

GESTION HUMANA

OBJETIVO

Establecer los mecanismos a seguir por parte de la Coordinación del Talento Humano de la Cámara de Comercio de Tunja, asegurando el cumplimiento de los requisitos en cada uno de los servicios brindados por la Cámara, con el fin de hacer seguimiento a la labor de los funcionarios y así asegurar la competencia necesaria para el desempeño de los cargos.

ALCANCE

El procedimiento inicia desde la convocatoria del personal hasta la terminación del contrato de trabajo, aplica para la administración del talento humano involucrado en todos los procesos de la entidad.

Provisión Del Talento Humano

Provisión interna

Se realiza a criterio del Presidente Ejecutivo, esta convocatoria tendrá vigencia de 24 horas.

Provisión Externa

Se realiza con personal no vinculado con la Cámara. Una vez se presente una vacante se realiza la convocatoria por la página web de la Entidad y redes sociales con una vigencia de máximo cinco (5) días hábiles.

Selección De Talento Humano

Para cargos temporales (licencias, vacaciones, suspensión del contrato, comisiones, u otra situación administrativa), no se aplicarán pruebas. La selección del personal quedará registrada en el formato **Selección de personal GRE- FO- 005**.

Entrevista Proceso mediante el cual se interactúa con cada uno de los aspirantes seleccionados con el fin de profundizar sobre su realidad y sus expectativas, permitiendo evaluar y realizar una nueva selección.

Pruebas Los aspirantes seleccionados del proceso de la entrevista, se remiten a la empresa contratada por la Cámara de Comercio, allí se les practican las pruebas psicológicas de la cual se entregan las recomendaciones resultado del análisis de las herramientas utilizadas, para que estas se tengan en cuenta en el proceso de selección y así se defina la persona más idónea que tenga las competencias y el perfil solicitado para posicionarse en el cargo. Únicamente los cargos que sean seleccionados a criterio del Presidente Ejecutivo tendrán que desarrollar la prueba psicológica.



Contratación Para información sobre los tipos de contratos que se manejan en la Cámara de Comercio de Tunja, remitirse al **Reglamento Interno De Trabajo GRE-DG-001**, Capítulos 3, 4, 5 y 6.

Afiliación Proceso que se lleva a cabo cuando ingresa un nuevo funcionario a la organización. Se realiza la afiliación con las entidades prestadoras de servicios responsables de Salud, Pensiones, Riesgos laborales, Cajas de compensación. Las cesantías son consignadas en las fechas establecidas según la normatividad, en el fondo seleccionado por el trabajador.

Inducción Proceso de aprendizaje que imparte la organización a los nuevos funcionarios, para que logren acoplarse fácilmente a la organización y a las tareas a desempeñar.

Re-Inducción Proceso que se realiza mínimo una vez al año para actualizar a todos los funcionarios de la organización acerca de los procesos que se llevan a cabo en la Cámara de Comercio de Tunja. El Coordinador II de Gestión Humana en conjunto con los Directores de cada Departamento se encargara de crear la presentación para explicar cada proceso, el plan de trabajo y el plan prospectivo o estratégico de la entidad.

Evaluaciones De Desempeño La evaluación de desempeño se realizará 2 veces al año a los funcionarios de planta de la Cámara de Comercio y la realizará el Jefe Inmediato. La Dirección Administrativa y Financiera analiza el resultado general de las evaluaciones, retroalimentando a los Directores de departamento, sobre los aspectos más relevantes que puedan afectar los indicadores, y cuando sea el caso se plantean y se toman las acciones necesarias.

Capacitación El plan de capacitación es un instrumento en el cual se establece la formación a brindar por parte de la Cámara de Comercio de Tunja a sus funcionarios, permitiendo que fortalezcan competencias laborales y comportamentales. El presupuesto de este plan se hará de forma anual y debe presentarse para ser aprobado y ejecutado en la vigencia siguiente.

Retiro De Personal

Identificar a los trabajadores próximos a terminar su contrato laboral. Enviar memorando de terminación de contrato, como mínimo 30 días antes de la terminación de contrato y anexar su recibido en la hoja de vida. En los casos en los cuales las personas sean contratadas por un tiempo inferior a 30 días, el memorando de terminación de contrato se enviará como mínimo 10 días de anticipación. Solicitar cita para realizar el examen médico de egreso con la entidad prestadora de servicios de Seguridad y Salud en el trabajo, recibir los resultados expedidos por la entidad y anexarlos a la hoja de vida del funcionario. Liquidar al funcionario de acuerdo a la legislación aplicable. Esta actividad debe realizarse en un plazo no mayor a (12) doce días. Solicitar al ex funcionario, el recibido de la liquidación y anexar a la hoja de vida.



Salidas lúdicas, recreativas y deportivas Una vez se deba realizar una salida de tipo lúdico, recreativo o deportivo, se realizará el procedimiento con el fin de reducir aspectos y riesgos que puedan generar accidentes de trabajo.

COPASST

El Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo constituye un medio importante para promocionar la Salud laboral en todos los niveles de la empresa, buscar acuerdos con las directivas y responsables del Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo en función del logro de metas y objetivos concretos, divulgar y sustentar prácticas saludables y motivar la adquisición de hábitos seguros. **Producto no conforme** Para el proceso de Recursos Humanos se considera Producto No Conforme los siguientes casos: * No realizar la afiliación de los funcionarios al Sistema General de Seguridad Social, en los tiempos establecidos por la ley. * No realizar la inducción a los funcionarios nuevos en la entidad. * No Seleccionar a los nuevos funcionarios de acuerdo al procedimiento establecido.

RETIRO DE PERSONAL

Identificar a los trabajadores próximos a terminar su contrato laboral. Enviar memorando de terminación de contrato, como mínimo 30 días antes de la terminación de contrato y anexar su recibido en la hoja de vida. En los casos en los cuales las personas sean contratadas por un tiempo inferior a 30 días, el memorando de terminación de contrato se enviará como mínimo 10 días de anticipación. Solicitar cita para realizar el examen médico de egreso con la entidad prestadora de servicios de Seguridad y Salud en el trabajo, recibir los resultados expedidos por la entidad y anexarlos a la hoja de vida del funcionario. Liquidar al funcionario de acuerdo a la legislación aplicable. Esta actividad debe realizarse en un plazo no mayor a (12) doce días. Solicitar al ex funcionario, el recibido de la liquidación y anexar a la hoja de vida.

