación se realizará transcurrido del semestre.	Coordinador administrativo y financiero	Evaluación de la eficacia de la capacitación
EVALUACION DEL DESEMPEÑO			
19.	Planeación evaluación del desempeño: Programar evaluación de desempeño y comunicar a los colaboradores.	Coordinador administrativo y financiero	e-mail
20.	Desarrollo evaluación de desempeño: Realizar evaluación de desempeño, Identificar nuevas necesidades de capacitación y Establecer compromiso que propendan al fortalecimiento de sus competencias para el mejoramiento de la Corporación. Diligenciar el formato Evaluación de desempeño Nota: Cuando la evaluación haya sido delegada, los resultados deberán presentarse al Director Ejecutivo para	Director Ejecutivo Ó quien este delegue	Evaluación de desempeño

**PROCEDIMIENTO
GESTION DEL TALENTO HUMANO**



No.	Actividad	Responsable	Registro
	su validación.		
21.	Archivo resultado evaluación: Archivar la evaluación en la hoja de vida correspondiente.	Coordinador administrativo y financiero	Carpeta hoja de vida
ADMINISTRACION DE HOJAS DE VIDA			
22.	Actualización y custodia de las hojas de vida: Actualizar y custodiar la documentación que hace parte de cada una de las hojas de vida de los colaboradores de la Corporación.	Coordinador administrativo y financiero	Hojas de vida
23.	Archivo Registros: Archivar los registros generados en el desarrollo del presente procedimiento según lo establecido en el Listado Maestro de Registros.	Asistente Administrativo	Registros custodiados

6. DOCUMENTOS REFERENCIA

- NTC-ISO 9001:2008 Norma Técnica de Calidad
- Manual de funciones
- Formato Entrevista de personal
- Formato Verificación de referencias laborales y personales
- Formato Lista de chequeo de inducción
- Formato Plan de capacitación
- Formato Lista de Asistencia
- Formato Evaluación de la eficacia de la capacitación
- Formato Evaluación de desempeño
- Formato Control entrega de implementos de trabajo
- Formato Listado Maestro de Registros

PROCEDIMIENTO
GESTION DEL TALENTO HUMANO



7. HISTORIAL DE CAMBIOS

Fecha	Descripción
Octubre 30 de 2016	Primer Ejemplar

Aprobado por: Claudia Milena Manjarrez, Directora Ejecutiva
Fecha de aprobación: 30 octubre de 2016

Aprobado por