

 CURADORA URBANA 2 ABG. LAURA MARCELA GARCÍA ARBOLEDA FLORIDABLANCA	PROCEDIMIENTO DE RECURSOS HUMANOS	CÓDIGO: PR-RH-001
		FECHA: ENERO 2025
		VERSIÓN: 0

1- OBJETIVO

Seleccionar, capacitar y mantener un equipo humano, competente y comprometido con el logro de los objetivos propuestos por la Curadora Urbana 2 de Floridablanca que garanticen un adecuado desempeño de la organización.

2- ALCANCE

Este procedimiento comprende las actividades de administración de personal tales como el reclutamiento, selección, contratación, evaluación de competencias y desempeño; y capacitación en concordancia con el bienestar del trabajador.

3- DEFINICIONES

RECLUTAMIENTO

Conjunto de actividades encaminadas a la búsqueda de candidatos que puedan reunir las condiciones y el perfil definido para los cargos necesarios en la gestión de la Curadora Urbana 2 de Floridablanca

SELECCIÓN

Decisión tomada donde se escoge al candidato que cumpla con los requisitos del cargo.

EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS

Medir el cumplimiento de las funciones y responsabilidades del empleado, así como el rendimiento y los logros obtenidos de acuerdo con el cargo que ejerce, durante un tiempo determinado.

CAPACITACIÓN

Programa definido para mejorar el desarrollo de las competencias establecidas para cada cargo.

CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Están diseñados para satisfacer las necesidades de un trabajo específico durante un período determinado.

<i>Arq. Leonardo Pinilla Rodríguez</i>	<i>Abg. María Margarita Jerez Arias</i>	<i>Abg. Laura Marcela García Arboleda</i>
Coordinador de proyectos	Asesor Jurídico	Curadora Urbana 2 Floridablanca
Revisó	Revisó	Aprobó

 CURADORA URBANA 2 ABG. LAURA MARCELA GARCÍA ARBOLEDA FLORIDABLANCA	PROCEDIMIENTO DE RECURSOS HUMANOS	CÓDIGO: PR-RH-001
		FECHA: ENERO 2025
		VERSIÓN: 0

4- POLITICAS

- Para el cubrimiento de vacantes se considerarán fuentes internas como externas de reclutamiento, y se le dará prioridad al personal interno de la Curaduría.
- Los perfiles de cargo (guías) especifican los requisitos, funciones y competencias que debe cumplir cada empleado en la labor que desempeña dentro de la curaduría.
- Es responsabilidad del área de Recursos Humanos verificar que todos los registros de Seguridad Social y aspectos contractuales (exámenes médicos) estén debidamente legalizados antes de que la persona contratada inicie sus labores.
- Las carpetas de los empleados que reposan en el archivo de Recursos Humanos de la Curaduría Urbana 2 de Floridablanca, deben contener los siguientes documentos: Hoja de vida; documento de identificación (cédula de ciudadanía y libreta militar); certificaciones de estudio y laborales; copia de la tarjeta profesional (si es necesario); certificado ocupacional, contrato de trabajo y afiliaciones.
- Es responsabilidad del área de Recursos Humanos, Contabilidad y Administrativa realizar los pagos correspondientes a nómina, generar las liquidaciones de vacaciones, prima de servicios y definitivas, el pago de los aportes de Seguridad Social y Parafiscales, de acuerdo con los términos establecidos por la ley; así como el pago de los contratados por prestación de servicios
- Las evaluaciones de desempeño se realizarán anualmente tanto al personal de contratación a término fijo como a los contratados por prestación de servicios.
- Las capacitaciones se realizarán de acuerdo con los temas y aspectos que requiera la función de la Curadora Urbana 2 de Floridablanca.

5- ACTIVIDADES

RECLUTAMIENTO			
	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
	Inicio		
1	Identifica el perfil requerido para la vacante abierta	Área de Recursos Humanos	
2	Se inicia la labor de reclutamiento, verificando las hojas de vida recibidas, para identificar que las personas cumplan con los requisitos mínimos del perfil del cargo, para citar a entrevista	Área de Recursos Humanos	Banco de hojas de vida

 CURADORA URBANA 2 ABG. LAURA MARCELA GARCÍA ARBOLEDA FLORIDABLANCA	PROCEDIMIENTO DE RECURSOS HUMANOS	CÓDIGO: PR-RH-001
		FECHA: ENERO 2025
		VERSIÓN: 0

3	Realiza la entrevista y asigna una calificación al entrevistado y define preseleccionados	Curadora Urbana 2 Área de Recursos Humanos	Hoja de calificación
SELECCIÓN			
	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
4	Si considera necesario realiza prueba de conocimientos al aspirante, con el fin de evaluar las competencias requeridas para el cargo y define la persona a contratar	Curadora Urbana 2 Área de Recursos Humanos	Pruebas
CONTRATACIÓN			
	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
5	Informa a la persona seleccionada las condiciones laborales y se le entrega la información requerida para su ingreso. Diligencia la lista de chequeo contratación de acuerdo con el tipo de contratación (termino fijo o prestación de servicios), y la actualización de datos según corresponda	Área de Recursos Humanos	Contrato laboral
INDUCCIÓN			
	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
6	Hace su presentación personal por todas las áreas de la Curaduría	Área de Recursos Humanos	
7	Instruye sobre el direccionamiento estratégico de la Curadora Urbana 2 de Floridablanca, sus procesos, funciones del cargo y todo lo pertinente al Sistema de Gestión en seguridad y salud en el trabajo SGSST	Área de Recursos Humanos	Formato de inducción y reinducción SGSST Matriz de identificación de Peligros, Evaluación y Valoración de Riesgos
COMPENSACIÓN SALARIAL			
	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
8	Si se presentaron novedades se ingresan al programa de nómina, abre la carpeta para la documentación de la	Contadora	Programa de Nómina

 CURADORA URBANA 2 ABG. LAURA MARCELA GARCÍA ARBOLEDA FLORIDABLANCA	PROCEDIMIENTO DE RECURSOS HUMANOS	CÓDIGO: PR-RH-001
		FECHA: ENERO 2025
		VERSIÓN: 0

	persona contratada y la archiva en el lugar definido en el área de Recursos Humanos		
9	Revisa la nómina, da el V°B° y carga la información a la entidad bancaria, o el medio acordado para que la Curadora Urbana 2 de Floridablanca autorice el pago.	Contadora Curadora Urbana 2	Programa de Nomina
10	Para el pago de las vacaciones estás deben estar autorizadas por la Curadora Urbana 2 de Floridablanca	Contadora Curadora Urbana 2	Programa de Nomina
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO			
	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
11	Define los temas a evaluar por cada cargo, evalúa con la herramienta determinada las competencias y aplica una calificación, la cual será analizada con la Curadora Urbana 2 de Floridablanca	Área de Recursos Humanos	Evaluación del desempeño
CAPACITACIÓN			
	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
12	Se definen los temas a reforzar de acuerdo con los resultados de la evaluación y se realiza un cronograma de capacitaciones apoyados también en la Administradora de Riesgos Laborales (Bienestar para los trabajadores); debe quedar registro en el formato de asistencia a capacitaciones	Área de Recursos Humanos	

6- CONTROLES

CONTROL	PERIODICIDAD	TIPO DE CONTROL	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
Evaluación del desempeño	Cuando se determine	Interno	Se deben controlar de acuerdo con los resultados obtenidos de cada trabajador, teniendo en cuenta, los aspectos en los que deba reforzarse en conocimiento, o se determine poca competencia para la labor que se desarrolla, lo que podría poner en	Área de Recursos Humanos

 CURADORA URBANA 2 ABG. LAURA MARCELA GARCÍA ARBOLEDA FLORIDABLANCA	PROCEDIMIENTO DE RECURSOS HUMANOS	CÓDIGO: PR-RH-001
		FECHA: ENERO 2025
		VERSIÓN: 0

			riesgo la gestión la Curadora Urbana 2 de Floridablanca	Curadora Urbana 2
Capacitaciones	Cuando se determine	Interno	Se deben evaluar y controlar los resultados de la asistencia a las capacitaciones de tal manera que estos comprueben la eficiencia que tuvo la capacitación en cada trabajador y si afianzó su conocimiento al aspecto que se necesitaba.	Área de Recursos Humanos Curadora Urbana 2

7- ANEXOS

7.1 Flujograma de proceso

