 <p>Cámara de Comercio del Sur y Oriente del Tolima Por una Región Empresaria y Competitiva</p>	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO</p>	<p>REVISO APROBÓ ELABORO FECHA CÓDIGO VERSIÓN PAGINA</p>	<p>COORD. CAL. REP. DIR. DIR. ADMON. 10/09/2015 P-SICA-602-01 7 1/6</p>
---	---	--	---

1. OBJETO:

Dar a conocer el procedimiento para administrar el recurso humano vinculado con la Cámara de Comercio del Sur y Oriente del Tolima (Documento de referencia NTC ISO 9001-2008 Punto 6.2)

2. ALCANCE


El procedimiento aquí establecido es aplicable para las actividades de selección, contratación, evaluación, capacitación y liquidación del talento humano.

3. CONDICIONES GENERALES

La Cámara de Comercio del Sur y Oriente del Tolima cumple con los requerimientos estipulados en el código laboral. Ofrece a sus colaboradores, un clima organizacional agradable. Permite a sus colaboradores realizar y/o continuar con sus estudios técnicos o profesionales mediante auxilios educativos, siempre y cuando posean un contrato laboral (Véase *I-SICA-602-01-02 Art 3 Literal A*). Cuenta con un panorama de riesgos profesionales que demuestra que la infraestructura es adecuada para ejecutar sus actividades.

4. RESPONSABILIDADES:

Los responsables de este procedimiento son La Directora Administrativa y Financiera, Asistente Administrativa y Financiera, Auxiliar Talento Humano.

 <p>Cámara de Comercio del Sur y Oriente del Tolima Por una Región Empresaria y Competitiva</p>	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO</p>	<p>REVISO APROBÓ ELABORO FECHA CÓDIGO VERSIÓN PAGINA</p>	<p>COORD. CAL. REP. DIR. DIR. ADMON. 10/09/2015 P-SICA-602-01 7 2/6</p>
---	---	--	---

5. PROCEDIMIENTO

5.1 Para la ejecución de estas actividades se parte de una solicitud de personal para ejecutar los diferentes procedimientos de la Cámara R- SICA-602-01-01 Solicitud de Personal

5.2 Los directores de área identifican y categorizar el perfil del cargo, Manual de Funciones.


5.3 Se seleccionan las hojas de vida, las cuales podrán ser traídas directamente por los aspirantes en cualquiera de los puntos de atención de la entidad, o recolectadas a través del Servicio Público de Empleo del SENA, Cajas de Compensación.

5.4 Se efectúa la selección del funcionario dependiendo el cargo a desempeñar así:

- a. Para el caso del personal de manejo y confianza (Directores de Área), se efectúa la preselección de las hojas de vidas, acto seguido los aspirantes son convocados para entrevista preliminar R-SICA-602-01-02 Formato Entrevista Preliminar, los cuales podrán ser sometidos a pruebas psicotécnicas a cargo de un psicólogo, quien emitirá un comentario de las personas evaluadas, lo anterior no se tendrá en cuenta en el caso de ascensos por parte de funcionarios de Cámara de comercio.

El Presidente Ejecutivo, toma la decisión del nuevo funcionario.

- b. En el caso del personal administrativo, se efectúa una preselección de las hojas de vida, acto seguido los aspirantes son convocados para un proceso de entrevista preliminar (R-SICA-602-01-02 Formato Entrevista Preliminar), una vez culminado el proceso, el Presidente Ejecutivo es quien decide la

 <p>Cámara de Comercio del Sur y Oriente del Tolima Por una Región Empresaria y Competitiva</p>	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO</p>	<p>REVISÓ APROBÓ ELABORO FECHA CÓDIGO VERSIÓN PAGINA</p>	<p>COORD. CAL. REP. DIR. DIR. ADMON. 10/09/2015 P-SICA-602-01 7 3/6</p>
---	---	--	---

vinculación del nuevo funcionario, el escogido realizara un proceso de inducción de las labores del cargo a desempeñar, dicha inducción será suministrada por parte del jefe de área o quien este delegue. Lo anterior no se tendrá en cuenta en el caso de ascensos por parte de funcionarios de Cámara de comercio.

Requisitos para los seleccionados:


Quienes se vinculen a través de contratos a término indefinido, fijo (iguales o superiores a 3 meses) y temporales (inferiores a 3 meses) se les solicitara:

- Hoja de vida con todos sus soportes
- Copia documento de identidad

En el caso de los tres meses en los contratos fijos son acumulables.

- c. Para el caso del personal temporal, se efectúa la selección de las hojas de vida, incluidas las personas que ya han laborado en la institución, entre otras hojas de vida suministradas por el Servicio Público de Empleo del SENA y Cajas de Compensación, los aspirantes son convocados por el jefe de área solicitante, se diligencia (R-SICA-602-01-01 SOLICITUD DE PERSONAL), una vez culminado el proceso se solicitara al Departamento Administrativo la vinculación.


Parágrafo: En el caso de la vinculación de personal fijo y/o temporal (No aplica la Entrevista Preliminar R-SICA-602-01-02, Ni evaluación de habilidades toda vez que ya han

 <p>Cámara de Comercio del Sur y Oriente del Tolima Por una Región Empresaria y Competitiva</p>	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO</p>	<p>REVISO APROBÓ ELABORO FECHA CÓDIGO VERSIÓN PAGINA</p>	<p>COORD. CAL. REP. DIR. DIR. ADMON. 10/09/2015 P-SICA-602-01 7 4/6</p>
---	---	--	---

sido comprobadas con anterioridad, siempre y cuando su tiempo para nueva contratación no supere los 6 meses fuera de la institución).

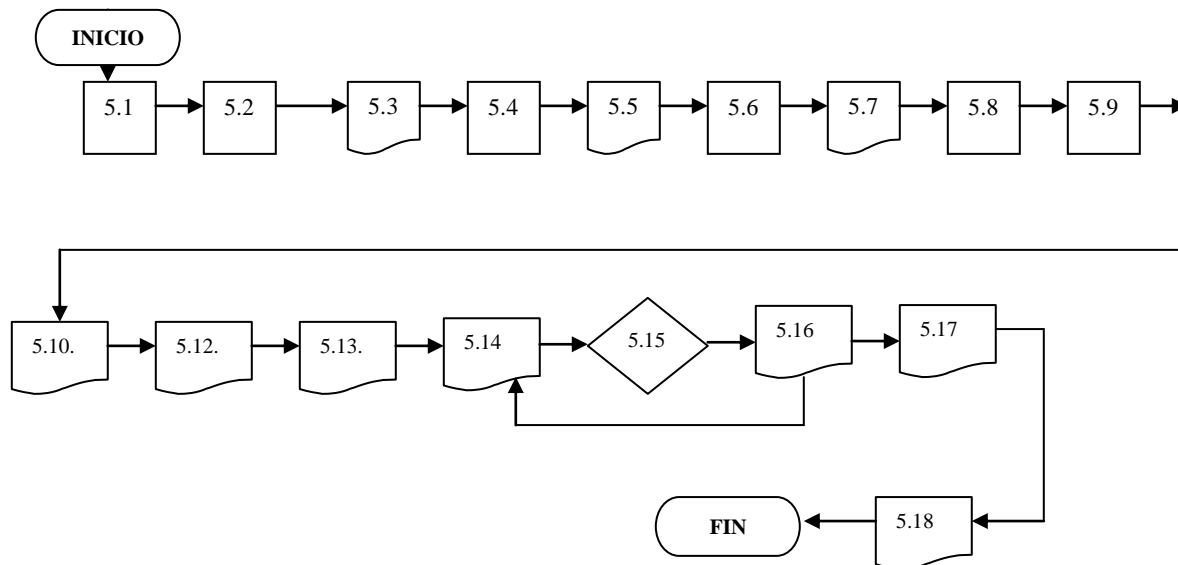
El escogido realizara un proceso de inducción de las labores del cargo a desempeñar, dicha inducción será suministrada por parte del jefe de área o quien delegue.

- 5.5 La Directora Administrativa y Financiera junto con la (el) Asistente Administrativa y Auxiliar Talento Humano, legalizan el ingreso del funcionario efectuando los respectivos contratos de trabajo y afiliaciones de rigor, para esta labor se aplicara el R-SICA-602-01-04 Lista de chequeo talento humano y el R-SICA 602-01-06 Autorización seguridad social.
- 5.6 La Directora administrativa o quien este delegue da la bienvenida al funcionario y realiza el tour institucional.
- 5.7 Auxiliar Control Interno junto con el Director del Área encargado, realiza la inducción del nuevo funcionario, indicándole como puede acceder desde la intranet a información con la misión, visión, política y objetivos de calidad, funciones del cargo y demás temas de interés, se le indicara que en caso de requerir permiso para actividades no laborales deberá diligenciar el R-SICA-602-01-07 Permiso de Salida.
- 5.8 El nuevo funcionario toma posesión del cargo e inicia las actividades asignadas.
- 5.9 La Asistente Administrativa, actualiza el sistema general de nomina.
- 5.10 La Asistente Administrativa verifica la información, actualiza el sistema, gira y coordina con la Directora Administrativa y Financiera pago de aportes parafiscales y nomina.

 <p>Cámara de Comercio del Sur y Oriente del Tolima Por una Región Empresaria y Competitiva</p>	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO</p>	<p>REVISO APROBÓ ELABORO FECHA CÓDIGO VERSIÓN PAGINA</p>	<p>COORD. CAL. REP. DIR. DIR. ADMON. 10/09/2015 P-SICA-602-01 7 5/6</p>
---	---	--	---

- 5.11 La Directora Administrativa junto con su Auxiliar Talento Humano informan al nuevo funcionario el sistema de gestión de salud y seguridad en el trabajo y vinculan el funcionario a las actividades; para realizar la entrega de dotación se utilizara el R-SICA-602-01-12.
- 5.12 El Presidente Ejecutivo y los Directores de área, efectúan la evaluación del personal a su cargo en forma semestral, teniendo en cuenta el R-SICA-602-01-05 Evaluación de desempeño Personal administrativo.
- 5.13 Una vez identificadas las debilidades, se establece la acción a tomar: Observaciones de mejora, llamado de atención, plan de capacitación (R-SICA-602-01-14 Asistencia Capacitación).
- 5.14 En un periodo no mayor a seis meses el dueño del proceso evaluara al funcionario para determinar la eficacia de las acciones tomadas.
- 5.15 Para el caso del funcionario que continua presentando las debilidades identificadas en sus procedimientos se le hará un nuevo llamado de atención fijando compromiso de mejoramiento, si las debilidades continúan se cancelara el contrato de trabajo de acuerdo con las normas laborales.
- 5.16 La Directora administrativa junto con su asistente efectúan la respectiva liquidación, actualización del sistema y giro del valor dado.
- 5.17 La asistente administrativa diligencia las novedades para la desafiliación a pensión, salud y caja de compensación. Efectuando la compensación de los mismos.
- 5.18 Los documentos soportes de estas actividades son archivados en el fólder de cada trabajador.

FIN



REGISTROS			
CÓDIGO	NOMBRE DEL REGISTRO	RESPONSABLE	ARCHIVO
R-SICA-602-01-01	Solicitud de personal	DIRECT. ADMIN.. Y FINANC	DOS AÑOS
R-SICA-602-01-02	Entrevista Preliminar	DIRECT. ADMIN.. Y FINANC	DOS AÑOS
R-SICA-602-01-04	Lista chequeo talento humano	DIRECT. ADMIN.. Y FINANC	DOS AÑOS
R-SICA-602-01-05	Evaluación de desempeño Personal Administrativo	DIRECT. ADMIN.. Y FINANC	DOS AÑOS
R-SICA-602-01-06	Autorización seguridad social	DIRECT. ADMIN.. Y FINANC	DOS AÑOS
R-SICA-602-01-07	Permiso de salida	DIRECT. ADMIN.. Y FINANC	DOS AÑOS
R-SICA-602-01-12	Entrega de dotación	DIRECT. ADMIN.. Y FINANC	DOS AÑOS
R-SICA-602-01-14	Asistencia capacitación	DIRECT. ADMIN.. Y FINANC	DOS AÑOS