**UNIDAD GESTION TALENTO HUMANO**

**ÁREA FUNCIONAL ADMINISTRACIÓN UNIDAD**

1. Formular el plan táctico y operativo de la gestión de la dependencia de acuerdo con los lineamientos corporativos.
2. Planear y evaluar las actividades de Planta de Personal, necesidades de personal y provisión, administración de los expedientes de historia laboral, y gestión de desarrollo humano integral, alineado con el direccionamiento estratégico y bajo el Sistema Integral de Gestión Humana.
3. Proyectar el presupuesto anual de la dependencia y realizar seguimiento mensual a su ejecución de acuerdo con los lineamientos aplicables.
4. Elaborar los documentos precontractuales y especificaciones técnicas de la contratación necesaria para dinamizar las actividades inherentes al funcionamiento del área funcional.
5. Validar cumplimiento de requisitos del Certificado de Insuficiencia o Inexistencia de Personal de planta conforme procedimiento establecido.
6. Gestionar las actividades precontractuales requeridas para la contratación de proveedores asociados a la gestión de la unidad.
7. Gestionar, administrar e implementar la actualización y estandarización de procedimientos correspondientes a las actividades que desarrollan sus áreas, en cumplimiento del Sistema de Gestión de Calidad.
8. Administrar adecuadamente los recursos humanos, financieros, tecnológicos y físicos, así como los equipos y valores que le sean encomendados para el buen funcionamiento de las áreas funcionales adscritas a la dependencia.
9. Coordinar y asegurar el suministro del soporte documental, respuesta a los requerimientos y/o solicitudes y entrega de los informes a los diferentes entes de Control, Supervisión y Fiscalización del orden municipal, regional, departamental, nacional y clientes internos
10. Orientar técnicamente a las áreas sobre trámites relacionados con disposiciones administrativas o lineamientos relacionados con la gestión a su cargo.
11. Analizar los requerimientos de situaciones administrativas del personal conforme la normativa y proyectar los actos administrativos para dar respuesta a dicho requerimiento.
12. Reportar mensualmente a la Gerencia de Área Financiera las novedades de personal y los ingresos para la creación de data en la plataforma tecnológica destinada para tal fin.
13. Garantizar la actualización del Sistema Integral de Gestión Pública (SIGEP) de los servidores públicos de la Empresa.
14. Presentar el informe de ley de cuotas y reportar en la plataforma definida por el Estado.
15. Aplicar los lineamientos del Sistema de Evaluación de los Servidores Públicos.
16. Aplicar y difundir las disposiciones del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.
17. Aplicar y difundir las normas expedidas por la Empresa en materia de autocontrol, autogestión y autorregulación.
18. Cumplir con las disposiciones de Seguridad de la Información aplicables a la gestión del área.
19. Coadyuvar en el cumplimiento de los requerimientos exigidos en el Estatuto y/o Manual de Contratación de la Empresa, frente a las contrataciones que adelanten sus áreas.
20. Cumplir las directrices para asegurar la debida atención a los requerimientos e información de los diferentes grupos de valor.
21. Gestionar, administrar e implementar la efectiva producción, mantenimiento y conservación de los documentos relacionados con la gestión del subproceso conforme los lineamientos de gestión documental de la Empresa.
22. Consolidar la información asociada con la fuerza laboral de EMCALI E.I.C.E E.S.P personal de planta, aprendices y personas naturales por prestación de servicios.
23. Realizar seguimiento y control sobre el cumplimiento de la normativa de entrenamiento y entrega del puesto de trabajo.
24. Asegurar el soporte documental y respuesta a los requerimientos de los servidores públicos activos, jubilados y/o retirados de la empresa.
25. Desarrollar los trámites y/o procedimientos establecidos para agotar el debido proceso frente a las diligencias de descargos de los trabajadores oficiales.
26. Verificar, controlar y evaluar los planes, programas, proyectos y acciones de la gestión de la Unidad de Talento humano y sus áreas funcionales.
27. Verificar y hacer seguimiento al cumplimiento de los indicadores de gestión de sus áreas funcionales.
28. Implementar las acciones preventivas y correctivas necesarias para el cumplimiento de las funciones del área y realizar su seguimiento.
29. Gestionar las actividades necesarias para mitigar el impacto de riesgos en los procedimientos de su área con eficiencia, control de calidad y mejoramiento continuo.
30. Liderar y gestionar la debida aplicación de la administración integral de los riesgos inherentes a la gestión.
31. Participar de las instancias y/o comités que le sean designados.
32. Apoyar el desarrollo de las actividades que le sean delegadas por la Gerencia General y la Gerencia de Área Gestión Humana, pertinentes a la gestión y administración de las relaciones con los sindicatos.
33. Propender por el cumplimiento de normas constitucionales, legales e internas expedidas por la Empresa, aplicables a la gestión.
34. Asegurar la entrega de los informes solicitados por los organismos de control y clientes internos, relacionados con el área.
35. Realizar seguimiento, control y evaluación a la gestión de la Unidad de Talento humano.
36. Realizar el seguimiento a la ejecución contractual propia del área funcional, así como garantizar la supervisión de los contratos asignados a sus funcionarios, acorde con la normativa aplicable en la empresa**.**
37. Preparar el informe de gestión del área.
38. Las demás que le sean asignadas por las normas legales, estatutarias, reglamentarias, así como las responsabilidades comunes a todas las dependencias de EMCALI E.I.C.E E.S.P., definidas en la presente resolución que estén de acuerdo con su naturaleza.

**ÁREA FUNCIONAL ADMINISTRACIÓN HISTORIA LABORAL**

1. Realizar la planificación de las actividades del área
2. Aperturar los expedientes de historia laboral del personal vinculado a la Empresa conforme los lineamientos internos y la Ley General de Archivos.
3. Proyectar el presupuesto del área.
4. Elaborar los documentos precontractuales y especificaciones técnicas de la contratación necesaria para dinamizar las actividades inherentes al funcionamiento del área funcional.
5. Actualizar los expedientes de historia laboral con la información que debe soportar la historia laboral de los servidores públicos activos, retirados, jubilados-pensionados y sustitutos, conforme la normativa.
6. Conservar los expedientes de historia laboral de acuerdo con la Ley General de archivo de tal manera que permita la disponibilidad de los expedientes.
7. Controlar el registro de préstamos de los expedientes de historia laboral mediante la aplicación de los mecanismos definidos para tal fin.
8. Establecer los controles que garanticen la transparencia de la administración de la información de los expedientes de las historias laborales para evitar la pérdida o ingreso indebido de documentos.
9. Realizar el inventario único documental de los expedientes de historia laboral para garantizar la custodia de los mismos bajo los parámetros definidos en la Ley.
10. Realizar la digitalización e indexación de los documentos del expediente de historia laboral conforme los lineamientos de gestión documental.
11. Responder por la administración y custodia de los expedientes de historia laboral de tal manera que conserve los parámetros de disponibilidad, trazabilidad, integridad, confidencialidad y seguridad de la información.
12. Suministrar el soporte documental y preparar respuesta a los requerimientos internos y externos, relacionados con la información de los expedientes de historia laboral de los servidores públicos activos, retirado, jubilados-pensionados y sustitutos.
13. Preparar los informes asociados a la gestión del área.
14. Las demás que le sean asignadas por las normas legales, estatutarias, reglamentarias, así como las responsabilidades comunes a todas las dependencias de EMCALI E.I.C.E E.S.P., definidas en la presente resolución que estén de acuerdo con su naturaleza.

**ÁREA FUNCIONAL PROVISIÓN, VINCULACIÓN Y DESVINCULACIÓN**

1. Realizar la planificación de actividades del área.
2. Diseñar, implementar y evaluar el cumplimiento de las políticas relacionadas con los procesos de reclutamiento, selección, vinculación y promoción, en concordancia con los lineamientos vigentes en materia de Gestión Humana y bajo el modelo de gestión por competencias.
3. Proyectar el presupuesto del área.
4. Elaborar los documentos precontractuales y especificaciones técnicas de la contratación necesaria para dinamizar las actividades inherentes al funcionamiento del área funcional.
5. Formular plan de vacantes y plan de provisión de personal de acuerdo con los lineamientos empresariales.
6. Gestionar las actividades de reclutamiento, selección, vinculación del talento humano conforme la normativa aplicable con base en el modelo de gestión por competencias.
7. Gestionar, de conformidad con las delegaciones realizadas por el Gerente General, la provisión de casillas vacantes, pudiendo utilizar las listas de elegibles, de conformidad con la normativa aplicable con base en el modelo de gestión por competencias.
8. Diseñar, implementar metodológicamente las herramientas para la evaluación y selección de personal bajo el modelo de selección por competencias.
9. Gestionar las actividades de bienvenida a los nuevos servidores públicos vinculados a la empresa con el fin de generar sentido de pertenencia en el funcionario vinculado.
10. Realizar la gestión y seguimiento a la evaluación del periodo de prueba de los nuevos servidores públicos vinculados a la empresa, con el fin de reorientar, ajustar y mejorar su desempeño.
11. Evaluar cumplimiento de requisitos de idoneidad para contratación de persona natural por prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión de la entidad.
12. Proyectar Certificado de Insuficiencia o Inexistencia de Personal de planta conforme procedimiento establecido.
13. Mantener y actualizar el banco de información correspondiente a las hojas de vida de candidatos potenciales que puedan participar en el proceso de selección para proveer casillas de cargos vacantes en la Empresa.
14. Mantener y actualizar el Sistema Integral de Gestión Pública (SIGEP) de los servidores públicos de la Empresa
15. Gestionar la actualización periódica de la información relacionada con la fuerza laboral, personal de planta, aprendices y personas por contrato de prestación de servicio de la empresa.
16. Gestionar las acciones tendientes a establecer convenios con instituciones u organizaciones académicas que conlleven a la asignación de los aprendices de acuerdo con las necesidades empresariales y en cumplimiento de la normativa.
17. Gestionar y administrar las actividades de reclutamiento, selección y asignación de patrocinio de los aprendicescon el fin de suministrar talento humano que apoye actividades acordes con la especialidad y la normatividad interna y externa.
18. Mantener y actualizar el banco de información correspondiente a las hojas de vida de aprendices en modalidades Técnico, Técnico Profesional, Tecnólogo, y Universitarios en práctica o pasantía.
19. Gestionar actividades de inducción, seguimiento y control a los aprendices con el fin de orientar el cumplimiento de las normas y lineamientos empresariales.
20. Registrar las novedades de aprendices en la plataforma tecnológica del SENA (SGVA) y de EMCALI E.I.C.E E.S.P., así como las medidas complementarias, orientadas a cumplir los parámetros de Ley.
21. Gestionar y administrar integralmente las actividades de desvinculación definidas, verificando la documentación, emitiendo los actos administrativos que corresponda y comunicando a las áreas que deban gestionar acciones en relación con el nuevo status de la persona.
22. Preparar los informes asociados a la gestión del área.
23. Las demás que le sean asignadas por las normas legales, estatutarias, reglamentarias, así como las responsabilidades comunes a todas las dependencias de EMCALI E.I.C.E E.S.P., definidas en la presente resolución que estén de acuerdo con su naturaleza.

**ÁREA FUNCIONAL DESARROLLO DE COMPETENCIAS Y GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO**

1. Realizar la planificación de las actividades del área.
2. Promover estrategias para el desarrollo del modelo de gestión del conocimiento, conforme los lineamientos organizacionales y los recursos disponibles.
3. Proyectar el presupuesto del área.
4. Elaborar los documentos precontractuales y especificaciones técnicas de la contratación necesaria para dinamizar las actividades inherentes al funcionamiento del área funcional.
5. Gestionar el conocimiento organizacional con el apoyo de las diferentes áreas para la generación, transferencia, aplicación, protección, organización y sistematización del mismo, orientado a mejorar el desempeño organizacional.
6. Desarrollar y mantener las escuelas y programas de la Universidad Corporativa EMCALI E.I.C.E E.S.P., de acuerdo con los lineamientos y capacidades organizacionales.
7. Consolidar y estructurar un plan de formación y capacitación que facilite el desarrollo de competencias para coadyuvar al mejoramiento de los procesos y el logro de los objetivos organizacionales, conforme el diagnóstico de necesidades elaborados por las áreas.
8. Coordinar con las áreas requeridas las diversas formas de aprendizaje dirigidas a fortalecer las dimensiones del ser, el saber y el hacer para el desarrollo de competencias, habilidades y el cambio de actitudes de los servidores públicos aportando al desempeño del cargo y a su desarrollo personal integral.
9. Coordinar y ejecutar la certificación en competencias laborales conforme el diagnóstico realizado por las Unidades de Gestión Administrativa de las Unidades Estratégicas de Negocio, conforme las normas técnicas vigentes por el ente certificador.
10. Coordinar con la Unidad de Seguridad y Salud en el Trabajo y las áreas involucradas la capacitación y certificación a que haya lugar conforme el Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo.
11. Diseñar y ejecutar el plan de inducción y reinducción, conforme los requerimientos de Ley, la disponibilidad de los expertos internos de los temas de formación y las capacidades organizacionales.
12. Coadyuvar en la gestión de seguimiento y control al presupuesto asignado al plan institucional de formación y capacitación.
13. Actualizar en el sistema de información los estudios que realizan los servidores públicos en cuanto a la educación para el trabajo gestionadas por la empresa.
14. Realizar seguimiento y control de las actividades de gestión del conocimiento, formación y capacitación.
15. Preparar los informes asociados a la gestión del área.
16. Las demás que le sean asignadas por las normas legales, estatutarias, reglamentarias, así como las responsabilidades comunes a todas las dependencias de EMCALI E.I.C.E E.S.P., definidas en la presente resolución que estén de acuerdo con su naturaleza.

**ÁREA FUNCIONAL GESTIÓN DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**

1. Realizar la planificación de las actividades del área
2. Definir el Sistema de Evaluación de los Servidores Públicos alineado con el Direccionamiento Estratégico, Modelo de Operación por Procesos, planes, programas y proyectos, Estructura administrativa, Manual de Funciones y competencias laborales; asi como la normativa aplicable.
3. Proyectar el presupuesto del área.
4. Elaborar los documentos precontractuales y especificaciones técnicas de la contratación necesaria para dinamizar las actividades inherentes al funcionamiento del área funcional.
5. Implementar el Sistema de Evaluación de los Servidores Públicos, de manera sistemática y periódica como mecanismo para establecer el aporte y logro de los colaboradores en relación con los objetivos y metas empresariales.
6. Establecer estándares de desempeño, conforme la normativa pertinente, definiendo escalas de calificación y demás parámetros que orienten tanto a evaluados como evaluadores a realizar una calificación del desempeño en condiciones objetivas, estratégicas y justas, que den cuenta de los niveles alcanzados por el Servidor Público.
7. Definir estrategias, métodos y herramientas garantizando que Servidores Públicos sean evaluados bajo los criterios establecidos por la empresa, dentro del periodo definido.
8. Realizar la socialización de la normativa aplicable a los Sistemas de Evaluación de los Servidores Públicos
9. Realizar jornadas de capacitación respecto del desarrollo y aplicación del Sistema de Evaluación.
10. Monitorear la implementación del Sistema de evaluación a los servidores públicos durante el periodo de evaluación observando periódicamente su cumplimiento para asegurar que estén avanzando hacia el cumplimiento de los objetivos estratégicos y de la dependencia.
11. Asesorar y proporcionar retroalimentación continua a los Servidores Públicos durante el periodo de evaluación, de manera clara, oportuna y constructiva.
12. Acompañar a los evaluadores de manera periódica para garantizar que los resultados sean objetivos y reflejen de manera precisa el desempeño del Servidor Público.
13. Consolidar, analizar y presentar los resultados de la evaluación a la autoridad Disciplinaria competente.
14. Monitorear los resultados de desempeño, en escala no satisfactorio, de modo que de ser reiterativos en periodos sucesivos se traslade para conocimiento del área competente del trámite de descargos.
15. Consolidar los resultados al final del periodo de evaluación y realizar el análisis de la información que permita proponer ajustes o mejoramiento al Sistema de Evaluación
16. Verificar los resultados de los Servidores Públicos con respecto a los estándares de desempeño, indicadores o metas de la dependencia, así como las posibles causas de desviaciones de los resultados esperados.
17. Consolidar los Planes de Mejoramiento individual de tal manera que se incorporen en el plan de capacitación y formación, con el fin de identificar las brechas de conocimientos y/o competencias durante la evaluación.
18. Administrar la plataforma definida para la gestión del Sistema de Evaluación
19. Realizar seguimiento y control de las actividades de gestión del área.
20. Preparar los informes asociados a la gestión del área.
21. Las demás que le sean asignadas por las normas legales, estatutarias, reglamentarias, así como las responsabilidades comunes a todas las dependencias de EMCALI E.I.C.E E.S.P., definidas en la presente resolución que estén de acuerdo con su naturaleza

**AREA FUNCIONAL GESTIÓN DEL SISTEMA DE ESTÍMULOS**

1. Realizar la planificación de las actividades del área
2. Promover la participación activa del personal en la identificación de necesidades en temas que involucren el bienestar social laboral.
3. Proyectar el presupuesto del área.
4. Elaborar los documentos precontractuales y especificaciones técnicas de la contratación necesaria para dinamizar las actividades inherentes al funcionamiento del área funcional.
5. Gestionar el levantamiento de información y/o caracterización de perfil sociodemográfico de los servidores públicos que incluya a su grupo familiar, a fin de identificar las necesidades por atender.
6. Estructurar y gestionar las actividades del sistema de Estímulos (programa de bienestar laboral y plan de incentivos) adoptado por la Empresa, que atiendan a las necesidades de protección, ocio, identidad y aprendizaje del servidor y sus familias, para mejorar sus niveles asociados a la vivienda, recreación, cultura y educación como mecanismo para generar rendimiento y compromiso por parte de los servidores públicos, así como el ánimo por innovar y mejorar la prestación de los servicios a fin de lograr los objetivos planteados por la empresa.
7. Gestionar integralmente las actividades definidas en el plan, programas, proyectos y acciones, asociados con protección y servicios sociales, programa de recreación y deportes, calidad de vida laboral, clima organizacional, a fin de propiciar condiciones para el mejoramiento de la calidad de vida laboral de los Servidores públicos y su desempeño laboral.
8. Gestionar con el área de cultura y gestión del cambio, las estrategias que impacten las actividades de mejoramiento de calidad de vida de los servidores públicos.
9. Gestionar con el área desarrollo de Competencias y Gestión del conocimiento, las estrategias de formación que coadyuven en el mejoramiento de los niveles de productividad y desarrollo del ser.
10. Participar en la promoción, difusión, protección y desarrollo de actividades asociadas con género y equidad.
11. Gestionar la medición de clima organizacional con el fin de conocer la valoración a partir de la percepción e interpretación de los servidores públicos en relación con los aspectos del ambiente laboral.
12. Establecer la trazabilidad de información de medición de clima organizacional a fin de construir los avances de un periodo a otro, evaluando el resultado y los cambios generados en los aspectos o variables que presentaron crecimiento o decrecimiento, a fin de establecer las estrategias y acciones que permitan el cierre de las brechas.
13. Desarrollar actividades que permitan el mejoramiento del ambiente organizacional a partir de la intervención de los aspectos a mejorar derivado del resultado de la medición de clima organizacional.
14. Gestionar ante la Caja de Compensación Familiar, Fondos de Pensiones y Cesantías, el apoyo para el desarrollo de las actividades de recreación, deporte, vivienda y cultura para los servidores públicos y sus familias.
15. Preparar los informes asociados a la gestión del área.
16. Las demás que le sean asignadas por las normas legales, estatutarias, reglamentarias, así como las responsabilidades comunes a todas las dependencias de EMCALI E.I.C.E E.S.P., definidas en la presente resolución que estén de acuerdo con su naturaleza.