 <p style="text-align: center;">BENEFICENCIA DEL VALLE DEL CAUCA E.I.C.E</p>			
PROCESO DE ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO	PROCEDIMIENTO	CODIGO	AR – PR - 001
	SELECCIÓN, VINCULACION, INDUCCION Y EVALUACION DESEMPEÑO	FECHA DE VIG	01-04-2019
		VERSIÓN	8

1. OBJETIVO


Propender por que las personas que se vinculen a la entidad cumplan con el perfil del cargo, reciban la inducción adecuada para el cumplimiento de sus deberes y participen de los procesos de mejora continua.

2. ALCANCE

Aplica al personal de libre nombramiento y remoción, trabajadores oficiales


3. DEFINICIONES

- **Bienestar social laboral:** Procesos orientados a crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral del empleado en el desempeño de sus actividades laborales
- **Capacitación:** Conjunto de procesos organizados, relativos tanto a la educación formal como a la informal que contribuyen al complemento de la educación inicial mediante la generación de conocimientos, el desarrollo de habilidades y el cambio de actitudes, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión institucional.
- **Carpeta Historia laboral:** Expediente donde se archivan los registros relacionados al ámbito laboral, concerniente al desarrollo laboral anterior y posterior al ingreso a la empresa, dando a conocer personal y profesional de cada persona.
- **Competencias:** Requisitos de formación, educación, habilidades y experiencia que conforman el perfil del cargo
- **Control del riesgo de LA/FT:** Comprende la implementación de políticas, procedimientos, prácticas u otras acciones existentes que actúan para minimizar el riesgo LA/FT en las operaciones, negocios o contratos que realice el operador obligado
- **Estímulo e incentivo:** Recompensa en bienes o servicios otorgados para motivar el desempeño de sus labores en la Entidad.
- **Estructura salarial:** Herramienta que permite a la entidad administrar la política de compensación de salarios
- **Evaluación de desempeño:** Actividad que reúne la medición de varios aspectos laborales a fin de establecer el cumplimiento de los objetivos del cargo.
- **Financiación del terrorismo:** Delito tipificado en el artículo 345 del Código Penal como “El que directa o indirectamente provea, recolecte, entregue, reciba, administre, aporte, custodie o guarde


 <p style="text-align: center;">BENEFICENCIA DEL VALLE DEL CAUCA E.I.C.E</p>			
PROCESO DE ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO	PROCEDIMIENTO	CODIGO	AR – PR - 001
	SELECCIÓN, VINCULACION, INDUCCION Y EVALUACION DESEMPEÑO	FECHA DE VIG	01-04-2019
		VERSIÓN	8

fondos, bienes o recursos, o realice cualquier otro acto que promueva, organice, apoye, mantenga, financie o sostenga económicamente a grupos de delincuencia organizada, grupos armados al margen de la ley o a sus integrantes, o a grupos terroristas nacionales o extranjeros, o a terroristas nacionales o extranjeros, o a actividades terroristas, incurrirá en prisión de trece (13) a veintidós (22) años y multa de mil trescientos (1.300) a quince mil (15.000) salarios mínimos legales mensuales vigentes”.

- **Inducción:** Conjunto de actividades iniciales que facilitan al nuevo colaborador el desarrollo de sus funciones y la integración a la cultura organizacional.
- **LA/FT:** Abreviatura de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo
- **Lavado de activos:** Delito tipificado en el artículo 323 del Código Penal como: “El que adquiera, resguarde, invierta, transporte, transforme, almacene, conserve, custodie o administre bienes que tengan su origen mediato o inmediato en actividades de tráfico de migrantes, trata de personas, extorsión, enriquecimiento ilícito, secuestro extorsivo, rebelión, tráfico de armas, tráfico de menores de edad, financiación del terrorismo y administración de recursos relacionados con actividades terroristas, tráfico de drogas tóxicas, estupefacientes o sustancias sicotrópicas, delitos contra el sistema financiero, delitos contra la administración pública, o vinculados con el producto de delitos ejecutados bajo concierto para delinquir, o les dé a los bienes provenientes de dichas actividades apariencia de legalidad o los legalice, oculte o encubra la verdadera naturaleza, origen, ubicación, destino, movimiento o derecho sobre tales bienes o realice cualquier otro acto para ocultar o encubrir su origen ilícito, incurrirá por esa sola conducta, en prisión de diez (10) a treinta (30) años y multa de seiscientos cincuenta (650) a cincuenta mil (50.000) salarios mínimos legales vigentes”.
- **Manual de Funciones:** Documento interno que establece objetivos, descripción, funciones y perfil de cada cargo
- **Oficial de Cumplimiento:** Funcionario de nivel directivo de la empresa o entidad, responsable de verificar la aplicación de la normativa inherente a la prevención de lavado de activos y la financiación del terrorismo, ejecutar el programa de cumplimiento tendiente a evitar que la entidad (sujeto obligado) sea utilizada para el cometimiento de estos delitos; y, velar por la observancia e implementación de los procedimientos, controles y buenas prácticas necesarios para la prevención de lavado de activos y el financiamiento del terrorismo
- **Omisión de denuncia de particular:** Delito señalado en el artículo 441 del Código Penal como “El que teniendo conocimiento de la comisión de un delito de genocidio, desplazamiento forzado, tortura, desaparición forzada, homicidio, secuestro, secuestro extorsivo o extorsión, narcotráfico, tráfico de drogas tóxicas, estupefacientes o sustancias sicotrópicas, terrorismo, financiación del terrorismo y administración de recursos relacionados con actividades terroristas, enriquecimiento ilícito, testaferrato, lavado de activos, cualquiera de las conductas contempladas en el Título II y en el Capítulo IV del Título IV de este libro, en este último caso cuando el sujeto pasivo sea un menor de doce (12) años, omitiere sin justa causa informar de ello en forma inmediata a la autoridad, incurrirá en prisión de tres (3) a ocho (8) años”.

 <p style="text-align: center;">BENEFICENCIA DEL VALLE DEL CAUCA E.I.C.E</p>			
PROCESO DE ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO	PROCEDIMIENTO	CODIGO	AR – PR - 001
	SELECCIÓN, VINCULACION, INDUCCION Y EVALUACION DESEMPEÑO	FECHA DE VIG	01-04-2019
		VERSIÓN	8

- **Operación Inusual:** Es aquella cuya cuantía (apuestas o premio) o características no guardan relación con la actividad económica ordinaria o normal de la Empresa o, que por su número, cantidad o características no se ajusta a las pautas de normalidad establecidas por la Empresa para un sector, una industria o una clase de contraparte
- **Operador Obligado:** Es la persona jurídica legalmente autorizada para operar un juego de suerte y azar del nivel territorial, de conformidad con los lineamientos establecidos en la ley del régimen propio tales como: operadores de lotería tradicional o billetes, apuestas permanentes o chance, apuestas en eventos hípicas y los demás juegos cuya explotación corresponda a las entidades territoriales.
- **Operación Sospechosa:** Se consideran operaciones sospechosas aquellas que por su número, cantidad o características no se enmarca dentro de los sistemas y prácticas normales de los negocios o del sector de juegos de suerte y azar y, además, que de acuerdo con los usos y costumbres de la actividad que se trate, no ha podido ser razonablemente justificada. Cuando se detecten esta clase de operaciones, deben ser reportadas a la UIAF.
- **Personas Expuestas Políticamente (PEP).** Para efecto del cumplimiento, se consideran Personas Expuestas Políticamente (PEP), durante el período en que ocupen sus cargos y durante los dos (2) años siguientes a su dejación, renuncia, despido o declaración de insubsistencia del nombramiento, o de cualquier otra forma de desvinculación, las siguientes:
 1. Presidente de la República, Vicepresidente de la República, altos consejeros, director del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, ministros y viceministros.
 2. Secretarios Generales, Tesoreros, Directores Financieros de los Ministerios, los Departamentos Administrativos y las Superintendencias.
 3. Presidentes, Directores, Gerentes, Secretarios Generales, Tesoreros, Directores Financieros de: (i) los Establecimientos Públicos, (ii) las Unidades Administrativas Especiales, (iii) las Empresas públicas de Servicios Públicos Domiciliarios, (iv) las Empresas Sociales del Estado, (v) las Empresas industriales y comerciales del Estado, y (vi) las Sociedades de Economía Mixta.
 4. Superintendentes y Superintendentes Delegados.
 5. Generales de las Fuerzas Militares y de la Policía Nacional, e Inspectores de Policía.
 6. Gobernadores, Alcaldes, Diputados, Concejales, Tesoreros, Directores Financieros y Secretarios Generales de: i) gobernaciones, ii) alcaldías, iii) concejos municipales y distritales y iv) asambleas departamentales.
 7. Senadores, Representantes a la Cámara, Secretarios Generales, Secretarios de las Comisiones Constitucionales Permanentes del Congreso de la República y Directores Administrativos del Senado y de la Cámara de Representantes.
 8. Gerente y Codirectores del Banco de la República.
 9. Directores de las Corporaciones Autónomas Regionales.
 10. Comisionados Nacionales del Servicio Civil, Comisionados de la Autoridad Nacional de Televisión, de la Comisión de Regulación de Energía y Gas, de la Comisión de Regulación

 <p style="text-align: center;">BENEFICENCIA DEL VALLE DEL CAUCA E.I.C.E</p>			
PROCESO DE ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO	PROCEDIMIENTO	CODIGO	AR – PR - 001
	SELECCIÓN, VINCULACION, INDUCCION Y EVALUACION DESEMPEÑO	FECHA DE VIG	01-04-2019
		VERSIÓN	8


de Agua Potable y Saneamiento Básico y de la Comisión de Regulación de Comunicaciones.

11. Magistrados, Magistrados Auxiliares y Consejeros de Tribunales y Altas Cortes, jueces de la República, Fiscal General de la Nación, Vicefiscal General de la Nación, Director de Fiscalías Nacionales, Director Nacional de Seccionales y Seguridad Ciudadana.
12. Contralor General de la República, Vicecontralor, Contralores Delegados, Contralores territoriales, Contador, Procurador General de la Nación, Viceprocurador General de la Nación, Procuradores Delegados, Defensor del Pueblo, Vicedefensor del Pueblo, Defensores Delegados y Auditor General de la República.
13. Consejeros del Consejo Nacional Electoral, Registrador Nacional del Estado Civil y Registradores Delegados.
14. Representantes legales, presidentes, directores y tesoreros de partidos y movimientos políticos, y de otras formas de asociación política reconocidas por la ley.
15. Los directores y tesoreros de patrimonios autónomos o fideicomisos que administren recursos públicos.

Lo anterior sin perjuicio de lo establecido en el Decreto 1674 de 2016 y de la reglamentación que expida el Gobierno Nacional sobre la materia.

En el caso de PEP, por considerarse como un elemento de alto riesgo, se debe obtener la aprobación de la alta gerencia antes de establecer o continuar (en el caso de los clientes existentes) esas relaciones comerciales y realizar permanentes monitoreos intensificados sobre esa relación.

- **Reinducción:** Proceso de recordación del SGC y actualización de información sobre cambios en la normatividad, avances tecnológicos, organizacional y objetivos institucionales.
- **ROS:** Reporte de operaciones sospechosas, que se deben realizar de conformidad con lo establecido en el acuerdo 317 de 2016
- **Selección de personal:** Elección de la persona con las competencias adecuadas al perfil del cargo establecido, de manera que permita su realización profesional mediante el desempeño de sus funciones, contribuyendo así con los propósitos de la entidad.
- **SIPLAFT:** Es el Sistema Integral de Prevención y Control del Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo que deben adoptar los operadores obligados, con el fin de prevenir ser utilizados para fines delictivos.
- **UIAF:** Unidad de Información y Análisis Financiero. Es la entidad del Estado encargada de centralizar, sistematizar y analizar datos relacionados con operaciones de lavado de activos, es decir, la Unidad es un filtro de información que se apoya en tecnología para consolidar y agregar valor a los datos recolectados, esto le permite detectar operaciones que pueden estar relacionadas con el delito de lavado de activos

 <p style="text-align: center;">BENEFICENCIA DEL VALLE DEL CAUCA E.I.C.E</p>			
PROCESO DE ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO	PROCEDIMIENTO	CODIGO	AR – PR - 001
	SELECCIÓN, VINCULACION, INDUCCION Y EVALUACION DESEMPEÑO	FECHA DE VIG	01-04-2019
		VERSIÓN	8

4. DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES

4.1 Selección del personal.

Resolución No G – 00058 de enero 31 de 2019


“POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE FUNCIONES DE LA BENEFICENCIA DEL VALLE DEL CAUCA E.I.C.E.”

La Dirección Administrativa realiza la requisición del personal o vacante por medio de un oficio, el cual se dirige a la Gerencia para su aprobación (No aplica para el cargo de Gerente General), donde identifica los requisitos que debe cumplir el aspirante de acuerdo con el Manual de Funciones y con la Matriz de Perfil de Cargos([AR-DO-001](#)).

- **Libre nombramiento y remoción:** La Dirección Administrativa solicita a la Gerencia la presentación de mínimo tres candidatos (No aplica para el cargo de Gerente General), procede a la evaluación de las hojas de vida presentadas de acuerdo con el Manual de Funciones , con la Matriz de Perfil de Cargos([AR-DO-001](#)) y con el formato requisitos del cargo ([AR-FO-001](#)).
Si los aspirantes cumplen con los requisitos establecidos, el Gerente procede a efectuar entrevista a los candidatos; con el resultado de la entrevista y la evaluación del cumplimiento de requisitos efectuada por la Dirección Administrativa, se procede a seleccionar el candidato idóneo para el cargo.
- **Trabajadores Oficiales:** En caso de vinculación, la presentación de mínimo dos candidatos presentan su historia laboral al cargo de acuerdo al perfil y el Gerente General firma el contrato con quien llene los requisitos del cargo. Cuando se realiza concurso de ascenso de se hará de acuerdo con lo establecido en la convención colectiva de trabajo
- **Contratistas:** Se realiza selección directa. Inicia con la solicitud por parte del área que lo requiera y se procede acuerdo con lo establecido en el manual de contratación y en el procedimiento [AR-PR-002](#) Procedimiento de Compras.
Para el caso de contratos de prestación de servicios que incidan en la calidad del servicio, el área que hace la solicitud debe indicar en las condiciones de contratación, las especificidades de la actividad a desarrollar por la persona idónea y conforme al Manual de Contratación vigente. (Educación, Formación, habilidades y experiencia).

Para la provisión de cualquier cargo la entidad se abstendrá de considerar para el proceso de selección a personas que:

- a) Se encuentren incluidas en alguna de las listas* relacionadas con el lavado de activos o financiación del terrorismo (LA/FT), o aquellas acerca de las cuales se disponga de alguna otra información oficial de la que se deduzca que pudieran estar relacionadas con actividades de LA/FT, para tal efecto se consultarán las denominadas listas restrictivas, entre ellas, la “Lista Clinton” publicada en:<http://www.treasury.gov/ofac/downloads/t11sdn.pdf>
- b) Tengan negocios en los que por su naturaleza, sea imposible la verificación de la legitimidad de las actividades o la procedencia de los fondos

 <p style="text-align: center;">BENEFICENCIA DEL VALLE DEL CAUCA E.I.C.E</p>			
PROCESO DE ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO	PROCEDIMIENTO	CODIGO	AR – PR - 001
	SELECCIÓN, VINCULACION, INDUCCION Y EVALUACION DESEMPEÑO	FECHA DE VIG	01-04-2019
		VERSIÓN	8

c) Se rehúsen a facilitar a la organización la información o la documentación requerida para su conocimiento

* Verificación de listas restrictivas: Para validar si una persona natural o jurídica se encuentra incluida en alguna lista restrictiva relacionada con LA/FT, tanto nacional como internacional, se debe consultar el aplicativo Inspektor

Nota:

En el caso de PEP, por considerarse como un elemento de alto riesgo, se debe obtener la aprobación de la alta gerencia antes de establecer o continuar la relación existente y realizar permanentes monitoreos intensificados sobre esa relación.

4.2 Vinculación del personal


- **Libre Nombramiento y remoción:** La Gerencia expide resolución de nombramiento y la Dirección Administrativa comunica el nombramiento. El seleccionado informa mediante escrito la aceptación y se diligencia el acta de posesión.
- **Trabajadores Oficiales:** Cuando es vinculación directa se celebra el contrato de trabajo; si se trata de un ascenso se realiza renovación del contrato de trabajo. En ambos casos firma el Gerente.

NOTA: Los documentos exigidos para la vinculación se verifican en el formato [\(AR-FO-002\)](#) Verificación de los requisitos para la vinculación, y se anexa a la carpeta de la historia laboral.

4.3 Inducción

- **Libre Nombramiento y remoción:** La Dirección Administrativa realiza la inducción sobre los aspectos generales de la entidad, da a conocer el Manual de Funciones y coordina con los directivos responsables de cada proceso el cronograma de inducción, dentro de la primera semana de vinculación, de acuerdo con el formato [AR-LI-002](#) Lista de Chequeo Inducción. La inducción específica en el cargo que va a desempeñar, debe contar con la participación obligatoria de los profesionales y técnicos del área, acompañados del representante de la dirección y/o el auditor líder de calidad y tendrá como insumo fundamental el documento Informe de Gestión, que hace el servidor público saliente al entregar su cargo. La inducción en las otras áreas debe ser realizada por los pares directivos en sesiones individuales
- **Trabajadores Oficiales:** La dirección administrativa realiza inducción sobre los aspectos generales de la entidad da a conocer el manual de funciones y coordina con el jefe directo la inducción sobre las funciones y labores específicas como primera actividad en su cargo, de acuerdo con el formato [AR-LI-002](#) Lista de Chequeo Inducción.

NOTA: Por lo menos una vez al año se debe realizar una actividad de reinducción para todo el personal en los temas sobre la información general de la Entidad.

 BENEFICENCIA DEL VALLE DEL CAUCA E.I.C.E			
PROCESO DE ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO	PROCEDIMIENTO	CODIGO	AR – PR - 001
		FECHA DE VIG	01-04-2019
	SELECCIÓN, VINCULACION, INDUCCION Y EVALUACION DESEMPEÑO	VERSIÓN	8

4.4. Evaluación de Desempeño

La evaluación de desempeño se realizará como mínimo una vez al año, de acuerdo con el Listado de Habilidades Comportamentales por cargo (AR-LI-001) y de conformidad con la metodología establecida por la dirección administrativa y reflejada en el formato de Evaluación de Habilidades y Desempeño ([AR-FO-003](#)). A los nuevos funcionarios sean de libre nombramiento y remoción o trabajadores oficiales, se les realizará evaluación de desempeño al finalizar los primeros dos meses (período de prueba) desde su vinculación.

El resultado de la Evaluación de Habilidades y Desempeño es utilizado como una de las fuentes para que la dirección administrativa establezca el plan de capacitación de la entidad.

4.5 Capacitación

La evaluación de desempeño, las auditorías internas y externas y las necesidades identificadas en cada proceso, son fuentes para establecer el plan de capacitación de la entidad el cual se divulga mediante el ([AR-FO-004](#)) Cronograma de Capacitaciones.

Las capacitaciones realizadas se evidencian mediante el formato ([AR-FO-005](#)), registro de asistencia de capacitación.

Para evaluar la calidad de la capacitación se realiza una encuesta a cada uno de los participantes mediante el formato ([AR-FO-006](#)) Encuesta de capacitación. Con el resultado de la encuesta se elabora el informe de capacitación en el formato ([AR-FO-007](#))

4.6 Programa de Bienestar


Se identifica las necesidades directamente de los servidores públicos, el clima organizacional y se tiene en cuenta los aspectos legales, convencionales y resultados de la encuesta de clima organizacional, se realiza la planeación y se elabora cronograma de los programas a realizar.

4.7 Ausencia Programada

Cuando por circunstancias especiales un servidor deba ausentarse temporalmente de sus labores (vacaciones, permisos, incapacidad programada, etc.) como requisito indispensable para autorizar esta ausencia, el director del área al que pertenezca el funcionario que se ausenta debe enviar a la Dirección Administrativa, con mínimo 8 días de antelación, el plan de contingencia con el que se suplirán las funciones diligenciando el formato AR-FO-041, el cual contendrá:

- Nombre de la persona que se ausenta
- Nombre de la persona que lo suplirá en el cargo
- Comunicación a la persona que suplirá el cargo donde se le indique funciones o actividades a desempeñar durante el reemplazo
- Evidencia de inducción en el cargo a la persona que hará las funciones de reemplazo.

4.8 Desvinculación

 BENEFICENCIA DEL VALLE DEL CAUCA E.I.C.E			
PROCESO DE ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO	PROCEDIMIENTO	CODIGO	AR – PR - 001
	SELECCIÓN, VINCULACION, INDUCCION Y EVALUACION DE DESEMPEÑO	FECHA DE VIG	01-04-2019
		VERSION	8

- **Libre Nombramiento y Remoción:** Se produce acto de desvinculación por: declaratoria de insubsistencia o de aceptación de renuncia o por aplicación de sanción disciplinaria de destitución, se comunica requisitos para trámite de prestaciones, lo cual incluye de manera obligatoria el diligenciamiento del documento [GE-FO-004](#) formato informe de gestión. Se evidencia el paz y salvo mediante el documento [AR-FO-040](#) formato entrega de cargo.
- **Trabajadores Oficiales:** Se produce su desvinculación con la terminación del contrato de trabajo, por cumplimiento de requisitos de ley para pensionarse, por aplicación de sanción disciplinaria con justa causa de terminación del contrato y por terminación unilateral del contrato de trabajo.

5. DOCUMENTOS Y REGISTROS DE REFERENCIA

AR-FO-001 Verificación de Requisitos del Cargo
 AR-FO-002 Verificación Requisitos Vinculación
 AR-FO-003 Evaluación del Desempeño
 AR-FO-004 Cronograma Capacitación
 AR-FO-005 Asistencia Capacitación
 AR-FO-006 Encuesta de Capacitación
 AR-FO-007 Informe de Capacitación
 AR-LI-001 Listado de Competencias
 AR-LI-002 Lista de Chequeo Inducción
 AR-FO-040 Entrega del Cargo
 AR-FO-041 Contingencia Por Ausencia
 GE-FO-004 Informe de Gestión
 GE-MA-002 Manual de Implementación SIPLAFT

ELABORO Director Administrativo	REVISO Comité Directivo de la Calidad	APROBO Gerencia General
---	---	-----------------------------------