

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>CÓDIGO</b>	GTH-PR-01
		<b>VERSIÓN</b>	1
		<b>FECHA ACTUAL.</b>	7-ABR-18

<b>OBJETIVO</b>	Definir los parámetros para gestionar al personal de La Cimarrona E.S.P., identificando los requerimientos, su convocatoria, selección, contratación, inducción, reintroducción, entrenamiento, capacitación, evaluación del desempeño, así como el otorgamiento de incentivos, la realización de actividades de bienestar laboral y políticas de desvinculación laboral.
<b>ALCANCE</b>	<b>Desde:</b> El requerimiento de personal. <b>Hasta:</b> la desvinculación del personal, involucrando todos los procesos del área de Gestión Humana de La Cimarrona E.S.P.
<b>RESPONSABLES</b>	Es responsabilidad de la Gerencia y de la Dirección Administrativa conocer el presente procedimiento; de la Coordinación de Talento Humano o quien haga sus veces, la actualización y la aplicación del mismo y de las demás partes interesadas, acatarlo y cumplirlo.
<b>RECURSOS</b>	Técnicos, humanos y financieros.

## DEFINICIONES

**RECURSO HUMANO:** Hace referencia al grupo de colaboradores que integran La Cimarrona E.S.P.

**REQUERIMIENTO:** Se refiere a la solicitud de personal, elaborada por cualquier área, al departamento de Gestión de Talento Humano, previamente aprobado por la Gerencia.

**MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:** Documento que contiene la descripción de las funciones y responsabilidades del cargo, requerimientos del mismo y las características que debe reunir la persona que lo ocupe o lo vaya a desempeñar.

**RECLUTAMIENTO O CONVOCATORIA:** Es el proceso orientado a atraer e identificar candidatos potencialmente calificados e idóneos para ocupar cargos dentro de La Cimarrona E.S.P., de los cuales se preseleccionarán algunos para participar en el proceso de selección.

**ELECCIÓN DE PERSONAL:** Proceso mediante el cual se elige entre una lista de candidatos, a la persona que mejor se ajusta a los criterios exigidos para ocupar el cargo vacante, considerando las condiciones del mercado y las necesidades de La Cimarrona E.S.P.

**CONTRATACIÓN:** Es la legalización del vínculo entre La Cimarrona E.S.P. y el colaborador, mediante un documento escrito llamado contrato de trabajo.

**APRENDICES:** Son aquellas personas que tienen vínculo con la organización, mediante un convenio de aprendizaje establecido entre La Cimarrona E.S.P. y una institución educativa con el fin de dar cumplimiento a las normas dispuestas por el marco legal colombiano.

 <p><b>La Cimarrona</b> EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE EL CARMEN DE VIBORAL</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</p>	CÓDIGO	GTH-PR-01
		VERSIÓN	1
		FECHA ACTUAL.	7-ABR-18

**INDUCCIÓN:** Es un proceso planeado para socializar al nuevo colaborador con las normas, procesos y procedimientos de La Cimarrona E.S.P. y su cultura organizacional.

**REINDUCCIÓN:** Proceso mediante el cual se busca que el colaborador permanezca actualizado frente a los procesos de la organización, lo cual puede redundar en motivación y sentido de pertenencia.

**ENTRENAMIENTO:** Es un proceso que busca aumentar el dominio de la información, las habilidades y/o destrezas de los colaboradores frente a una tarea específica, a través del ensayo o la práctica de lo aprendido.

**CAPACITACIÓN:** Proceso de aprendizaje permanente orientado al mejoramiento y adquisición de conocimientos del colaborador para el logro de un desempeño eficiente en su puesto de trabajo.

**DESEMPEÑO:** Se refiere al grado de cumplimiento de los objetivos establecidos para el cargo.

**GESTIÓN DEL DESEMPEÑO:** Es el proceso para mejorar los resultados estratégicos de la empresa, a partir del desarrollo de las personas, mediante un acompañamiento líder-colaborador, que permita fijar metas de desarrollo y desempeño para alinear los objetivos individuales con los de La Cimarrona E.S.P.

**COMPETENCIAS:** “Son las características subyacentes de un individuo, resultarían de la suma de sus aptitudes, rasgos de personalidad, actitudes, valores, motivos y conocimientos, bien sea teóricos o experienciales”. Mc Clelland David.

**DICCIONARIO Y MATRIZ DE COMPETENCIAS:** Documento que contiene la definición de las distintas competencias de la organización con sus respectivos niveles y descriptores comportamentales, además, relaciona las competencias requeridas por los distintos cargos con el nivel mínimo esperado para cada una de ellas.

**NIVEL MÍNIMO DE COMPETENCIA REQUERIDO:** Hace referencia a las condiciones mínimas de competencias que debe tener una persona para vincularse laboralmente con la organización.

**METAS DE DESARROLLO:** Se refiere a aquellos objetivos que involucran el desarrollo del ser y que están directamente relacionados con las competencias de La Cimarrona E.S.P.

**METAS DE DESEMPEÑO:** Hace referencia a los objetivos directamente relacionados con el cumplimiento de las funciones y responsabilidades del cargo.

**ANÁLISIS DE RESULTADOS:** Es el momento donde se revisa el cumplimiento de las metas acordadas al inicio de cada periodo de evaluación, las cuales se definen finalizando el periodo de prueba y en la evaluación anual.

**SEGUIMIENTO A LOS COMPROMISOS:** se refiere al momento en el que el colaborador y el líder hacen la revisión de los acuerdos de desarrollo y desempeño que se pactaron en el inicio del proceso.

**PENSIONADOS:** Hace referencia al grupo de colaboradores que disfrutan del retiro y de una pensión, ya sea por edad o por invalidez.

 <p><b>La Cimarrona</b> EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE EL CARMEN DE VIBORAL</p>	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	CÓDIGO	GTH-PR-01
		VERSIÓN	1
		FECHA ACTUAL.	7-ABR-18

**PREPENSIONADOS:** Comprende el grupo de colaboradores de La Cimarrona E.S.P., que han cumplido ciento veinte días de incapacidad continua o están próximos a cumplir su edad para pensionarse

### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Actualización del Manual de funciones y Responsabilidades.	<p>Las funciones y responsabilidades del cargo, será definidas por el área de Gestión de Talento Humano, en compañía del colaborador (si el cargo existe), el jefe de área y finalmente deberá ser aprobado por la Gerencia.</p> <p>El manual de funciones y responsabilidades se actualizará mínimo una vez al año o cuando se modifiquen las funciones del mismo de acuerdo al Instructivo “Instructivo para la creación y/o actualización del manual de funciones y responsabilidades”.</p>	Área de Gestión de Talento Humano.
2	Selección de Personal	<p>Cubrir las necesidades de personal con base en lo establecido en el “Instructivo para la selección de personal”</p> <p>El perfil de las personas que ingresen a la Empresa debe ajustarse a las políticas, normas y reglamentos definidos por la organización.</p>	Gerencia, Dirección Administrativa, Profesional de Talento Humano y los Jefes de Área.
3	Desarrollo del Personal.  Inducción, Reinducción, Entrenamiento y Capacitación	<p>La inducción se debe realizar una vez vinculado el colaborador y antes de que inicie con sus labores, con base en lo definido en el instructivo para la inducción y reinducción, entrenamiento y capacitación.</p> <p>El entrenamiento aplica en los casos de las personas que ingresan a La Cimarrona E.S.P. y para aquellos que estando vinculados cambian de cargo.</p>	



PROCEDIMIENTO PARA  
LA GESTIÓN DEL  
TALENTO HUMANO

CÓDIGO

GTH-PR-01

VERSIÓN

1

FECHA ACTUAL.

7-ABR-18

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
4	Gestión del Desempeño	Se realizará una vez al año y cumpliendo con lo establecido en el instructivo para la gestión del desempeño.	Gerente, Jefes de área y Profesional de Talento Humano.
5	Programación Anual de Eventos	Definir las actividades para impactar el bienestar y la calidad de vida de las personas en La Cimarrona E.S.P., de tal manera que se favorezca el desarrollo del recurso humano orientándolo al logro de los objetivos organizacionales.	Profesional Talento Humano. Comité de Bienestar Laboral. Gerencia
6	Evaluación del Clima Laboral.	Anualmente se realizará la evaluación del clima organizacional de acuerdo al instructivo para la evaluación del mismo.	Profesional Talento Humano
7	Compensación del Personal	El Profesional de talento humano, realizará la compensación del personal con base en lo establecido en el instructivo para la compensación de personal.	Junta Directiva, Gerencia y Profesional Talento Humano.
8	Plan de pensionados y pre pensionados.	La empresa elaborará un plan de retiro para las personas que están próximas a pensionarse. Pendiente instructivo.	
9	Desvinculación del personal.	<p>El personal que por alguna causa se separe del cargo debe presentar un informe sobre el estado actual en que deja el puesto de trabajo y solicitar los respectivos paz y salvos en archivo y almacén. Aplica para todos los cargos, excepto para operarios de acueducto, alcantarillado y aseo.</p> <p>El Profesional de Talento Humano, realizará la entrevista de retiro en el respectivo formato y realizará el consolidado y análisis de la información semestralmente.</p> <p>Con el fin de formalizar el retiro del empleado, entregará los siguientes documentos al colaborador, dejando la respectiva copia, firmada como constancia de recibido en la historia laboral:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Liquidación de prestaciones sociales</li> <li>2. Carta de remisión para examen médico de retiro, de acuerdo a lo establecido por Seguridad y Salud en el Trabajo.</li> </ol>	

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>CÓDIGO</b>	GTH-PR-01
		<b>VERSIÓN</b>	1
		<b>FECHA ACTUAL.</b>	7-ABR-18

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
		3. Constancia de pago de la seguridad social correspondiente a los últimos tres meses. 4. Certificados de paz y salvos de Archivo y Almacén. 5. Certificado laboral. 6. Carta para reclamar cesantías (cuando aplique)	
9	Control de Los Proceso del Área	La eficacia del proceso de Talento Humano se evaluará a partir del cumplimiento de los indicadores del área.	Profesional de Talento Humano

#### PUNTOS DE CONTROL

QUE SE CONTROLA	ACTIVIDAD DONDE SE CONTROLA	COMO SE CONTROLA	CRITERIO DE ACEPTACIÓN	ACCIÓN A TOMAR (SI NO CUMPLE CRITERIO DE ACEPTACIÓN)	REGISTRO DE LA ACCIÓN TOMADA	RESPONSABLE DEL CONTROL
Recursos	1. Manual de funciones	Cumplimiento del perfil del cargo	Que cumpla con el perfil establecido por la empresa	No aceptación del aspirante		Profesional Talento Humano
Recursos	7. Acuerdo directivo de escala salarial	Verificación en el sistema de Saymir	Registro en el sistema saymir de acuerdo a lo aprobado en Junta Directiva	Acciones correctivas y de mejora		Profesional Talento Humano.
Recursos						
Recursos						
Recursos						

#### INDICADORES DE PROCESO

QUÉ MEDIR	CÓMO MEDIR	CADA CUÁNTO MEDIR	RESPONSABLE
Índice de rotación de	Número de persona que ingresan -	Trimestralmente.	Profesional

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>CÓDIGO</b>	GTH-PR-01
		<b>VERSIÓN</b>	1
		<b>FECHA ACTUAL.</b>	7-ABR-18

personal	número de persona que se desvinculan sobre el total de empleados de la empresa X 100		Talento Humano
Cumplimiento Plan de Capacitaciones	Nro. de actividades de capacitación realizadas X 100 Nro. de actividades de capacitación programadas	Anual	Profesional Talento Humano
Eficacia de la capacitación Individual	Resultado entre 0 y 2,99 la capacitación no fue eficaz Resultado entre 3 y 4 se requiere reforzar la capacitación Resultado entre 4,1 y 5 se evidencia eficacia de la capacitación evaluad	Anual	Profesional Talento Humano
Evaluación del Desempeño laboral	Número de funcionarios con evaluación superior al nivel aceptable X 100 Total número de funcionarios	Anual	Profesional Talento Humano
Satisfacción de los beneficiarios en las actividades de bienestar	Numero de encuestas evaluadas con impacto positivo de las actividades de bienestar laboral X 100 Total de encuestas diligenciadas	Semestral	Profesional Talento Humano

## DOCUMENTOS RELACIONADOS

CÓDIGO	NOMBRE	DESCRIPCIÓN
		Es el acto administrativo presentado por la Gerencia para someter a consideración y aprobación ante la junta directiva de la empresa.
		Acto administrativo definitivo donde se aprueba el presupuesto emitido por la Junta directiva.
		Es un documento expedido por el jefe de presupuesto o por quien haga sus veces con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal. Este documento afecta preliminarmente el presupuesto mientras se perfecciona el compromiso.
		Es la imputación presupuestal mediante la cual se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que ésta sólo se utilizará para ese fin. Esta operación indica el valor y el plazo de las prestaciones a las que haya lugar.
		En el que se registra el monto adeudado producto del desarrollo de los compromisos adquiridos por el valor equivalente a los bienes recibidos, servicios prestados y demás exigibilidades pendientes de pago, incluidos los anticipos no pagados que se hayan pactado en desarrollo de las normas presupuestales y de contratación administrativa.
		Actos administrativos expedidos por gerencia donde se aprueba las modificaciones al presupuesto de ingresos y egresos de la respectiva vigencia, que permiten hacer los respectivos ajustes en el mismo.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>CÓDIGO</b>	GTH-PR-01
		<b>VERSIÓN</b>	1
		<b>FECHA ACTUAL.</b>	7-ABR-18

<b>CÓDIGO</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
	Informes de Ejecución presupuestal.	Documento emitido por el sistema que permite visualizar y tomar decisiones en la ejecución del presupuesto de ingresos y egresos del periodo que se desea evaluar.

### **CONTROL DEL DOCUMENTO E HISTORIA DE CAMBIOS**

<b>VERSIÓN</b>	<b>FECHA APROBACION</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS</b>	<b>ELABORADO POR</b>	<b>REVISADO POR</b>	<b>APROBADO POR</b>
5	10/04/2018	Se ajusta el documento al nuevo enfoque y reingeniería de procesos aplicado al SIG, tomando como referencia la norma ISO 9001: 2015	Profesional de Talento Humano	Directora Administrativa	Gerente