Código: DAD-02 Versión: 14 Vigencia: 2022-09-15	**CARACTERIZACIÓN DE PROCESO** **Gestión Humana**

OBJETIVO DEL PROCESO	Asegurar que el personal de la Cámara de Comercio del Cauca cuente con las competencias y habilidades necesarias para el desempeño idóneo de sus funciones, en un marco de cultura organizacional propicia para el logro de los objetivos organizacionales y el cumplimiento de los requerimientos legales en términos laborales.
ALCANCE DEL PROCESO	Las actividades del proceso aplican desde la admisión del personal hasta la estructuración del programa de inducción, re inducción, así como la evaluación de desempeño, medición del clima y niveles de satisfacción, y la medición de la cultura organizacional. De igual manera en el proceso de Gestión Humana se abarcan todas las actividades relacionadas con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo
RESPONSABLE	Coordinador de Gestión Humana

ENTRADA	PROVEEDOR	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CICLO	SALIDA	CLIENTE
Organigrama	Alta dirección	Definir los perfiles de cargos, roles y responsabilidades del personal	Coordinador de Gestión Humana/ Coordinador de Sistemas de Gestión y Control Interno	P	Perfiles de cargo	Todos los procesos
Directrices de la alta dirección	Presidente Ejecutivo	Estructuración del plan de trabajo del proceso	Coordinador de Gestión Humana/Auxiliar de Gestión Humana	P	Plan de trabajo y su cumplimiento	Gestión Humana Presidente Ejecutivo
		Ejecutar actividades del plan de trabajo del proceso		H		
		Evaluar la eficiencia y eficacia del plan de trabajo del proceso		V		
		Definir y ejecutar planes de acción según el resultado de la evaluación		A		
Perfiles de cargo Planeación estratégica	Alta dirección Gestión Humana	Determinar metodología para la admisión, contratación, inducción y evaluación del desempeño del personal	Coordinador de Gestión Humana	P	Procedimientos de Gestión Humana	Todos los procesos
Requisición de personal	Todos los procesos	Coordinar la admisión de personal competente según el modelo de gestión por competencias	Coordinador de Gestión Humana	H	Personal seleccionado	Todos los procesos
Necesidades de cambio en las Estructura Organizacional	Alta dirección	Verificar la pertinencia de los perfiles con respecto a los cambios en la Entidad	Coordinador de Gestión Humana	V	Perfiles de cargo actualizados	Todos los procesos
Planeación estratégica Perfiles de cargo	Alta dirección	Proponer mejoras en los perfiles con respecto a los resultados del proceso de admisión	Coordinador de Gestión Humana	A	Perfiles de cargo actualizados	Todos los procesos
Requisitos de ingreso Documentación del candidato	Alta dirección Candidato	Asegurar que la documentación de ingreso es adecuada	Coordinador de Gestión Humana	H	Documentación de candidato revisada	Gestión Humana Contratación
Documentación de candidato revisada Solicitud de elaboración de contrato	Gestión Humana	Elaborar contrato laboral	Coordinador de Asuntos legales y Contratación	H	Contrato laboral elaborado	Gestión Humana
Contrato laboral elaborado	Gestión Humana	Suscribir contrato laboral	Presidente Ejecutivo Candidato seleccionado	H	Contrato laboral firmado	Gestión Humana

Copia no controlada

Documentación del candidato	Candidato	Realizar las afiliaciones correspondientes a seguridad social y caja de compensación familiar	Coordinador de Gestión Humana/Auxiliar de Gestión Humana	H	Personal afiliado a seguridad social y caja de compensación familiar	Gestión Humana
Carta de renuncia	Colaborador	Aprobar renuncias	Presidente Ejecutivo	H	Carta de renuncia aceptada	Gestión Humana
Notificación de desvinculación Carta de renuncia	Contratación colaborador	Retirar al colaborador del sistema de seguridad social integral y solicitar la desactivación de las cuentas y/o usuarios asignados al colaborador	Coordinador de Gestión Humana/Auxiliar de Gestión Humana	H	Retiro del funcionario del sistema	Gestión de Tecnología, Gestión Financiera, Registros Públicos y Sistemas de Gestión
Notificación de finalización de contrato	Presidente Ejecutivo	Informar al colaborador la decisión	Auxiliar de Gestión Humana	H	Documentos de finalización de contrato	Gestión Humana
		Recolectar las firmas del paz y salvo	Colaborador	H	Paz y salvo debidamente firmado	Gestión Humana Gestión Financiera
		Generar la liquidación del contrato laboral	Auxiliar de Gestión Humana	H	Liquidación del contrato laboral	Gestión Financiera
Necesidad de capacitación de nuevos funcionarios o de funcionarios que pasan a ocupar un cargo distinto	Todos los procesos	Planificar las inducciones del personal	Coordinador de Gestión Humana	P	Cronograma de inducción	Todos los procesos
Cronograma de inducción	Talento Humano	Realizar las inducciones y coordinar entrenamiento en el cargo a nuevo personal	Líderes de procesos	H	Registro de inducción	Gestión Humana
Cronogramas y evaluación de desempeño	Gestión Humana	Socializar y coordinar el desarrollo de las evaluaciones de desempeño	Coordinador de Gestión Humana	H	Divulgación realizada	Todos los procesos
Cronogramas y evaluación de desempeño	Gestión Humana	Realizar las evaluaciones de desempeño del personal	Jefe de área	H	Registros de evaluación de desempeño	Gestión Humana
Todos los procesos	Resultado de evaluación de desempeño	Socializar resultado de evaluación de desempeño a los colaboradores	Jefe inmediato del colaborador evaluado	H	Evaluación socializada	Todos los colaboradores
Perfiles actualizados Planeación estratégica Historias laborales	Alta dirección Gestión Humana	Planificar y ejecutar el análisis de brechas de los cargos (competencias)	Coordinador de Gestión Humana	P	Informe de perfilación de cargos	Vicepresidente Corporativo

Resultado de análisis de brechas y de evaluación de desempeño	Gestión Humana	Establecer plan y cronograma de capacitación y entrenamiento para mejorar las competencias	Coordinador de Gestión Humana	A	Plan y cronograma de capacitación y entrenamiento	Todos los procesos
Plan y cronograma de capacitación y entrenamiento	Gestión Humana	Coordinar el desarrollo de las capacitaciones y entrenamientos	Coordinador de Gestión Humana	H	Registros de capacitación y entrenamiento	Gestión Humana
Registros de inducción Cronograma de capacitación y entrenamiento	Todos los procesos	Verificar el desarrollo de las inducciones, re inducciones y las capacitaciones conforme a lo planificado	Coordinador de Gestión Humana	V	Nivel de cumplimiento del cronograma de capacitación	Gestión Humana
Nivel de cumplimiento del cronograma de capacitación	Gestión Humana	Determinar plan de acción en caso de incumplimiento del cronograma de capacitación	Coordinador de Gestión Humana	A	Plan de acción	Todos los procesos
Registros de inducción Cronograma de capacitación y entrenamiento	Gestión Humana	Consolidar información de capacitaciones	Coordinador de Gestión Humana	H	Registros custodiados	Gestión Humana
Registros de evaluación de desempeño	Todos los procesos	Verificar la eficacia de las capacitaciones	Coordinador de Gestión Humana y Jefes inmediatos	V	Resultados de eficacia de las capacitaciones Plan de acción	Todos los procesos
Directrices de la Alta dirección relacionadas con Cultura organizacional	Alta dirección	Establecer el programa de cultura y comunicación organizacional	Coordinador de Gestión Humana	P	Programa de cultura y comunicación organizacional	Todos los procesos
Programa de cultura y comunicación organizacional	Gestión Humana	Definir las actividades y el cronograma para implementarlas	Coordinador de Gestión Humana	P	Cronograma de actividades	Todos los procesos
		Comunicar e implementar el programa de cultura y comunicación organizacional		H	Programa implementado	Todos los procesos
		Verificar implementación del programa		V	Desviaciones del programa	Gestión Humana
		Tomar acciones de acuerdo a los resultados de implementación del programa de cultura y comunicación organizacional		A	Programa de cultura y comunicación organizacional con mejoras	Todos los procesos
Encuesta de evaluación de clima laboral	Gestión Humana	Socializar la herramienta y coordinar su diligenciamiento	Coordinador de Gestión Humana	H	Encuestas diligenciadas	Gestión Humana
Encuestas de clima laboral diligenciadas	Gestión Humana	Analizar los resultados	Coordinador de Gestión Humana	V	Indicador de clima laboral	Gestión Humana

Desviaciones del programa Indicador de clima laboral	Gestión Humana	Proponer acciones y planes de trabajo para la mejora de la cultura organizacional	Coordinador de Gestión Humana	A	Plan de acción ejecutado	Todos los procesos
Directrices de la Alta dirección relacionadas con bienestar para los colaboradores	Alta Dirección	Determinar el programa de bienestar social y laboral	Coordinador de Gestión Humana	P	Programa de bienestar social y laboral	Todos los procesos
Programa de bienestar social y laboral	Gestión Humana	Coordinar la implementación de las condiciones definidas en el plan de bienestar	Coordinador de Gestión Humana	H	Programa implementado	Todos los procesos
Programa de bienestar social y laboral		Verificar implementación del programa		V	Desviaciones del programa	Gestión Humana
Desviaciones del programa Indicador de clima laboral		Proponer acciones y planes de trabajo para la mejora del plan de bienestar social y laboral		A	Plan de acción ejecutado	Todos los procesos
Novedades de nómina	Todos los procesos	Generar la nómina y las novedades	Auxiliar de Gestión Humana	H	Nómina	Gestión Financiera
		Actualizar la información de los colaboradores en el software contable	Auxiliar de Gestión Humana	H	Información de colaboradores actualizada	Gestión Humana
Requisitos de SGSST	Gobierno	Revisar los requisitos legales con respecto al SGSST Realizar evaluación inicial según la normatividad vigente	Coordinador de Gestión Humana	P	Plan de trabajo SGSST	Gestión Humana
Requisitos aplicables	Gestión Humana	Identificar peligros, evaluar riesgos y determinar controles		P	Matriz de peligros	Gestión Humana
Matriz de peligros		Ejecutar actividades para controlar los riesgos		H	Controles aplicados	Todos los procesos
Plan de trabajo SGSST		Ejecutar actividades de plan de trabajo		H	Actividades ejecutadas	Todos los procesos
Perfil sociodemográfico Informe de condiciones de salud	Gestión Humana Médico ocupacional o entidad contratada para la ejecución de los exámenes médicos ocupacionales	Generar los programas de Seguridad y Salud en el Trabajo		P	Programas del SGSST	Todos los procesos
Programas del SGSST	Gestión Humana	Coordinar la ejecución de las actividades de los programas de Seguridad y Salud en el Trabajo		H	Registros de implementación	Gestión Humana
Registros de implementación		Verificar el cumplimiento de los programas, controles y plan de trabajo		V	Resultado del seguimiento realizado	
Requisitos aplicables		Realizar auditoria interna al SGSST	Alta Dirección	V	Informe de hallazgos	

Plan de acción		Establecer acciones de mejora y mantener actualizado el SGSST	Coordinador de Gestión Humana	A	Sistema actualizado	Todos los procesos
Solicitud de informes	Entes de control y partes interesadas	Planificar fechas de entrega de informes requeridos	Coordinador de Gestión Humana	P	Informes presentados conforme a requisitos	Entes de control y partes interesadas
		Elaborar informes requeridos		H		
Normatividad, reglamentación y otros	Entes de control y partes interesadas	Identificar requisitos legales, reglamentarios y otros requerimientos	Coordinador de Gestión Humana	P	Cumplimiento de los requisitos legales y normativos aplicables y plan legal	Entes de control y partes interesadas
		Garantizar el cumplimiento de las leyes y normas que sean aplicables.		H		
		Revisar y actualizar periódicamente para mantener actualizado las normas aplicables		V		
		Remitir la información a los entes de control de acuerdo a los requerimientos		H		
		Definir y establecer planes de acción.		A		
Planificación y Objetivos estratégicos	Presidencia ejecutiva /Calidad y Control Interno	Establecer los métodos para medir el desempeño del proceso con el fin de determinar si se han alcanzado los objetivos planeados.	Coordinador de Gestión Humana	P	Cumplimiento de Planificación y logro de Objetivos estratégicos	Presidencia ejecutiva /Calidad y Control Interno
		Realizar la medición de indicadores definidos		H		
		Revisar y realizar seguimiento al cumplimiento de los indicadores establecidos		V		
		Definir y establecer planes de acción.		A		
Riesgos y oportunidades	Partes interesadas	Identificar riesgos y oportunidades del proceso	Coordinador de Gestión Humana	P	Mapa de riesgos y Direccionamiento estratégico	Partes interesadas
		Definir las acciones para abordar los riesgos y oportunidades del proceso		H		
		Revisar y hacer seguimiento al cumplimiento de las acciones planteadas		V		
Seguridad, integridad y disponibilidad de la información del proceso	Gestión de Tecnología	Llevar a cabo la gestión documental del proceso y la generación de registros	Coordinador de Gestión Humana	H	Solicitud de back ups	Gestión de Tecnología
Canales de comunicación activos (Correos electrónicos, pagina web)		Interactuar con partes interesadas del proceso		H	Necesidades de comunicación con partes interesadas	
Mantenimiento preventivo y correctivo de equipos tecnológicos		Utilizar adecuadamente los recursos de información asignados para la labor		H	Solicitud de mantenimientos preventivos y correctivos	
Canales de comunicación activos (redes sociales)	Gestión de Mercadeo y Comunicaciones	Interactuar con partes interesadas del proceso	Coordinador de Gestión Humana	H	Necesidades de comunicación con partes interesadas	Gestión de Mercadeo y Comunicaciones
Publicaciones, comunicados, de la entidad, agenda de actividades e información que se publica en el sitio web y redes sociales		Difundir información requerida para el desarrollo de las actividades del proceso	Coordinador de Mercadeo y comunicaciones	H	Necesidad de Información relacionada con eventos, comunicados, capacitaciones, etc.	

Copia no controlada

Asignación presupuestal	Gestión Financiera	Desarrollar actividades propias del proceso	Coordinador de Gestión Humana	H	Solicitud de aprobación de presupuesto	Gestión Financiera
Documentación del SGC	Sistemas de Gestión	Desarrollar actividades propias del proceso alineadas al Sistema de Gestión de Calidad	Coordinador de Gestión Humana	H	Solicitud de documentos o formatos	Sistemas de Gestión / Control Interno
Plan, Programa, e informe de auditoria					Solicitud de auditorias internas	
Solicita reporte de indicadores		Definir y emprender acciones correctivas, cuando se detecten no conformidades, así como también acciones derivadas de riesgos y oportunidades, relacionadas con las actividades del proceso		A	Reporte de indicadores	
Solicitud Acciones de Mejora					Solicitud de informe de resultados	
Resultados de revisión por la dirección	Presidente Ejecutivo/Sistemas de Gestión y Control Interno	Apoyar las acciones derivadas de los resultados de la revisión por la dirección	Coordinador de Sistemas de Gestión y Control Interno	H	Mejoramiento del sistema de gestión de calidad	Presidente Ejecutivo /Sistemas de Gestión y Control Interno

	Código: DAD-02 Versión: 14 Vigencia: 2022-09-15	**CARACTERIZACIÓN DE PROCESO** **Gestión Humana**

PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS	REGISTROS
Listado maestro de documentos	Listado maestro de registros

RIESGOS, ASPECTOS AMBIENTALES, REQUISITOS E INDICADORES

RIESGOS	REQUISITOS	INDICADORES
Modulo Riesgos (binaps)	Matriz de identificación de requisitos legales Decreto 1072:2015 ISO 9001:2015 4.2.3, 4.2.4, 5.1, 7.1.2, 7.1.3, 7.2, 7.3, 9.1.3, 9.3.2, 10.2, 10.3 Plan Legal	Matriz de indicadores

RECURSOS

FISICOS	TECNOLOGICOS	HUMANOS
Escritorio Papelería Computador Scanner Impresora Infraestructura	Internet Office Página web (Correos Corporativos) Software Intranet	Personal calificado

CONTROL DE CAMBIOS

No.VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
12	16/08/2019	Se actualiza la caracterización según las dinámicas actuales de la Cámara, incluyendo las actividades de seguridad y salud en el trabajo, así como la interrelación del proceso con los demás procesos de la Cámara
13	09/01/2020	Se actualiza la denominación de los cargos según la nueva estructura organizacional de la Entidad, se modifica el nombre del proceso de Gestión del Talento Humano por Gestión Humana
14	15/09/2022	Se suprimen las siguientes actividades: Identificar la necesidad de personal y competencias del mismo para garantizar la operatividad del proceso, Verificar cumplimiento de las capacitaciones asignadas, Reprogramar capacitaciones no realizadas según programa y Gestionar/participar en programas de mejora de competencia y bienestar toda vez que estas son actividades propias del proceso que ya están descritas en otras actividades, de igual manera se suprime la actividad alimentar el indicador de rotación de personal, toda vez que este indicador no existe. Se actualiza la interacción con el proceso de Mercadeo y Comunicaciones, de igual manera se modifica la redacción de las actividades asociadas al SGC de tal manera que las mismas se encuentren redactadas con verbos.

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
CARGO	Coordinador de Sistemas de Gestión y Control Interno	Coordinador de Gestión Humana	Presidente Ejecutivo
FIRMA			

Copia no controlada