

1. OBJETO

Seleccionar, vincular, mantener y promover el talento humano de la Cámara de Comercio de Ibagué, incentivando su crecimiento y bienestar personal e institucional; así como asegurar que su recurso humano sea competente con base en la educación, formación y experiencia apropiadas a la misión del cargo, basados en principios de igualdad, calificación y méritos.



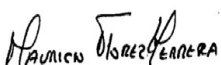
2. ALCANCE

Este procedimiento incluye las actividades de selección, vinculación, inducción, entrenamiento, promoción, suministro de capacitación y evaluación del personal con contrato individual de trabajo suscrito por la Cámara de Comercio de Ibagué y personal subcontratado.

3. DEFINICIONES Y ABREVIACIONES

Selección y promoción de personal: proceso de búsqueda y evaluación de candidatos al interior de la empresa o en el mercado laboral, para hacer un análisis sobre su adaptación, permanencia y desarrollo dentro de la organización.

- **Capacitación:** conjunto de acciones o actividades de formación, orientadas al desarrollo y mejoramiento continuo de las competencias requeridas por los funcionarios es, para el desempeño de sus labores.
- **COPASST:** Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo
- **EPP:** Elementos de protección personal.
- **Entrenamiento:** experiencias organizadas de aprendizaje, centradas en hacer práctico el personal de la organización. El entrenamiento debe aumentar la posibilidad del funcionario para desempeñar mejor sus responsabilidades actuales.
- **Evaluación de desempeño:** es un proceso de revisar la actividad productiva del pasado, para evaluar la contribución que el funcionario hace, para que se logren los objetivos del sistema.
- **Inducción:** es el proceso de suministrar la información general y específica a los nuevos funcionarios, para que puedan desempeñar sus cargos.
- **Examen médico:** procedimiento médico, mediante el cual se valora las condiciones de salud, por examen físico y ayudas diagnósticas, con el fin de establecer sus condiciones con relación al examen pre-ocupacional y controles periódicos efectuados durante la permanencia.

			INTRANET / PROCESOS / TALENTO HUMANO / PROCEDIMIENTOS
DIEGO ALEJANDRO RIAÑO SENDOYA	STEPHANIE YURANIS FERREIRA BROCHERO	MAURICIO FLOREZ HERRERA	
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	UBICACIÓN DEL DOCUMENTO

- **Perfil del cargo:** es un documento escrito que identifica, describe y define un cargo en términos de deberes, responsabilidades, condiciones, funciones, autoridades, experiencia, educación, habilidades y otras especificaciones.
- **SGC:** Sistema de Gestión de Calidad.
- **SGSST:** Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el trabajo
- **Homologación:** es la calificación académica que requiere un individuo para desarrollar una actividad específica.
- **Habilidad:** es el grado de competencia de un sujeto concreto, frente a un objetivo determinado.
- **Competencia:** aptitud demostrada para aplicar los conocimientos y habilidades.

4. CONDICIONES GENERALES

El personal que labora en la Cámara de Comercio de Ibagué deberá ser competente con base en la educación, formación y experiencia apropiada al cargo al que ha sido asignado, además de cumplir con el Reglamento Interno de trabajo (TH-RE-001), Manual de Misiones, los procedimientos, instructivos y demás información documentada que se encuentre establecida en el SGC y los demás sistemas implementados.

4.1 RESPONSABILIDAD

La responsabilidad respecto al cumplimiento de las actividades contempladas bajo este procedimiento corresponde al Coordinador de Talento Humano, quien se configura como el encargado o responsable de Talento Humano en la Cámara de Comercio de Ibagué.

5. ACTIVIDADES TALENTO HUMANO

5.1 RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

5.1.1 IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE PERSONAL

Cuando se requiera proveer un cargo vacante se solicitará por medio del formato TH-F-001 *Solicitud de personal* y se dará prioridad a los funcionarios de la organización que, por su experiencia, conocimientos y formación, respondan a los requisitos del perfil de vinculación y a las exigencias del cargo. El formato será diligenciado por el Presidente Ejecutivo y/o Director de Área que identifique la necesidad de personal y validado por la Coordinación de Talento Humano, con el propósito de confirmar si el cargo se encuentra en la estructura y el trámite de búsqueda del recurso humano para este.

Cuando se requiera la creación, modificación o traslado de un cargo directivo o de un líder de proceso que no se encuentre en la estructura interna y que implique la asignación o reasignación de responsabilidades y autoridades, deberá documentarse por el Coordinador de Talento Humano mediante el diligenciamiento del formato GG-F-004 *Planificación de cambios*.

Nota 1: En el campo *justificación* del formato TH-F-001 *Solicitud de personal*, se deberá detallar la razón por la cual se requiere el personal (por ejemplo: cargo nuevo, reemplazo por retiro, vacaciones o licencias); especificando el nombre de la persona que se está reemplazando, fecha de inicio/fin, Tipo de contrato, Nomina temporal / Planta, jefe inmediato y centro de costos que afecta.

5.1.2 APROBAR LA SOLICITUD

“Una vez impreso este documento se considera como copia no controlada y la CCI no se hace cargo de su Actualización”

Una vez diligenciado y firmado a su totalidad el formato TH-F-001 *Solicitud de personal*, será remitido a la Presidencia Ejecutiva para que sea objeto de su análisis y aprobación. Aprobada la solicitud, la Presidencia Ejecutiva determinará el método de búsqueda del cargo a suplir, el cual puede ser Promoción, Traslado, *Contratación directa*, Convocatoria Interna o Externa o la unión de estas dos últimas.

5.1.3 PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL

Todos los aspirantes que pasen a vincularse a Cámara de Comercio de Ibagué deberán iniciar el proceso de selección establecido por la entidad y responder a las exigencias del perfil del cargo determinadas dentro de su Manual de Misiones.

Para provisión de una vacante, en lo posible se debe considerar varias solicitudes, con el fin de tener la oportunidad de comparar y elegir entre varios candidatos. Así mismo, se deberá contemplar diferentes opciones para seleccionar personal a un cargo, tales como:

- **Traslado de Personal:** se analiza el perfil requerido en el cargo, incluidas las competencias y conocimientos del personal interno que pueda cubrir la vacante. El jefe del área procederá a seleccionar el funcionario más idóneo, teniendo en cuenta que deben encontrarse en la misma escala salarial. Los responsables de realizar el proceso de traslado son: Presidente Ejecutivo, Coordinador de Talento Humano en conjunto con el jefe inmediato y director del área donde se encuentra cargo vacante; la Presidencia Ejecutiva tomará la decisión final del traslado, dejando registro de su aprobación en el formato TH-F-003 *Novedades de personal*.
- **Promoción de personal:** en caso de existir un funcionario en calidad de encargo o que haya desempeñado las funciones de este, la Presidencia Ejecutiva determinará la promoción de acuerdo con la Evaluación de Desempeño o al criterio de la Presidencia, en conjunto con el jefe del área al que se promoverá. De realizarse la promoción el responsable de Talento Humano debe registrar esta en el TH-F-003 *Novedades de personal*.
- **Convocatoria Interna:** Para realizar el proceso mediante convocatoria interna se deberán tener en cuenta los siguientes pasos:
 1. **Publicación:** una vez aprobada la solicitud de personal, el coordinador de Talento Humano deberá difundir vía email y/o cartelera Institucional la comunicación del registro TH-F-005 *Convocatoria*, indicando el plazo límite para recepción de las manifestaciones de interés y el perfil del cargo vacante para realizar el trámite correspondiente. Como pre-requisito para participar en el proceso de convocatoria interna se deberá tener por lo menos la experiencia de un año consecutivo en la institución, lo anterior para los funcionarios y el personal temporal.
 2. **Manifestación de interés de aspirantes:** se inicia el proceso de recepción de manifestaciones de interés de participación en convocatoria Interna mediante correo electrónico u oficio formal dirigido a la Coordinación de Talento humano. El candidato que desee postularse, además de remitir su manifestación de interés, deberá remitir los soportes actualizados a su hoja de vida, si estos no han sido anteriormente soportados.

3. **Evaluación de Hojas de vida:** el coordinador de Talento Humano deberá registrar la información de las hojas de vida en el formato TH-F-002 *Evaluación de Candidatura*, para el análisis de las postulaciones de acuerdo con la Experiencia, Formación y soporte de estos; no se tendrán en cuenta para el proceso los candidatos que incumplan con uno o más de los requisitos antes mencionados. Según el resultado obtenido se procederá a seleccionar aquellos postulantes que superen el promedio de la evaluación para aplicar las pruebas de selección correspondientes de acuerdo con el cargo, en algunos casos pueden ser elegidos para pruebas de selección aquellos participantes quienes cuentan con otros requisitos adicionales que no fueron tenidos en cuenta para la convocatoria y que son de relevancia para el cargo.
 4. **Pruebas:** luego de realizar el análisis de las hojas de vida de los aspirantes y seleccionado los candidatos, serán remitidos a pruebas psicotécnicas y de conocimiento cuando el proceso así lo amerite o cuando el solicitante lo considere necesario. Las pruebas de conocimientos y de habilidades deberán ser diseñadas por el jefe inmediato del cargo vacante, siendo las últimas (habilidades) aplicables para cargos de manejo de dineros o en los que se requiera.
 5. **Entrevista:** el Coordinador de Talento Humano y jefe inmediato del cargo vacante procederá a realizar la entrevista según el formato TH-F-004 *Entrevista Inicial* y a calificar la misma para ser incluida en la evaluación de candidatura. Se incluirá los resultados de las pruebas y de las entrevistas en el formato TH-F-002 *Evaluación de candidatura* y se procede a seleccionar el candidato que mejor puntaje obtenga. La evidencia de la selección del aspirante a cubrir la vacante quedará en dicho registro.
- **Convocatoria Externa:** para continuar con el proceso de convocatoria externa se debe tener en cuenta:
 - ✓ Que no exista personal interno que reúna los requerimientos exigidos según el perfil para desempeñar el cargo vacante.
 - ✓ Que existiendo personal que cumpla con el perfil, se consulte su interés y demuestre su negación.
 - ✓ Que se genere una convocatoria Interna y ésta sea declarada desierta.

Y también, cuando por decisión de la Presidencia Ejecutiva se destine necesario realizar la convocatoria externa sin tener en cuenta los criterios anteriormente mencionados, se procederá directamente a realizar los siguientes pasos:

- ✓ **Publicación:** el coordinador de Talento Humano, una vez surtido el proceso de convocatoria, deberá difundir vía email, cartelera Institucional, pagina web, página de empleo y/o por un medio de comunicación escrito, la información relacionada al perfil del cargo vacante y el salario previsto para el mismo. Como prerrequisito para participar en el proceso de convocatoria Externa están el cumplimiento del perfil.
- ✓ **Recepción y radicación de hojas de vida de aspirantes:** se inicia el proceso de recepción de solicitudes para participar en convocatoria Externa de acuerdo con las fechas estipuladas en la misma, el aspirante deberá hacer llegar oficio manifestando su voluntad de participar en el proceso y dejar a disposición de la CCI hoja de vida con los

“Una vez impreso este documento se considera como copia no controlada y la CCI no se hace cargo de su Actualización”

soportes requeridos junto con la autorización del uso de Datos personales, realizando radicación en el área de Ventanilla Única de Correspondencia (VUC).

- ✓ **Verificación de soportes de hojas de vida:** luego de recibidas las solicitudes, el coordinador de Talento Humano confirmará aleatoriamente las referencias laborales de empleos o cargos anteriores, las certificaciones de estudios, la verificación de antecedentes judiciales, procuraduría y contraloría, dejando registro en el formato TH-F-002 *Evaluación de candidatura* la información obtenida.
- ✓ **Evaluación de Hojas de vida:** el coordinador de Talento Humano deberá registrar la información de las hojas de vida en el formato TH-F-002 *Evaluación de candidatura* para el análisis de estas de acuerdo con la Experiencia y Formación, según el resultado se procede a seleccionar aquellos que superen el promedio de calificación para aplicar las pruebas correspondientes de acuerdo al cargo.
- ✓ **Pruebas:** luego de realizar el análisis de las hojas de vida de los aspirantes y seleccionados los candidatos, estos se remiten para pruebas psicotécnicas y de conocimiento cuando se considere necesario a criterio del director del área solicitante o el responsable de Talento Humano. Las Pruebas de habilidades aplican para cargos de manejo de dineros o en los que se requiera y las pruebas de conocimientos y de habilidades deberán ser diseñadas por el jefe inmediato del cargo vacante.
- ✓ **Entrevista:** el jefe inmediato del cargo vacante procederá a realizar la entrevista en compañía del coordinador de Talento Humano, según el formato TH-F-004 *Entrevista Inicial*, y a calificar la misma para ser incluida en la *Evaluación de candidatura*. Se incluirá los resultados de las pruebas y de las entrevistas en el formato TH-F-002 *Evaluación de Candidatura* y se procede a seleccionar el candidato que mejor puntaje obtenga. La evidencia de la selección del aspirante a cubrir la vacante quedará en dicho registro.
- ✓ **Estudio de seguridad:** El/los candidato(s) preseleccionados serán objeto de un estudio de seguridad el cual será parte resolutive para la toma de decisión del candidato final a contratar.

Nota 2: El *Estudio de seguridad* se realizará dependiendo la relevancia del cargo y/o por sugerencia del solicitante del cargo.

- **Concurso Interno y Búsqueda Externa:** Para este tipo de convocatoria se cumplen los pasos tanto de la interna como de la externa, consolidando toda la información en el formato TH-F-002 *Evaluación Candidatura*.
- **Contratación directa:** se procederá a realizar contratación directa en casos particulares como: urgencia manifiesta del cargo, personal de apoyo a la gestión y/o personal cuyo currículum se encuentre destacado y cumpla las competencias al cargo, entre otros. Será decisión y criterio del presidente ejecutivo y deberá registrarse en el formato TH-F-001 *Solicitud de personal*.

Nota 3: Cuando se haga una contratación por modalidad *Contratación directa* se obviará el uso de los formatos correspondientes al proceso de selección.

- **Banco de hojas de vida de la institución**

El proceso de Talento Humano conservará las hojas de vida que sean allegadas a él en cualquier momento a través de la VUC o producto de convocatorias anteriores para ser tenidas en cuenta al momento de elegir esta opción de búsqueda dentro del formato TH-F-001 *Solicitud de personal*.

El responsable de realizar el proceso de convocatoria interna y externa es la Coordinación de Talento Humano en conjunto con el responsable del proceso del cargo vacante, quienes exponen cual se considera la mejor opción. Sin embargo, se puede considerar el que se haga convocatoria interna y externa a la vez, de acuerdo con el conocimiento del personal interno que pueda aspirar a la vacante. La decisión final de selección del candidato la toma la Presidencia Ejecutiva dejando constancia de esta o de la justificación del cambio de decisión en el formato TH-F-002 *Evaluación de candidatura*.

De igual forma, los procesos de selección en los que se haya hecho uso del formato TH-F-002 *Evaluación de candidatura* tendrán una vigencia de seis (6) meses, razón por la cual, ante la terminación de contrato del candidato elegido por cualquier circunstancia, podrá optarse por retomar el proceso de selección con el siguiente candidato dentro de la evaluación inicial

Nota 4: de tenerse o haber tenido personal temporal o contratista que cuente con la experiencia y haya demostrado su competencia para el cargo vacante, se podrá obviar el proceso de convocatoria siempre y cuando el Presidente Ejecutivo autorice la contratación.

5.1.4 PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL TEMPORAL

Una vez aprobada la solicitud de personal por el Presidente Ejecutivo se procederá a verificar si la búsqueda de la vacante a cubrir es a través de nómina temporal o nomina directa CCI. Si se eligiera la opción de nómina temporal, y siendo verificada la solicitud de personal, el coordinador de Talento Humano realizará la remisión de la solicitud de personal a la empresa temporal contratada, indicando el nombre del cargo, salario, manual de misiones, fecha de inicio y fecha fin de contratación.

La empresa temporal realizará el proceso de búsqueda del personal que cumpla los requisitos de la vacante a cubrir y una vez se realice el filtro del personal preseleccionado remitirá los perfiles de los candidatos al responsable de Talento Humano, quien analizará junto al Director solicitante el perfil que más se ajusta para a las necesidades del cargo.

Nota 5: El responsable de Talento Humano junto al director solicitante estarán en la facultad de decidir si se aplica un nuevo filtro interno para realizar la selección del cargo vacante. En cualquiera de los casos, ingresado el personal misional temporal deberá realizarse inducción al cargo.

Luego de seleccionar el candidato se procede a:

5.1.5 RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS Y VINCULACIÓN DEL PERSONAL

Una vez elegido el aspirante, el proceso de Talento Humano le informará la elección a éste y a los demás aspirantes del cierre del proceso. Posteriormente entregará al candidato seleccionado la carta de remisión para exámenes médicos de ingreso, el formato de apertura de cuenta de nómina y registrará en el formato TH-F-022 *Validación de ingreso personal* los documentos recibidos y actividades necesarias como requisito para vinculación.

“Una vez impreso este documento se considera como copia no controlada y la CCI no se hace cargo de su Actualización”

Talento humano deberá realizar el completo cumplimiento de lo requerido por el formato TH-F-022 (entre ellos la consecución del formato TH-F-028 *Declaración de no Inhabilidades e Incompatibilidades - Funcionario* diligenciado por parte del candidato seleccionado) y hará claridad al candidato seleccionado de que solo se vincularán a la seguridad social, los beneficiarios de los cuales se tenga soportes. El candidato seleccionado debe reunir toda la documentación en un plazo no mayor de tres (3) días y una vez recibido los resultados de los exámenes médicos, estos deberán hacerse llegar al Coordinador de Talento Humano para su concepto de aprobación o no y posterior paso al responsable de nómina.

Una vez aprobados los documentos y exámenes médicos el responsable de nómina realizará el trámite de vinculación a: EPS, FONDO DE PENSION, ARL y CAJA DE COMPENSACION.

5.1.6 ELABORACIÓN CONTRATO

Una vez seleccionado y cumplido el trámite de vinculación previo, el responsable de nómina elaborará el Contrato para revisión por parte de Control interno, el abogado laboral y el Director Administrativo y Financiero; en caso de no contar con abogado laboral, este será revisado por el Secretario Jurídico o Director de Asuntos Legales, para posteriormente continuar con la firma del Presidente Ejecutivo. Cumplido con lo anterior, se crea la carpeta del funcionario con la respectiva documentación y se entrega la copia del contrato firmado al candidato seleccionado con sus respectivas afiliaciones.

No podrá iniciar labores la persona seleccionada hasta tanto se tenga el contrato firmado por las partes, las vinculaciones a EPS, FONDO DE PENSION, ARL, CAJA DE COMPENSACION y el seguro de vida.

5.1.7 INDUCCIÓN

GENERAL

Se deberá brindar una inducción general a todo el personal que ingrese a la realización de labores en la CCI, adecuada y coherente al nivel o tipo del cargo que este va a desempeñar. Dicha inducción deberá ser programada por parte del proceso Talento Humano y realizada de acuerdo con los siguientes casos:

- Cargos directivos: Capacitación por parte de los líderes de proceso.
- Otros cargos: inducción a través de entrega de material audiovisual aprobado para capacitación.

Nota 6: El líder del proceso Talento Humano podrá elegir la opción *Capacitación por parte de los líderes de proceso* para cargos no directivos (otros cargos) cuando considere que el cargo a suplir requiere de este tipo de capacitación.

ESPECIFICA

Así mismo, deberá brindarse al nuevo funcionario una inducción específica al cargo por parte del jefe inmediato del mismo, la cual deberá ser suficiente y clara para el correcto inicio de labores dentro de la CCI,

Como evidencia de la inducción (general y específica del cargo), se deberá dejar su registro a través del formato TH-F-007 *Inducción a personal* y posteriormente realizar la evaluación del proceso de inducción. En caso de que la inducción no sea efectiva o la evaluación no sea aprobada, se deberá realizar nuevamente hasta que se valide su eficacia.

Nota 7: Para el caso de promoción y traslado de personal se requerirá la inducción del numeral *Entrenamiento en las funciones y Responsabilidades del cargo*.

5.2 ENTREGA DE DOTACIÓN Y ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

El proceso de Talento humano realizará la entrega de la dotación por medio del formato TH-F-012 *Entrega de dotación y Elementos de Protección Personal* y lo formalizará mediante la inclusión de dicho formato en la hoja de vida, a quienes les corresponda.

5.3 CAPACITACIÓN Y/O ENTRENAMIENTO (FORMACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL)

- ✓ **Identificar necesidades de formación:** Son las actividades relacionadas con la identificación y programación de las necesidades de formación, capacitación y entrenamiento para el personal de la entidad, las cuales son llevadas en el registro TH-F-006 *Programa Anual de Formación al Personal*, a través del cual se realiza también el respectivo seguimiento en la ejecución o cambios que afecten las actividades programadas. Estas necesidades son identificadas a través de la evaluación del desempeño, requerimientos del servicio, por el jefe inmediato o por el mismo interesado.

Cuando las formaciones sean impartidas por funcionarios de la institución con el fin de mejorar las competencias del personal en el desempeño de sus cargos, se diligenciará el formato TH-F-009 *Lista de Asistencia* y se archivará en el área de personal.

Si durante el año se presenta la necesidad de realizar una capacitación no programada, esta será incluida en el programa TH-F-006. Si algún funcionario requiere solicitar alguna capacitación que mejoraría su labor dentro de la organización, deberá diligenciar el formato TH-F-008 *Solicitud de capacitación y/o entrenamiento* para la aprobación del Presidente Ejecutivo.

- ✓ **Evaluar la eficacia de las formaciones:**

La eficacia de las capacitaciones programadas por parte de Talento Humano dentro del formato TH-F-006 *Programa Anual de formación al personal*, será verificada a través de un instrumento de evaluación del conocimiento el cual se aplicará al final de estas a un mínimo de diez (10) asistentes o 20% de estos cuando el porcentaje supere dicho número mínimo, por parte del responsable de Talento Humano con base en las memorias o material dispuesto por el capacitador. A su vez, este analizará los resultados y quien(es) no supere(n) la misma deberán presentar una nueva prueba hasta que sea superada.

Lo anterior aplica a las capacitaciones que tengan una duración superior a dos (2) horas.

Para las capacitaciones particulares (no programadas) solicitadas por los funcionarios, se medirá la eficacia mediante la aplicación del ítem “Gestión del Conocimiento” del presente procedimiento cuando este aplique, o en su defecto, a través de la evaluación del desempeño realizada por el Jefe Inmediato.

“Una vez impreso este documento se considera como copia no controlada y la CCI no se hace cargo de su Actualización”

- ✓ **Suministrar Capacitación y entrenamiento:** Se realiza la capacitación y/o entrenamiento correspondiente, registrando la ejecución en el formato TH-F-006 *Programa anual de formación*. Si es capacitación interna o externa, la constancia de esta capacitación quedará evidenciada en el formato TH-F-009 *Lista de asistencia*, a excepción que quien imparte la capacitación externa lo certifique.
- ✓ **Entrenamiento en nuevas tecnologías y procesos:** Cuando se introduzcan nuevos equipos, tecnologías, procesos, métodos de trabajo, materiales y otras variables de un proceso, se debe dar capacitación y entrenamiento al personal involucrado en estos procesos, con el fin de garantizar su preparación para afrontar los cambios. Este entrenamiento se hace a través de la empresa o del proveedor según se pacte contractualmente.

Para lo concerniente a tecnología e informática el soporte de la capacitación quedará registrado en la planilla de prestación del servicio, para los otros procesos deberá incluir lista de asistencia o correo electrónico informando el funcionario entrenado y el tema.

- ✓ **Gestión del Conocimiento:** Cada vez que un funcionario reciba una capacitación especializada financiada por la Cámara de Comercio de Ibagué, este habrá contraído el compromiso mediante diligenciamiento y firma del formato TH-F-008 *Solicitud de formación y/o entrenamiento* de realizar una socialización del conocimiento adquirido a funcionarios y/o empresarios, siempre y cuando el tema sea pertinente para replicar al interior de la organización. El funcionario deberá dejar registro de reunión para dicha socialización en un plazo no mayor a 30 días calendario de haber terminado de recibir la capacitación. Adicionalmente, el funcionario realizará una entrega de copia digital de las memorias de capacitación a su Director de Área y al líder del proceso de Talento Humano para su custodia si estas fueron entregadas durante la capacitación.

El no cumplimiento de los anteriores compromisos en el tiempo designado acarreará al funcionario el descuento del valor de la capacitación de su salario devengado en cuotas acordadas de mutuo acuerdo.

No se requerirá realizar socialización cuando el contenido temático impartido en la capacitación al funcionario no sea pertinente a las funciones que desempeña el personal de los demás cargos de la entidad y/o cuando la capacitación tenga total cobertura a los funcionarios pertenecientes a un mismo proceso.

5.4 EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

La evaluación de desempeño debe ser realizada semestralmente por el jefe inmediato designado en el manual de misiones para cada uno de los funcionarios. Para la Evaluación de Desempeño de personal se aplica el formato TH-F-010 *Evaluación de desempeño*, tomando cada uno de los conceptos a evaluar y escogiendo el puntaje del rango de calificación correspondiente al desempeño del funcionario.

La puntuación máxima para considerar que un funcionario superó la evaluación de desempeño es igual o mayor a los puntos determinados en el formato de evaluación y los que no superen este valor se les realizará un plan de acción para mejorar las falencias identificadas. Dicho Plan

debe ser elaborado entre el evaluador y el evaluado y posteriormente enviado al coordinador de Talento Humano, quien realizará el seguimiento al cumplimiento del Plan de acción establecido.

5.5 PERMISOS Y AUSENCIAS

Los permisos y ausencias en la CCI son clasificados de la siguiente manera:

- Permiso de ley: los contenidos en el Código Sustantivo del Trabajo y demás disposiciones legales que los sustenten. Ej: Licencia por luto, día de la familia/día compensatorio por cumpleaños, descanso remunerado compensatorio por votación/jurado de votación, grave calamidad doméstica debidamente comprobada, etc.
- Permiso médico: los que puedan ser soportados con documentos de la EPS en las 72 horas siguientes a la ausencia del trabajador.
- Permiso remunerado: son todos aquellos no contemplados por el Código Sustantivo del Trabajo y no superiores a una (1) jornada laboral.
- Licencia no remunerada: los demás permisos fuera del numeral 6 del artículo 57 del Código Sustantivo del Trabajo y superiores a una (1) jornada laboral.
- Vacaciones.

Cuando un funcionario requiera solicitar un permiso deberá diligenciar el formato TH-F-015 *Solicitud de autorización de ausencias y vacaciones*, especificar el tipo de permiso, adjuntar soportes de este (para los casos en que exista) y posteriormente enviar al jefe inmediato que se encuentre entre la escala de Presidente Ejecutivo a Coordinador, para su autorización. Tras estudio del ausentismo del funcionario solicitante y aprobación, el jefe inmediato a lugar deberá remitir el formulario al responsable de Talento Humano con el fin de analizar el nivel de ausentismo, las causas que lo generan y aplicar correctivos en coordinación con el COPASST. Dichos permisos serán consolidados por el responsable del proceso de Talento Humano para llevar los indicadores y/o estadísticas correspondientes de ausentismo.

Permisos diferentes a vacaciones y superiores a una (1) jornada laboral deberán ser solicitados como licencias no remuneradas a la Presidencia Ejecutiva a través del formato TH-F-015 *Solicitud Autorización de Ausencias y/o Vacaciones* (previo visto bueno del jefe inmediato en el trámite) y descontados por nómina.

Para los permisos inferiores a un (1) día, el funcionario deberá reportar a Talento humano su hora de llegada y presentar documento de comprobación de permiso cuando se trate de permisos por citas médicas, procedimientos médicos o permisos que puedan ser soportados.

5.6 NOVEDADES

Son los controles administrativos que se llevan a cabo para cada uno de los funcionarios de CAMARA DE COMERCIO DE IBAGUE. El responsable de registrar el formato TH-F-003 *Novedades de personal u Otrosí de contrato* (según sea el caso) es el director del Área o el responsable de Talento Humano, con la aprobación del Presidente Ejecutivo.

En el caso de novedades en la nómina de los temporales, el responsable de Talento Humano será el encargado de informar a la temporal todas las situaciones que afecten la liquidación de esta con copia al responsable de nómina, quien las revisará y dará visto bueno, tal como lo establece el manual ADCF-M-001 *Manual Administrativo y Financiero*.

Para el reporte de novedades deberán tenerse en cuenta las fechas establecidas en la siguiente tabla:

NOVEDADES DE PERSONAL	
PERIODOS DE NOMINA	Del 1 al 15
	Del 16 al 30
FECHAS DE PAGO	Primera quincena: cada 13 del mes
	Segunda quincena: cada 28 del mes
FECHA LIMITE DE REPORTE	Primera quincena: hasta el 8 de cada mes
	Segunda quincena: hasta el 23 de cada mes

Nota 8: Las novedades que afecten nómina tales como cambio de salario devengado, horas extras, licencia no remunerada, bonificaciones, descuentos de nómina, vacaciones, entre otras; reportadas por fuera de la *fecha límite de reporte* quedarán para la quincena posterior.

5.6.1 TIPOS DE NOVEDAD

TIPO DE NOVEDAD	RESPONSABLES DE LA NOVEDAD	A QUIEN REPORTAN	MEDIO DE REPORTE Y OBSERVACIONES
HORAS EXTRAS	Director de área	Director Administrativo y Financiero y responsable Talento Humano	Por correo electrónico el director de área informa las horas extras aprobadas al Director Administrativo y Financiero, quien se encarga de revisar su pertinencia y justificación.
CERTIFICACIONES LABORALES	Funcionario	Responsable de Talento Humano	El funcionario podrá emitir su certificado laboral (con o sin salario) de forma autónoma y directa a través del aplicativo ubicado en la dirección https://certificados.ccibague.co/ . Si el certificado laboral requerido requiere otro tipo de información adicional a la suministrada desde el aplicativo, Talento Humano recibirá las solicitudes mediante correo electrónico todos los días de la semana y se expiden según la necesidad y la carga laboral. Para certificados especiales son establecidos 15 días hábiles

			máximo desde la solicitud para la entrega del certificado.
CERTIFICADOS DE INGRESOS Y RETENCIONES	Funcionario	Responsable de nómina	Se entregan una vez al año, en caso de requerirse copia se entrega de manera inmediata según disponibilidad del responsable de nómina.
COMISIONES	Director de área	Director Administrativo y Financiero	Realizar comunicación interna con reporte de la liquidación de la comisión, debidamente firmada. Las comisiones serán pagadas en la segunda quincena de cada mes.
FUNCIONES, JEFE INMEDIATO Y/O SUBORDINACION (MANUAL DE MISIONES)	Director de área	Responsable de Talento Humano	Director de área o líder de proceso define cambios del manual de misiones pertinente y los envía al responsable de Talento Humano, quien posteriormente gestiona las instancias de su aprobación y notifica al funcionario de la novedad de este a través del formato TH-F-003 <i>Novedades de personal</i> . Así mismo, también se deberá utilizar el formato <i>Novedades de personal</i> cuando sea modificado el jefe inmediato y/o se asigne o retire responsabilidad de funcionarios a cargo.
INCAPACIDADES	Funcionario incapacitado	Responsable de Talento Humano	El funcionario incapacitado debe hacer llegar la incapacidad al Responsable de Talento Humano y cuando esta supere los dos (2) días, solicitar transcripción ante la EPS a la cual pertenezca.
NOVEDADES DE TRASLADOS ENTRE FONDOS Y EPS	Asesor del fondo	Responsable de Talento Humano	El asesor del fondo donde se realiza el traslado informa la novedad, se debe esperar la carta de aprobación del traslado.
PERMISOS	Funcionario	Responsable de Talento Humano	Los permisos son autorizados por cada jefe de inmediato hasta un día, permisos superiores serán descontados por nómina. Se reportan mediante el formato TH-F-015

			<i>Solicitud de autorización de ausencias y vacaciones.</i>
NOVEDADES DE DESCUENTO	Entidades financieras	Responsable de nómina	Se reciben las libranzas para ser analizada la capacidad de endeudamiento por parte del profesional de nómina y visadas posteriormente por la tesorería.
	Autoridades judiciales		Documento donde se relaciona el acto judicial
	Descuento autorizado por el funcionario		De acuerdo con la autorización debe ser validada por el jefe de área.
ENCARGOS LABORALES	Director de área con aprobación de presidencia	Responsable de Talento Humano	Quince días de anticipación o en casos excepcionales según la premura del caso, reportar en el formato TH-F-003 <i>Novedades de personal.</i>
VACACIONES	Director de área	Responsable de Talento Humano	Serán solicitadas y autorizadas Conforme a la información documentada GG-POL-006 <i>Política de vacaciones vigente.</i>
VIATICOS Y ANTICIPOS PARA GASTOS DE VIAJE	Funcionario	Responsable de nómina	Tramitado con la aprobación del jefe inmediato que se encuentre entre la escala de Presidente Ejecutivo a Coordinador, a través del formato TH-F-017 <i>Solicitud de Autorización de Viáticos y/o anticipos.</i> Siempre teniendo en cuenta que se tiene como fecha límite para su legalización lo establecido dentro del formato de solicitud.
OTROSÍ CONTRATO (CAMBIO DE CARGO, SALARIO Y/O TIPO DE CONTRATO)	Presidente Ejecutivo	Responsable Talento Humano	Las novedades de personal que impliquen cambio de cargo, salario y/o tipo de contrato se deberán realizar a través de un <i>otrosí</i> al contrato laboral del funcionario y remitirse inmediatamente al Área Administrativa – Talento Humano por parte del director de área para realizar el trámite correspondiente.

			Para las novedades que afecten la nómina (salario) se tendrá plazo los días 8 y 23 de cada mes antes de cada quincena para incluirlos en la misma, de no recibirse quedará para la quincena posterior.
--	--	--	--

5.7 EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS

- ✓ **Certificados laborales básicos:** El funcionario podrá emitir su certificado laboral (con o sin salario) de forma autónoma y directa a través del aplicativo ubicado en la dirección <https://certificados.ccibague.co/>.
- ✓ **Certificados laborales especiales:** el responsable de Talento humano en compañía del responsable de nómina expedirá el certificado laboral especial de acuerdo con los requerimientos solicitados, tras la aprobación de este por parte del responsable de Talento Humano, se procederá con su entrega al solicitante.

Para certificados especiales son establecidos 15 días hábiles máximo desde la solicitud para la entrega del certificado.

- ✓ **Certificados Ingresos y retenciones:** el funcionario que requiera un certificado de ingresos y retenciones deberá hacer la solicitud directamente al responsable de Nomina, quien lo tramitará para la revisión y posterior entrega.

5.8 DESPRENDIBLE DE PAGO.

En los días posteriores después de realizado el pago de la nómina, llegará automáticamente el desprendible a los funcionarios inscritos en el buzón electrónico.

5.9 VINCULACION DE PERSONAL EN MODALIDAD DE APRENDICES Y PASANTES

El responsable de Talento Humano velará por el cumplimiento de la cuota de aprendices e informará a los directores de área de la disponibilidad de estos para el periodo. Se debe hacer seguimiento permanente de la terminación de los contratos de aprendizaje con el propósito de cumplir la cuota establecida de acuerdo con el número de funcionarios de la nómina institucional. El trámite de solicitud de aprendices se hace mediante el portal del SENA o telefónicamente y se coordinará con los jefes de área el proceso de selección para su posterior elaboración de contrato de aprendizaje. Una vez firmado el contrato se debe formalizar la contratación ante el SENA y realizar las vinculaciones correspondientes (ARL y apertura de cuenta).

Para la vinculación de pasantes universitarios, siempre se debe tener en cuenta la existencia de un convenio de pasantía con la universidad de donde provenga el estudiante aspirante. El proceso inicia con la solicitud por parte del Director de Área con el formato TH-F-001 *Solicitud de personal* y la aprobación del Presidente Ejecutivo, siendo responsable de su selección el director del área solicitante.

Una vez aprobado y seleccionado el candidato, se solicitará al estudiante:

- ✓ Carta de presentación y/o autorización por parte de la universidad para la modalidad de pasantía del estudiante
- ✓ Hoja de vida con soportes correspondientes
- ✓ Certificado de afiliación a una EPS en calidad de contribuyente o beneficiario.

Tras haber presentado a conformidad la totalidad de documentos, se procederá a realizar contrato de pasantía y la vinculación a la ARL correspondiente.

Nota 8: No será requisito una "póliza estudiantil" para la vinculación de estudiantes universitarios, esto en razón a que las afectaciones de salud por accidente o enfermedad común ocurridos al estudiante se encuentran cubiertos por la EPS (requerida para la vinculación) o por la ARL (suministrada por la CCI).

5.10 RETIRO DE PERSONAL

5.10.1. RETIRO VOLUNTARIO DEL FUNCIONARIO

Cuando un funcionario se retira de la institución de forma voluntaria, éste deberá hacer llegar al responsable de talento humano carta de renuncia para ser aceptada por la Presidencia Ejecutiva e iniciar el proceso de diligenciamiento del formato TH-F-016 *Paz y Salvo*. Posteriormente el funcionario deberá presentar el registro del TH-F-016 *Paz y Salvo* a responsable de Talento Humano, quien lo digitalizará y enviará al responsable de nómina para su adhesión a los demás documentos soporte a revisar por Control Interno y Tesorería para sus fines pertinentes. Por otra parte, el responsable de talento humano adicionalmente verificará a través del diligenciamiento del formato TH-F-023 *Validación retiro de personal* la salida a conformidad en el momento del retiro.

5.10.2 RETIRO DEL FUNCIONARIO POR DECISIÓN DE LA ENTIDAD

El Presidente Ejecutivo será quien autorice la terminación del contrato e informe al director del área que corresponda y responsable de Talento Humano la causal de terminación, procediendo conforme al Código Laboral. A su vez, el responsable de Talento Humano dará informe a aquellos funcionarios que intervengan en el proceso de retiro, previa revisión del caso por parte del abogado laboral/secretario jurídico y recepción de carta de terminación de contrato firmada por el Presidente Ejecutivo. Una vez se cumpla lo anterior se remitirá al funcionario a liquidar el oficio de retiro junto con los documentos a lugar indicados en la sección "Item" dentro del formato TH-F-023 *Validación retiro de personal*.

El responsable de Nómina realizará la liquidación de nómina correspondiente, la remitirá al Coordinador Contable para revisión inicial y posteriormente a Control Interno para su validación. Una vez revisada y validada se procede hacer el pago respectivo dentro de los tiempos establecidos por ley.

Se hará entrega por parte de Talento humano de los documentos requeridos al momento de la terminación del contrato:

- ✓ Certificación laboral
- ✓ Autorización retiro cesantías

"Una vez impreso este documento se considera como copia no controlada y la CCI no se hace cargo de su Actualización"

- ✓ Carta para realización de examen médico de retiro
- ✓ Certificación de aportes últimos 3 meses
- ✓ Copia de liquidación de contrato

El responsable de nómina deberá reportar novedad de retiro ARL y Seguro de Vida.

5.11 VALIDACION Y SEGUIMIENTO A PROCESO DE VINCULACION Y RETIRO DE PERSONAL

El responsable de Talento humano deberá validar que el ingreso y el retiro del personal cuente con el lleno total de los requisitos y se cumplan las vinculaciones y retiros correspondientes, para lo cual deberá contemplar la lista de verificación y el cumplimiento de las obligaciones en los formatos TH-F-022 *Validación ingreso de personal* y TH-F-023 *Validación retiro de personal*, según sea el caso.

5.12 PROCESO DISCIPLINARIO – DILIGENCIA DE DESCARGOS

Cuando un funcionario de CAMARA DE COMERCIO DE IBAGUE cometa una falta leve o grave en cuanto incumplimiento del contrato, del reglamento interno de trabajo, de sus funciones y responsabilidades, manejo indebido de recursos de la entidad y/o incumplimiento del SGC y del SG-SST, entre otros, se procederá a dar cumplimiento al proceso disciplinario detallado dentro del mencionado reglamento interno de trabajo TH-RE-001 y uso del formato TH-F-014 *Acta de descargos*.

5.13 SOLICITUD Y LEGALIZACION DE VIATICOS Y ANTICIPOS

Las disposiciones para la solicitud de viáticos y anticipos, así como también la legalización de estos últimos, estarán dadas por lo dispuesto en el procedimiento ADCF-P-002 *Viáticos y anticipos*.

6. DOCUMENTOS Y REGISTROS REFERENCIADOS

- ADCF-M-001 Manual Administrativo y Financiero
- GG-POL-006 Política de vacaciones
- TH-F-001 Solicitud de Personal
- TH-F-002 Evaluación Candidatura
- TH-F-003 Novedades de personal
- TH-F-004 Entrevista
- TH-F-005 Convocatoria Interna o externa
- TH-F-006 Programa Anual de Formación
- TH-F-007 Inducción a personal
- TH-F-008 Solicitud de capacitación y/o entrenamiento
- TH-F-009 Lista de Asistencia
- TH-F-011 Actualización Hojas de vida
- TH-F-012 Entrega de dotación y Elementos de Protección Personal
- TH-F-014 Acta de descargos
- TH-F-015 Solicitud de autorización de ausencias y vacaciones
- TH-F-016 Paz y salvo

“Una vez impreso este documento se considera como copia no controlada y la CCI no se hace cargo de su Actualización”

- TH-F-017 Solicitud de Autorización de Viáticos y/o anticipos.
- TH-F-018 Legalización de avances, anticipos y/o gastos
- TH-F-020 Reporte de horas extras
- TH-F-022 Validación ingreso de personal
- TH-F-023 Validación retiro de personal
- TH-F-028 Declaración de no Inhabilidades e Incompatibilidades - Funcionario
- TH-RE-001 Reglamento interno de trabajo