

	LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		CÓDIGO: VST-DA-PR 001
			VERSIÓN: 1.0
			VIGENCIA:
			PAGINA: 1 de 29

Tabla de contenido

Contenido

INTRODUCCIÓN	3
OBJETIVO	3
NECESIDAD	4
ALCANCE	4
NORMAS GENERALES	4
LÍDER DE PROCEDIMIENTO:	4
RESPONSABILIDADES	5
ENTRADA	6
SALIDA	6
RECURSOS	6
ORGANIGRAMA DEL ÁREA DE TALENTO HUMANO	6
NORMATIVIDAD APLICABLE (NORMOGRAMA)	6
DEFINICIÓN DEL TALENTO HUMANO	6
LINEAMIENTOS ÁREA DE TALENTO HUMANO	7
1. REQUERIMIENTO, PROSPECCIÓN, SELECCIÓN, CONTRATACIÓN E INDUCCIÓN DE PERSONAL	7
1.1. Requerimiento De Personal	7
1.2. Prospección de personal	8
1.3. Registro De Vacantes En El Servicio Público De Empleo	8
1.4. Selección de personal	8
1.5. Contratación	9
1.5.14. Periodo De Prueba.	10
1.6. Inducción Del Personal	11
2. GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL TRABAJADOR	11
2.1. Terminación Y Liquidación De Contratos	11
2.2. Obligaciones Especiales Del CISP Colombia	12
2.3. Asistencia De Los Trabajadores	13
2.4. Incapacidades	13
2.5. Descansos, Permisos y Licencias	14
2.6. Expedientes E Inventario De Personal	14
2.7. Salarios Y Administración De Salarios	15
2.7.1. Remuneraciones	15
2.7.2. Promociones E Incrementos Salariales	15
2.7.3. Prestaciones Sociales	16
2.7.4. Vacaciones	16

	LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		CÓDIGO: VST-DA-PR 001
			VERSIÓN: 1.0
			VIGENCIA:
			PAGINA: 2 de 29

2.7.5.	Horas Extra	17
2.8.	Teletrabajo, Trabajo En Casa Y Trabajo Remoto	17
2.9.	Rotación Del Personal	18
2.10.	Lineamiento De Desconexión Laboral	19
3.	VOLUNTARIADOS Y PRÁCTICAS	19
4.	BIENESTAR Y SALUD FÍSICO EMOCIONAL DEL TRABAJADOR	20
4.1.	Generalidades	20
4.2.	Bienestar Organizacional	20
4.3.	Formación Y/O Capacitación	20
4.4.	Camina y siembra un Árbol.....	21
4.5.	No Acoso Laboral, Si al Compañerismo	22
5.	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	22
6.	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.....	23
7.	RÉGIMEN DISCIPLINARIO.....	24
7.1.	Generalidades	24
7.2.	Clasificación De Infracciones y formas de imponerlas.	25
7.2.2.	Amonestación Escrita.....	25
7.2.3.	Suspensión Sin remuneración.....	25
8.	DE LA DIVULGACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE ESTE MANUAL DE LINEAMIENTOS	25
9.	SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CISP	26

	LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		CÓDIGO: VST-DA-PR 001
			VERSIÓN: 1.0
			VIGENCIA:
			PAGINA: 3 de 29

INTRODUCCIÓN	Los lineamientos que regulan la gestión del talento humano del CISP en Colombia son fundamentales para mantener un comportamiento ético y profesional dentro de la organización. Estos lineamientos ayudan a minimizar las faltas y a elevar la productividad de los trabajadores, lo que a su vez contribuye a la eficiencia y eficacia en los proyectos. Es crucial que todos los niveles de la organización, desde el representante país hasta los coordinadores de proyectos y todos los trabajadores, se comprometan con el cumplimiento de estos lineamientos. Esto implica que cada uno asuma la responsabilidad de actuar de acuerdo con los estándares establecidos y de promover un ambiente laboral saludable y productivo. El área de Talento Humano desempeña un papel clave en la difusión y aplicación de estos lineamientos. Se encarga de llevar a cabo todas las actividades necesarias para garantizar que el personal conozca y comprenda las políticas relacionadas con la gestión del talento humano. Además, es importante que estos lineamientos estén alineados con el Manual de Gestión del CISP, lo que proporciona un marco integral para la gestión de recursos humanos en la organización. En resumen, el cumplimiento de los lineamientos de gestión del talento humano es responsabilidad de todos en la organización, y su aplicación efectiva contribuye significativamente al éxito de los proyectos del CISP en Colombia.
OBJETIVO	Establecer los lineamientos que regulen la administración del talento humano del CISP en Colombia y garantizar el logro de los objetivos organizacionales con eficiencia y eficacia.

	LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		CÓDIGO: VST-DA-PR 001
			VERSIÓN: 1.0
			VIGENCIA:
			PAGINA: 4 de 29

NECESIDAD	Establecer los lineamientos para una gestión adecuada del talento humano, definiendo las obligaciones y derechos de los trabajadores, así como las obligaciones legales del CISP respecto al talento humano, basado en el manual de gestión del CISP. Estos lineamientos definen el comportamiento esperado del personal institucional lo que permite aumentar la productividad de los trabajadores mediante diversos procedimientos de gestión del talento humano, para promover la eficiencia y eficacia en las actividades.
ALCANCE	Los Lineamientos del Área de Talento Humano impactan tanto dentro como fuera de las instalaciones del CISP en Colombia, a: A. Acciones dentro de las instalaciones del CISP - Dirección General - Direcciones de Área - Coordinadores de proyectos - Personal en general B. Acciones fuera de las instalaciones del CISP - Administrador de proyecto - Coordinador de proyectos - Personal en general
NORMAS GENERALES	El presente documento ha sido elaborado de acuerdo con las normativas establecidas por el sistema de gestión del CISP, así como las disposiciones legales de la Constitución política de Colombia (C.P), el Código sustantivo del trabajo (CST) y demás normas que regulen la materia. Para asegurar el cumplimiento adecuado de los lineamientos y las normas mencionadas, el líder del Área de Talento Humano velará por la comunicación y aplicación del presente procedimiento, adhiriéndose estrictamente a sus disposiciones. El líder del Área de Talento Humano también deberá garantizar un equilibrio entre el cumplimiento de estos lineamientos y la implementación de acciones correctivas en caso de incumplimiento. Las acciones correctivas que deban aplicarse en caso de faltas a lo estipulado en este documento sólo podrán llevarse a cabo con la aprobación de la dirección general.
LÍDER DE PROCEDIMIENTO:	Área de Talento Humano.

	LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		CÓDIGO: VST-DA-PR 001
			VERSIÓN: 1.0
			VIGENCIA:
			PAGINA: 5 de 29

RESPONSABILIDADES	1. Equilibrio entre requisitos organizacionales y rendimiento individual/grupal: Establecer métricas claras y objetivas para evaluar el desempeño de los empleados, asegurando que sus contribuciones estén alineadas con los objetivos y necesidades de la organización, tanto a nivel individual como grupal. Se deben proporcionar retroalimentación y oportunidades de desarrollo para mejorar continuamente el rendimiento. 2. Cumplimiento de la legislación laboral: Garantizar el cumplimiento estricto de todas las leyes y regulaciones laborales vigentes en Colombia en relación con la gestión del talento humano, incluyendo aspectos como contratación, salario, horas de trabajo, seguridad laboral, entre otros. 3. Aplicación adecuada de procedimientos disciplinarios: Establecer procedimientos claros y justos para abordar cualquier incumplimiento a los lineamientos de gestión del talento humano, de acuerdo con lo establecido en el reglamento de trabajo del CISP en Colombia. Estos procedimientos deben ser aplicados de manera consistente y equitativa en todos los casos. 4. Promoción de la igualdad y equidad: Garantizar que todos los procesos y decisiones relacionadas con la gestión del talento humano se realicen de manera justa e imparcial, sin discriminación por motivos de género, edad, origen étnico, orientación sexual, religión u otras características protegidas. 5. Retención del personal idóneo: Implementar estrategias efectivas para retener a los empleados talentosos y competentes, reconociendo y recompensando su contribución al éxito de la organización. Esto puede incluir programas de desarrollo profesional, beneficios competitivos y un ambiente laboral favorable. 6. Creación de un ambiente motivador y de desarrollo: Fomentar un ambiente de trabajo positivo y colaborativo que promueva la motivación, la creatividad y el desarrollo del capital humano. Proporcionar oportunidades de crecimiento y aprendizaje, así como reconocimiento por el trabajo bien hecho, contribuyendo así al compromiso y la satisfacción laboral de los empleados.
--------------------------	--

	LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		CÓDIGO: VST-DA-PR 001
			VERSIÓN: 1.0
			VIGENCIA:
			PAGINA: 6 de 29

	.
ENTRADA	Lineamientos para la gestión del Talento Humano
SALIDA	La comunicación y aplicación de los lineamientos para la gestión del Talento Humano
RECURSOS	Recursos intangibles: Personal y/o trabajadores encargados de Talento Humano, Dirección general, directores de Áreas, coordinadores de proyectos y personal en general. Recursos Tangibles: Lineamientos del área de Talento Humano Instructivos de acciones administrativas y operativas Salas de Juntas

ORGANIGRAMA DEL ÁREA DE TALENTO HUMANO

FALTA

NORMATIVIDAD APLICABLE (NORMOGRAMA)

Se aplicará el contenido del documento: “GUÍA LEGAL PARA LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN COLOMBIA”

DEFINICIÓN DEL TALENTO HUMANO

La gestión del talento humano es la manera como se administra y gestiona el personal en las organizaciones. Este concepto recibe varios nombres como gestión del recurso humano o administración del talento humano y *“tiene como objeto la gestión de personas que trabajan en la organización, estas personas son las portadoras del conocimiento que no puede tratarse descontextualizado o independientemente de su reconocimiento como seres sociales”* (Santos, 2010)

En el CISP en Colombia se reconocerá como Gestión del Talento Humano.

El concepto adoptado del autor nos permite denotar que el área de Gestión del talento humano es mucho más que un área de la organización; es el corazón, ya que allí radica el bienestar de las personas: activo intangible del CISP. Por tal razón, la importancia de la gestión del talento humano radica en que sus procesos son primordiales para todas y cada una de las áreas de trabajo en la organización, hasta el punto de incidir en su desarrollo, en aspectos económicos, financieros, administrativos, etc.

	LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		CÓDIGO: VST-DA-PR 001
			VERSIÓN: 1.0
			VIGENCIA:
			PAGINA: 7 de 29

La gestión ágil del talento humano le permite al CISP adquirir beneficios que solo poseen entidades altamente efectivas y sobresalir en aspectos claves para el éxito de la organización tales como:

- Aumento de la competencia y, por lo tanto, de la necesidad de ser competitivo.
- Costes y ventajas relacionados con el uso del Talento Humano.
- Minimizar el riesgo de crisis de productividad.
- Aumento del ritmo y complejidad de los cambios sociales, culturales, normativos, demográficos y educacionales.
- Identificar rápidamente los síntomas de las alteraciones en el funcionamiento de los lugares de trabajo.
- Actualizarse de en las tendencias para la próxima década.

PROSPECCIÓN DE PERSONAL

En el contexto de la gestión del talento humano, la prospección se refiere a la búsqueda proactiva y selectiva de individuos con habilidades, competencias y características que se alinean con las necesidades y valores de la organización. Este proceso es fundamental para identificar y atraer talento potencial que pueda contribuir al crecimiento y éxito de la empresa a largo plazo.

La prospección en gestión del talento humano es esencial para asegurar que la organización cuente con los recursos humanos adecuados para cumplir con sus objetivos estratégicos y mantener su competitividad en el mercado laboral.

LINEAMIENTOS ÁREA DE TALENTO HUMANO

1. REQUERIMIENTO, PROSPECCIÓN, SELECCIÓN, CONTRATACIÓN E INDUCCIÓN DE PERSONAL

1.1. Requerimiento De Personal

- 1.1.1. Toda contratación de personal se llevará a cabo a través del área de Talento Humano y Administrativa Financiera, previa autorización del representante en Colombia. La creación de de un puesto de trabajo, sujeta a disponibilidad presupuestal.
- 1.1.2. Cuando surja la necesidad de crear puesto de trabajo para el CISP en Colombia, los líderes en sus respectivas áreas coordinarán con el **responsable de talento** humano presentando el formato de “Requerimiento de personal”. Este formato activará el procedimiento de selección y contratación, una vez se hayan obtenido las autorizaciones necesarias.

	LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		CÓDIGO: VST-DA-PR 001
			VERSIÓN: 1.0
			VIGENCIA:
			PAGINA: 8 de 29

1.2. Prospección de personal

- 1.2.1. El área de Talento humano será responsable de llevar a cabo la prospección de personal siguiendo el procedimiento establecido en el instructivo de “prospección de personal”
- 1.2.2. La prospección de personal constituye el primer paso del proceso de selección, durante el cual se identifican y atraen candidatos idóneos para cubrir vacantes, asegurando la adecuación al perfil de la plaza disponible.
- 1.2.3. Las fuentes de prospección que el CISP en Colombia podrá utilizar, de acuerdo con el perfil del puesto, serán aquellas estipuladas en el procedimiento de “Selección y Contratación de personal”.
- 1.2.4. La prospección de personal deberá publicarse en igualdad de condiciones para todas las personas, de conformidad con la legislación nacional vigente.
- 1.2.5. El responsable de talento humano deberá solicitar al área de innovación la apertura y cierre de la prospección de personal, según el tiempo estipulado en el procedimiento de Selección y Contratación de personal.
- 1.2.6. En ninguna circunstancia, el responsable de talento Humano o aquel a quien este delegue para llevar a cabo este procedimiento deberá aceptar hojas de vida directamente, saltándose el debido procedimiento.
- 1.2.7.

1.3. Registro De Vacantes En El Servicio Público De Empleo

- 1.3.1. El CISP en Colombia deberá reportar sus vacantes al servicio Público De Empleo
- 1.3.2. Esta acción en el procedimiento de Selección, Contratación y Finiquito de Personal deberá contar con la aprobación del responsable de talento humano y del representante país, siguiendo el paso a paso establecido en el instructivo correspondiente.
- 1.3.3. La prospección de personal deberá registrarse en el Servicio Público de Empleo, a través de cualquier prestador autorizado, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a su realización. El prestador que realizó el registro en el Sistema de Información del Servicio Público de Empleo transmitirá la información correspondiente.

1.4. Selección de personal

- 1.4.1. El representante País establecerá un comité de requisición, prospección, selección y contratación de personal, encargado de cumplir con lo estipulado en estos lineamientos y en el **Apartado A8. Numeral 7 del sistema de gestión del CISP.**
- 1.4.2. La selección del candidato para ocupar una vacante se llevará a cabo mediante diversas actividades que permitan elegir al candidato más adecuado para la posición a contratar. El candidato seleccionado deberá cumplir con todos los requisitos estipulados en el Procedimiento De

	LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		CÓDIGO: VST-DA-PR 001
			VERSIÓN: 1.0
			VIGENCIA:
			PAGINA: 9 de 29

Selección Y Contratación De Personal, basados en el **Apartado A8 Numeral 8 del manual de Gestión CISP.**

- 1.4.3. Durante la entrevista con el líder del área que oferta la vacante, se podrán realizar pruebas para evaluar los conocimientos necesarios y la experiencia del candidato. El líder del área informará al área de talento humano que continuará con el resto del procedimiento, según lo indique el instructivo “Prospección, selección, contratación e inducción del personal”
- 1.4.4. La organización podrá realizar promociones basadas en la evaluación del desempeño establecida en estos lineamientos, sin necesidad de seguir la fase de prospección y selección aquí establecido, previa autorización del representante país.
- 1.4.5. Ningún proceso de selección podrá comenzar sin que el aspirante a la vacante haya diligenciado el formato de autorización de manejo de datos, acción que será supervisada por el responsable de talento Humano.

1.5. Contratación

- 1.5.1. Al realizar la contratación se deberá respetar lo estipulado en el Reglamento de trabajo CAPÍTULO 1: **Condiciones De Admisión** y en el apartado A8, numeral 10 del manual de gestión del CISP.
- 1.5.2. La contratación del personal se llevará a cabo por medio del responsable del área de Talento Humano y el delegado del área Administrativa financiera, a través del respectivo contrato. El monto de la remuneración de la plaza, establecido en el documento de solicitud de selección y contratación de personal, se considera como el máximo a pagar según lo determiné el representante país, teniendo en cuenta los ítems establecidos en el procedimiento de selección y contratación.
- 1.5.3. El representante país, también podrá establecer categorías con el propósito de: a) generar ahorros para la Organización, b) incentivar el desarrollo del personal en los puestos de trabajo, y c) premiar el buen desempeño del trabajador según está estipulado en el “instructivo de contratación”.
- 1.5.4. Se buscará que la remuneración asignada al trabajador sea, como mínimo, la de la categoría establecida en la plaza. Sin embargo, se deberá tener en cuenta la experiencia y capacidad de la persona, así como las expectativas sobre acciones puntuales en proyectos o misiones directas del CISP, capacidad de relacionamiento con los asociados o aliados públicos y privados o los resultados proyectados. Quedará a criterio del Representante País del CISP en Colombia determinar si el salario asignado para la contratación estará en una categoría superior, sin desconocer la normatividad nacional.
- 1.5.5. El tipo de contrato será determinado por el representante país, basado en la disponibilidad presupuestal y las necesidades del proyecto o plaza.

	LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		CÓDIGO: VST-DA-PR 001
			VERSIÓN: 1.0
			VIGENCIA:
			PAGINA: 10 de 29

- 1.5.6. Se podrá contratar a una persona que no cumpla el cien por ciento de los requisitos de estudios solicitados, siempre y cuando tenga experiencia para el desempeño eficiente del puesto, con la previa autorización del representante país y si el perfil del proyecto lo permite.
- 1.5.7. Toda persona que en algún momento haya tenido vínculo con la organización podrá contratarse, siempre y cuando sus evaluaciones de desempeño hayan sido de muy buenas a excelentes.
- 1.5.8. En ninguna circunstancia se deberá iniciar una acción sin que la persona o entidad que la ejecutará tenga previamente una forma de contratación establecida por la legislación nacional vigente y el documento interno “Procedimiento de Contratación y Adquisición de Servicios CISP”
- 1.5.9. Las decisiones de funcionamiento ya sean administrativas o de misión en campo, deberán basarse en lo establecido en cada contrato, proyecto, convenio o alianza entre la organización y un tercero.
- 1.5.10. Por ningún motivo se implementarán formas diferentes de contratación a las establecidas en el “Procedimiento de Contratación y Adquisición de Servicios CISP”
- 1.5.11. Por ningún motivo se adelantará el proceso de contratación sin completar los requisitos estipulados en el **APARTADO A8, numeral 8 del manual de gestión del CISP.**
- 1.5.12. Un contratista podrá pasar a desempeñar una labor específica de un trabajador cuando se libere una vacante o se cree una plaza nueva, contando con la autorización del representante país. Este quedará con el salario que determine el comité técnico.
- 1.5.13. El representante país, en caso de presentarse una vacante o plaza nueva, puede llamar directamente a una persona ya contratada por la Organización, basándose en las modalidades y criterios descritos por la legislación nacional vigente y en consideración al manual de gestión del CISP.
- 1.5.14. Periodo De Prueba.**
- 1.5.14.1. Se establecerá un período de prueba conforme a la norma establecida en la legislación nacional vigente, que servirá para evaluar el desempeño del trabajador en el puesto de trabajo para el cual ha sido contratado. Este período será el incluido en el Reglamento de Trabajo.
- 1.5.14.2. Será responsabilidad del líder de área notificar al representante país cuando exista insatisfacción con las labores desempeñadas por el nuevo trabajador, con el fin de brindar soluciones o, en caso necesario, dar por terminado el contrato sin indemnización a cargo del CISP.
- 1.5.14.3. Cualquier forma contractual determinada según la necesidad de la plaza deberá incluir una cláusula para regular el período de prueba, conforme a la legislación vigente al momento de la contratación y a la consideración del representante país.

	LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		CÓDIGO: VST-DA-PR 001
			VERSIÓN: 1.0
			VIGENCIA:
			PAGINA: 11 de 29

1.5.14.4. Durante el período de prueba, el trabajador tendrá los derechos y obligaciones correspondientes al puesto de trabajo, al igual que todos los demás trabajadores.

1.5.14.5. En el caso de contratos sucesivos, no será válida la estipulación del período de prueba, salvo para el primer contrato.

1.6. Inducción Del Personal

1.1.1. Toda persona contratada debe recibir una inducción para familiarizarse con la Organización, sus funciones, reglamentos, procedimientos, lineamientos, atribuciones del cargo y las personas con las que va a relacionarse. Este proceso será coordinado por las áreas de Talento Humano e Innovación.

1.1.2. El responsable de talento Humano debe asegurar que todo trabajador del CISP Colombia esté capacitado en el código de conducta para programas internacionales, el sistema de gestión, la declaración de intención y que haya hecho el curso Prevención de la explotación y los abusos sexuales - PSEA y el curso de seguridad - ALC.

1.1.3. La inducción incluye un proceso de orientación que abarca la presentación de la organización, el puesto de trabajo (tanto físico como funcional), el equipo de trabajo y el acompañamiento de mentores o tutores asignados por el líder de inducción.

1.1.4. Toda persona contratada deberá iniciar el proceso de educación continua, “Formación en proyectos CISP Colombia”

1.1.5. Todo proceso de inducción deberá documentarse adecuadamente con las respectivas evidencias, que servirán como argumento en procesos disciplinarios y contractuales.

1.1.6. El trabajador debe mantenerse en formación constante, especialmente en las áreas directamente relacionadas con su cargo y en temas que potencien sus habilidades cognitivo-emocionales. Deberá adjuntar evidencia al informe de sus acciones, el cual será evaluado por el representante país y será requerido durante su Evaluación de Desempeño.

2. GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL TRABAJADOR

2.1. Terminación Y Liquidación De Contratos

2.1.1. Las acciones relacionadas con estos temas deben basarse en el instructivo de “Renuncias, Indemnizaciones Y Liquidación De Contratos”.

2.1.2. La relación laboral se terminará definitivamente cuando se presenten cualquiera de los supuestos indicados en la normatividad colombiana aplicable.

2.1.3. En caso de fallecimiento del trabajador se pagarán las prestaciones correspondientes a quienes la legislación nacional determine como beneficiarios.

	LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		CÓDIGO: VST-DA-PR 001
			VERSIÓN: 1.0
			VIGENCIA:
			PAGINA: 12 de 29

- 2.1.4. Todo trabajador que decida retirarse de la Organización debe presentar su carta de renuncia con al menos 15 días hábiles de anticipación a la fecha de su retiro.
- 2.1.5. El área administrativa, financiera y el responsable del área de Talento Humano deben notificar toda terminación de contrato con, al menos, treinta días calendario de antelación. El cómputo de los treinta días no debe incluir el día de la comunicación ni el de la terminación.
- 2.1.6. El área administrativa financiera y el representante país del CISP podrán rechazar cualquier renuncia o intención de terminación de contrato si el trabajador incumple algún requisito del procedimiento de Elaboración y liquidación de contratos.
- 2.1.7. Antes de retirarse de la organización, el trabajador debe entregar su cargo y los bienes asignados por el CISP Colombia, en función de su cargo, a su líder de área, en presencia del Encargado de Activo Fijo o de la persona designada por el responsable de talento Humano.
- 2.1.8. Si el trabajador desempeña un cargo con responsabilidad o manejo de bienes, el responsable de Talento Humano y el líder administrativo financiero, o su designado, deben recibirlos, levantando un acta de entrega que deberá firmarse por el trabajador y el responsable de talento Humano. Esta acta se presentará al representante país como parte del informe de procedimiento.
- 2.1.9. El cálculo de los finiquitos e indemnizaciones del personal deberá ajustarse a lo establecido por la legislación nacional vigente en Colombia y será realizado por el área administrativa financiera, la cual generará un informe para el responsable de talento Humano y el representante país.
- 2.1.10. Queda estrictamente prohibido realizar pagos de finiquitos e indemnizaciones del personal sin contar con la "Liberación de Responsabilidades", documento que acredita que el trabajador no tiene deudas pendientes con la organización.
- 2.1.11. El representante país del CISP podrá autorizar indemnizaciones al personal y llevar a cabo las negociaciones correspondientes. Esta facultad podrá delegarse en el responsable de Talento Humano o en el área administrativa financiera.
- 2.1.12. El responsable de Talento Humano deberá entregar el documento original de Liberación de Responsabilidades al área administrativa financiera, una vez que haya sido aprobado por el representante país, para dar inicio al procedimiento de terminación de contrato y realizar los pagos correspondientes al trabajador.

2.2. Obligaciones Especiales Del CISP Colombia

- 2.2.1. El responsable de talento Humano, en coordinación con el área de Innovación, se encargará de entregar al trabajador todos los implementos necesarios para desempeñar las funciones requeridas por

	LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		CÓDIGO: VST-DA-PR 001
			VERSIÓN: 1.0
			VIGENCIA:
			PAGINA: 13 de 29

la plaza para la cual fue contratado, utilizando el formato “entrega de activos”

2.2.2. El encargado de los activos fijos deberá proporcionar al trabajador un formato para el retiro de implementos pertenecientes al CISP de sus puestos de trabajo, y llevar un registro para mantener un control del inventario.

2.2.3. Se realizarán los exámenes de egreso correspondientes según lo estipulado en el procedimiento de “Prospección, Selección, Contratación E Inducción De Personal”.

2.3. Asistencia De Los Trabajadores

2.3.1. El área de Talento Humano será responsable de garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales relacionadas con la asistencia y los permisos. Cada líder de área deberá verificar la presencia de los trabajadores subordinados en su lugar de trabajo.

2.3.2. El Reglamento de trabajo del CISP Colombia establecerá el horario de trabajo de los trabajadores de la organización, y el área de Talento Humano se encargará de supervisar su cumplimiento.

2.3.3. para llevar a cabo diversas actividades requeridas por la organización deberán completar la ficha “cambio de locación para desarrollo de acciones” y presentarla al área de Talento Humano con al menos 8 días hábiles de antelación al movimiento.

2.3.4. Los trabajadores que participen directamente en un proyecto en representación del CISP y necesiten realizar una Misión deberán completar el formulario “Solicitud de Misión” disponible en la plataforma del CISP.

2.3.5. Cualquier entrada de un trabajador fuera del horario establecido deberá respaldarse mediante el formato “Requisición y movimiento de personal, que deberá presentarse al líder de su área y al área de Talento Humano, quienes se encargarán de mantener un registro de dichos permisos.

2.3.6. Un trabajador que, por razones laborales, deba ausentarse de la oficina y no regrese, deberá presentar el formato “Requisición y movimiento de personal” ante su líder inmediato y el área de Talento Humano en un plazo mínimo de 2 días.

2.3.7. Es responsabilidad del líder de área estar al tanto de todos los permisos, ausencias de sede, cambios de horario y asignaciones por misión o nuevas funciones de todos sus trabajadores.

2.4. Incapacidades

2.4.1. Si un trabajador no puede asistir a sus labores de manera imprevista y con causa justificada, deberá notificarlo a su líder de área telefónicamente, antes del inicio de su jornada laboral o durante el día en que ocurra el inconveniente de asistencia. Además, deberá presentar el permiso por escrito utilizando el formulario “permisos y licencias” al

	LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		CÓDIGO: VST-DA-PR 001
			VERSIÓN: 1.0
			VIGENCIA:
			PAGINA: 14 de 29

área de Talento Humano en un plazo no mayor a dos días hábiles, con la aprobación del líder de área correspondiente.

2.4.2. Si la incapacidad supera los tres días, el responsable de talento Humano deberá tramitar el reconocimiento económico correspondiente ante la EPS o la ARL, de acuerdo con la legislación nacional vigente.

2.4.3. Todo lo relacionado con las incapacidades deberá ajustarse a la legislación nacional vigente.

2.5. Descansos, Permisos y Licencias

2.5.1. Los trabajadores del CISP Colombia tendrán derecho a los permisos y licencias reglamentadas por la legislación nacional vigente. Se les informará sobre sus derechos y deberes en una capacitación dirigida por el responsable de talento Humano al principio de cada año laboral. Se dejará evidencia con una lista de asistencia, imágenes o videos, todo debidamente registrado en el informe del área.

2.5.2. Los trabajadores tendrán derecho a los días de descanso remunerado en festivos y las tardes de los sábados, según lo que estipule la legislación nacional vigente.

2.5.3. El representante país podrá conceder licencias no remuneradas, siempre que no afecten las actividades del CISP en Colombia.

2.5.4. El trabajador tendrá derecho a licencia para ejercer el sufragio y para desempeñar cargos oficiales transitorios de aceptación forzosa.

2.5.5. Cada descanso, permiso o licencia estará sujeto a un análisis correspondiente por parte del área de Talento Humano y se efectuará conforme a la legislación laboral vigente.

2.5.6. Cada licencia o permiso deberá autorizarse previamente por el líder de área, luego por Talento Humano y, finalmente, por el representante país, mediante el formulario "Permisos y Licencias", que se adjuntará al registro correspondiente que cada líder de área llevará sobre sus subordinados.

2.5.7. Los trabajadores tendrán derecho al descanso remunerado los domingos y días festivos, establecidos por la legislación nacional vigente.

2.6. Expedientes E Inventario De Personal

2.6.1. Es responsabilidad del área de Talento Humano mantener actualizados los expedientes del personal, de manera que puedan utilizarse oportunamente en la toma de decisiones relacionadas con la administración de personal.

2.6.2. Los expedientes se caracterizarán por su orden, claridad y actualización permanente. Contendrán los diferentes documentos o acciones relacionados con la contratación, evaluación del desempeño, capacitaciones, reconocimientos, sanciones y otras pertinentes.

2.6.3. Todos los expedientes deben estar archivados tanto en formato digital, en una plataforma de documentos, como en formato físico en los

	LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		CÓDIGO: VST-DA-PR 001
			VERSIÓN: 1.0
			VIGENCIA:
			PAGINA: 15 de 29

respectivos centros de acopio de documentación, bajo la supervisión del área de Talento Humano.

- 2.6.4. El responsable de talento Humano deberá adjuntar al expediente de cada trabajador el informe con las pruebas respectivas sobre la selección, inducción, contratación y evaluación del desempeño.

2.7. Salarios Y Administración De Salarios

2.7.1. Remuneraciones

- 2.7.1.1. En cuanto a la determinación de las condiciones salariales y beneficios asociados al contrato de trabajo, el CISP Colombia adopta los siguientes criterios aplicados a su contexto y basados en el apartado A8 numeral 15 del manual de gestión CISP: a) Normativa nacional vigente al momento de la contratación. b) Nivel de responsabilidad. c) Años de experiencia profesional. d) Parámetros definidos por el/los donantes de referencia. e) Informe de las descripciones de puestos de trabajo realizadas por el responsable de talento Humano. f) Evaluaciones de desempeño anexadas al expediente del trabajador.
- 2.7.1.2. Los pagos convencionales, lugar, días, horas de pagos y periodos que lo regulan se ejecutarán de acuerdo con el CAPÍTULO III del reglamento de trabajo, salvo que exista una indicación o instrucción directa de la Representación País.
- 2.7.1.3. Para determinar el nivel retributivo de cada plaza, se tomará en cuenta la evaluación de cada puesto de trabajo dentro de la organización, así como la comparación con Organizaciones No Gubernamentales con domicilio en el exterior, Sin Ánimo de Lucro, con actividades similares y los recursos financieros disponibles.
- 2.7.1.4. Todo trabajador iniciará con una remuneración de acuerdo con el procedimiento de contratación del CISP Colombia, y podrá modificarse considerando el nivel de rendimiento, aportes, tiempo y experiencia en el cargo, conocimientos y habilidades relacionadas con el trabajo, basándose en la legislación nacional vigente.

2.7.2. Promociones E Incrementos Salariales

- 2.7.2.1. Todos los trabajadores de CISP Colombia serán considerados para promociones o incrementos salariales, que debe aprobar el representante país.
- 2.7.2.1.1. El trabajador debe tener un mínimo de seis meses en el puesto de trabajo.
- 2.7.2.1.2. Debe haber pasado exitosamente, al menos, una evaluación de desempeño.
- 2.7.2.1.3. En el caso de promociones, el trabajador debe cumplir con el perfil del puesto al cual se desea promover y haber sido evaluado por el líder del área correspondiente.

	LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		CÓDIGO: VST-DA-PR 001
			VERSIÓN: 1.0
			VIGENCIA:
			PAGINA: 16 de 29

2.7.2.2. Una promoción puede realizarse tanto para una plaza vacante como para una nueva plaza.

2.7.2.3. Para determinar el nuevo salario, en caso de promociones que impliquen incremento, se debe seguir lo estipulado en el ítem 1.4. de contratación y en el procedimiento de selección y contratación del CISP en Colombia.

2.7.2.4. Después de aprobar la promoción del trabajador se debe llevar a cabo una inducción a la nueva posición, para adaptarse a las nuevas funciones y responsabilidades.

2.7.3. Prestaciones Sociales

2.7.3.1. Además del salario, se deben pagar auxilio de transporte, prima, cesantías e intereses a la cesantía, y se suministrará calzado y vestido de labor.

2.7.3.2. En toda acción en representación directa del CISP, el trabajador deberá llevar la indumentaria proporcionada, ya sea dentro o fuera de las instalaciones de la organización.

2.7.3.3. Todo trabajador en Misión deberá llevar un botiquín de primeros auxilios básicos, tipo riñonera, proporcionado por la organización, y deberá manejarse según lo establecido en la forma "entrega de botiquín".

2.7.3.4. Todo trabajador tendrá derecho al auxilio funerario, de invalidez y jubilación, los cuales serán pagados por el Sistema de Seguridad Social en Pensión con la previa afiliación y los aportes correspondientes.

2.7.4. Vacaciones

2.7.4.1. Los trabajadores gozarán de las vacaciones, según lo establecido la legislación nacional vigente para su tipo de contrato.

2.7.4.2. El representante país, el líder del área administrativa y el responsable de talento Humano estudiarán las solicitudes de vacaciones anticipadas y resolverán si las conceden o no, de acuerdo con lo establecido en la legislación nacional y el Reglamento de Trabajo vigente.

2.7.4.3. El responsable de talento Humano deberá informar, con al menos 5 días de anticipación, al área administrativa financiera y al representante país sobre cualquier cambio en la forma y tiempos del reconocimiento de las vacaciones, utilizando la forma "Requisición y Movimientos de Personal".

2.7.4.4. Cualquier otro asunto relacionado con el período y la forma de las vacaciones se deberá realizar consultando el CAPÍTULO VII del reglamento de trabajo.

2.7.4.5. Ningún líder de área podrá aprobar el reconocimiento de las vacaciones para uno de sus trabajadores sin la previa autorización del representante país.

	LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		CÓDIGO: VST-DA-PR 001
			VERSIÓN: 1.0
			VIGENCIA:
			PAGINA: 17 de 29

2.7.4.6. El responsable de talento Humano deberá anexar al expediente del trabajador, en el apartado de Control de Vacaciones, el original de la forma "Requisición y Movimientos de Personal" previa autorización del líder del área Administrativa Financiera y del representante país, en caso de solicitud de adelanto del reconocimiento de las vacaciones, o el pago de los días correspondientes a la fecha en que se realiza la solicitud.

2.7.5. Horas Extra

2.7.5.1. Se consideran horas extras aquellas que exceden la jornada pactada con el trabajador y se pagarán con base en el salario devengado.

2.7.5.2. Si las horas extras se realizan durante el horario nocturno o en un día festivo, de descanso remunerado obligatorio, se pagarán de acuerdo con lo previsto en la legislación nacional vigente.

2.7.5.3. Todos los casos de permisos y pagos por horas extras y recargos serán autorizados por el representante país.

2.7.5.4. Toda autorización para trabajar tiempo extra deberá realizarse mediante la forma "Solicitud de Autorización para Trabajar Tiempo Extra", la cual debe tramitar el líder de área ante el área de Talento Humano, y debe estar debidamente firmada por el líder de área, el representante país y el trabajador.

2.7.5.5. El pago de las horas extras solo se realizará si la extensión de las horas laboradas fue indicada o instruida por el líder de área con la previa autorización de Talento Humano y el representante país.

2.7.5.6. Las horas extras deberán reportarse al área de Talento Humano, donde se comprobará que sean las mismas que fueron autorizadas y se enviará el informe al área Administrativa Financiera para su respectivo pago, bajo la misma forma de Solicitud de "Autorización para Trabajar Tiempo Extra".

2.7.5.7. El pago de las horas extra deberá realizarse por el área Administrativa Financiera dentro de la nómina correspondiente al período en que se haya trabajado tiempo extra.

2.8. Teletrabajo, Trabajo En Casa Y Trabajo Remoto

2.8.1. El CISP en cabeza del representante país podrá contratar a un trabajador en cualquiera de estas modalidades siempre y cuando esté debidamente estipulado en el contrato y según la legislación vigente al momento del acuerdo.

2.8.2. Estos trabajadores tendrán derecho a todas las prestaciones establecidas por la legislación en su modalidad de contrato y lo establecido en el reglamento de trabajo, manual de gestión y lineamientos del área de talento humano del CISP en Colombia.

	LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		CÓDIGO: VST-DA-PR 001
			VERSIÓN: 1.0
			VIGENCIA:
			PAGINA: 18 de 29

- 2.8.3. El responsable de talento humano deberá estar en comunicación constante con estos trabajadores, para garantizar las óptimas condiciones laborales y ambientales para ellos.
- 2.8.4. A las personas contratadas por estas modalidades se les aplicarán todas las pruebas y requerimientos establecidos en el manual de selección y contratación de personal.
- 2.8.5. El área de talento humano deberá crear un expediente para estos trabajadores y realizarle de igual manera las evaluaciones de desempeño establecidas.
- 2.8.6. Estos trabajadores deben respetar el reglamento de trabajo y el manual de gestión del CISP y su incumplimiento genera la acción disciplinaria establecida en el reglamento de trabajo, los lineamientos de talento humano y lo establecido en la legislación nacional vigente.
- 2.8.7. Estos trabajadores podrán recoger en la sede los implementos necesarios para el desarrollo de las acciones exigidas por la plaza para la que fue contratado o solicitar su envío al encargado de los activos fijos, quien es el responsable de entregarlas.
- 2.8.8. En caso de recoger los implementos en sede el encargado de los activos fijos del CISP deberá hacerle diligenciar la forma “entrega de activos” y agregarla al inventario debidamente firmada.
- 2.8.9. Si el trabajador requiere que le envíen los activos a su lugar de trabajo o vivienda deberá enviar, escaneada y por correo, la forma “entrega de activos” según lo estipulado en el instructivo de revisión y aceptación de implementos de trabajo.
- 2.8.10. Estos trabajadores deberán asistir virtualmente a todas las reuniones citadas por cualquiera de los líderes que lo requiera o el representante país. De lo contrario, deberán gestionar el permiso de ausencia igual que todos los trabajadores, según lo establecido en el instructivo de “permisos, ausencias y licencias”.

2.9. Rotación Del Personal

- 2.9.1. El representante país podrá establecer en forma sistemática la rotación de los trabajadores con tareas o funciones afines, con el propósito de ampliar los conocimientos y disminuir errores.
- 2.9.2. La rotación de personal se puede llevar a cabo cuando la naturaleza de las funciones, las disposiciones legales y técnicas lo permitan.
- 2.9.3. El líder de cada área presentará la forma “movimiento de personal” a Recursos Humanos donde se evaluará, según las habilidades y previas evaluaciones de desempeño, si es posible la rotación del personal con tareas o funciones afines, que incluya la recomendación de realizarla o no, en función de no perjudicar la efectividad y eficacia del CISP en Colombia.

	LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		CÓDIGO: VST-DA-PR 001
			VERSIÓN: 1.0
			VIGENCIA:
			PAGINA: 19 de 29

2.10. Lineamiento De Desconexión Laboral

- 2.10.1. El trabajador del CISP en Colombia tiene derecho a no tener contacto con su actividad laboral por fuera de su jornada de trabajo ni en sus vacaciones o descansos.
- 2.10.2. La organización no podrá hacer requerimientos al trabajador por fuera de su jornada laboral.
- 2.10.3. En el caso de Teletrabajo, Trabajo Remoto y Trabajo en Casa, se aplicará este lineamiento de igual manera.
- 2.10.4. El trabajador que esté en Teletrabajo, Trabajo Remoto o Trabajo en Casa deberá reportar a su líder de área la hora de inicio y finalización de actividades para que sea respetado este lineamiento.
- 2.10.5. En el caso de incumplimiento a este lineamiento, el trabajador afectado deberá hacer un reporte de queja o reclamo en el área de talento humano, el cual tendrá 1 día hábil para hacer llegar debidamente firmado por correo y máximo 8 días para hacerlo llegar en físico.
- 2.10.6. El responsable de talento humano debe abrir un seguimiento y crear un diálogo entre los implicados para llegar a los respectivos acuerdos.
- 2.10.7. El responsable de talento humano deberá verificar el cumplimiento de los acuerdos a los que se llegó entre su área y el líder del área encargado del trabajador.

3. VOLUNTARIADOS Y PRÁCTICAS

- 3.1. El CISP Colombia, a través del área de Talento Humano, contratará el número de aprendices que indica la legislación nacional vigente, según la cantidad de trabajadores con los que cuente la organización.
- 3.2. La contratación de aprendices requerirá la misma documentación que la del personal de labor, exceptuando la experiencia laboral y se debe asentar de igual manera en la plataforma de documentos, basándose en el instructivo de "contratación y tutoría de aprendices".
- 3.3. Todo voluntariado y prácticas laborales deben documentarse por el responsable de talento Humano por medio de la ficha "voluntariados y prácticas laborales".
- 3.4. Las compensaciones económicas de los aprendices se realizarán de acuerdo con la legislación nacional vigente, todo supervisado por el líder del área de Talento Humano.
- 3.5. Cada aprendiz deberá tener un tutor o coordinador dentro de la organización, delegado por el representante país y el responsable de talento Humano, quien se encargará de guiar, capacitar y evaluar al aprendiz.
- 3.6. El aprendiz desarrollará, únicamente, labores relacionadas con su área de estudio y profesionalización.
- 3.7. Al finalizar su contrato de aprendizaje, la persona deberá generar un informe de sus actividades y aportes a la organización, el cual entregará al tutor

	LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		CÓDIGO: VST-DA-PR 001
			VERSIÓN: 1.0
			VIGENCIA:
			PAGINA: 20 de 29

delegado y al área de Talento Humano, y se anexará al informe general del área para su respectiva entrega a la representación país, cada seis meses.

4. BIENESTAR Y SALUD FÍSICO EMOCIONAL DEL TRABAJADOR

4.1. Generalidades

- 4.1.1. El CISP en su oficina de Colombia, a través del área de Talento Humano, contará con los siguientes programas para el beneficio de todos los trabajadores:
 - 4.1.1.1. Bienestar organizacional.
 - 4.1.1.2. Formación y/o capacitación.
 - 4.1.1.3. Camina y siembra un árbol.
 - 4.1.1.4. No acoso laboral, Sí Compañerismo.
- 4.1.2. El área de Talento Humano dirigirá el procedimiento de Bienestar y salud Físico Emocional de los trabajadores, del cual deberá entregar un informe semestral al representante país con las actividades realizadas en cada programa.
- 4.1.3. El procedimiento de Bienestar y salud físico emocional deberá incluir actividades de integración, capacitación, cuidado de la ergonomía física, manejo de las habilidades socioemocionales, pausas activas y mejoramiento de los hábitos de vida del trabajador.
- 4.1.4. El área de Talento Humano propondrá dentro de su presupuesto un monto para desarrollar estas actividades, las cuales estarán sujetas a disponibilidad presupuestal y a la aprobación del representante País.
- 4.1.5. El responsable de talento Humano deberá dar a conocer, anualmente, el reglamento de trabajo, el manual de gestión y los lineamientos de Talento Humano a todos los trabajadores, dejando evidencia que se pueda anexar al informe semestral del área.

4.2. Bienestar Organizacional

- 4.2.1. El área de Talento Humano deberá crear el respectivo instructivo para las acciones de este programa conforme a lo requerido por la normatividad vigente.

4.3. Formación Y/O Capacitación

- 4.3.1. CISP en la oficina de Colombia, a través del área de talento humano, brindará formación o capacitación a sus trabajadores, para promover su actualización y el perfeccionamiento de conocimientos y habilidades en su actividad, o en la aplicación de una nueva tecnología, previniendo disminuir riesgos de trabajo, incrementando la efectividad y productividad y mejorando las competencias del trabajador.
- 4.3.2. El CISP en Colombia desarrollará un Plan Anual de Capacitaciones para el área, que estará a cargo de talento humano, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal, las necesidades de formación detectadas por los líderes de área y el representante país, y que buscará desarrollar las habilidades y aptitudes de los miembros de su equipo en el campo

	LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		CÓDIGO: VST-DA-PR 001
			VERSIÓN: 1.0
			VIGENCIA:
			PAGINA: 21 de 29

de sus competencias, persiguiendo con ello, el logro de los objetivos de su área y de la organización en general.

- 4.3.3. El responsable de talento humano deberá crear capacitaciones en las temáticas estipuladas en el apartado A8 numeral 19 del manual de gestión.
- 4.3.4. Las necesidades de formación y/o capacitaciones no planteadas oportunamente tendrán una prioridad de atención inferior.
- 4.3.5. Los conocimientos adquiridos durante la capacitación, recibidos en el interior o exterior del país, deberán ponerse en práctica en sus puestos de trabajo. De acuerdo con el tipo de capacitación y las necesidades existentes, podrán llevarse a cabo actividades que lleven un efecto multiplicador hacia el interior de la organización.
- 4.3.6. Los eventos de capacitación deberán contar con un informe que contemple un resumen de los conocimientos adquiridos, el cual le será entregado al responsable de talento humano, para su debido anexo al expediente del trabajador.
- 4.3.7. Todo el personal obligatoriamente debe recibir los eventos, capacitación y desarrollo que le sean programados, asistiendo con puntualidad durante el desarrollo del evento, salvo caso fortuito o fuerza mayor.
- 4.3.8. En casos en los que el trabajador no pueda atender una capacitación, deberá justificar su ausencia por medio de la forma “ausencia de capacitación” para que sea evaluada por el responsable de talento Humano, si es procedente o no.
- 4.3.9. Los capacitadores e instructores podrán ser internos o externos a la Organización, nacionales o extranjeros, siempre que estén calificados y preparados para los cursos que se impartirán.
- 4.3.10. El área de talento humano deberá anunciar los cursos de capacitación a los participantes con anticipación, para que se preparen y al mismo tiempo lo tomen en consideración para hacer los ajustes necesarios en el tiempo que estarán ausentes en su accionar, si así fuera el caso.
- 4.3.11. Si al momento de notificarlo de una capacitación, por el delegado de talento humano, el trabajador se encuentra en misión por fuera de su lugar de trabajo, sea nacional o internacionalmente, deberán de existir las posibilidades de: a) asistir de manera virtual, b) desplazarse en caso de ser necesario y con todos los gastos cubiertos por la organización, c) reprogramar la capacitación o mostrar el debido soporte con la forma “ausencia de capacitación”.

4.4. Camina y siembra un Árbol

- 4.4.1. El representante País a través del área de talento humano instaurará el programa de Camina y siembra un árbol según lo establecido en la legislación nacional vigente para el momento de aplicación de dicho programa.

	LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		CÓDIGO: VST-DA-PR 001
			VERSIÓN: 1.0
			VIGENCIA:
			PAGINA: 22 de 29

- 4.4.2. La participación en este programa será obligatoria para todos los trabajadores.
- 4.4.3. De cada actividad deberá existir un informe con sus respectivas evidencias, el cual será anexado al informe general del área de talento humano.
- 4.4.4. Se anexará una copia del listado de asistencia del trabajador al expediente personal.
- 4.4.5. El CISP deberá abrir una convocatoria para seleccionar el proveedor que le facilitará esta actividad, siguiendo lo establecido en el manual de gestión del CISP y el procedimiento de compras.
- 4.4.6. Cada actividad estará sujeta a la aprobación del representante país y la disponibilidad presupuestal.
- 4.4.7. El responsable de talento humano deberá presentar la forma de autorización de Actividades para la salud físico emocional del trabajador ante el representante país y el área administrativa financiera para su respectiva autorización.

4.5. No Acoso Laboral, Si al Compañerismo

- 4.5.1. El responsable de talento humano, a través del programa de bienestar institucional, deberá adelantar charlas, capacitaciones y demás acciones pertinentes especificadas en el capítulo XVII del Reglamento de trabajo para la prevención y superación de las conductas de acoso laboral, dejando evidencia de todo lo realizado y anexándola al informe semestral del área.
- 4.5.2. En el caso de evidenciar acoso laboral, el responsable de talento humano deberá dar inicio al proceso de contingencia de acoso laboral según lo estipulado en el instructivo Contingencia Y Prevención Del Acoso Laboral, documentando todo el material resultante del proceso y manteniendo informado al representante país.
- 4.5.3. Todas las acciones implementadas en este apartado deberán estar cimentadas en la legislación nacional vigente al momento de realizar las acciones preventivas o correctivas.

5. SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

- 5.1. El representante país, en concordancia con el responsable de talento humano, deberá designar a un encargado del SG-SST, el cual velará por su debido cumplimiento, implementación de actividades y realizará la rendición anual de cuentas sobre este sistema.
- 5.2. El CISP Colombia, a través del área de talento humano, crea el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 5.3. El responsable de talento humano deberá velar porque los trabajadores den cumplimiento al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, el cual contendrá las medidas para prevenir enfermedades, accidentes, así como las acciones a tomar para casos de emergencia y lo pertinente al cumplimiento de los estándares mínimos.

	LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		CÓDIGO: VST-DA-PR 001
			VERSIÓN: 1.0
			VIGENCIA:
			PAGINA: 23 de 29

- 5.4. El área de talento humano fomentará una cultura de prevención de riesgos en los lugares de trabajo, así como realizará las acciones necesarias para incrementar la salud físico emocional en la organización.
- 5.5. Todos los trabajadores deberán participar en las actividades instauradas en el SG-SST; de lo contrario, deberán gestionar el permiso de ausencia, según lo establecido en el instructivo de “permisos, ausencias y licencias”.
- 5.6. Toda actividad realizada en el marco de este sistema deberá contar con la debida evidencia, la cual será entregada a su líder, quien se encargará de sistematizarla e informar a los respectivos entidades de vigilancia y control.

6. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

- 6.1. El responsable de talento humano deberá realizar las Evaluaciones del Desempeño y llevará un registro de su desempeño para que, al realizarse la siguiente Evaluación, se tengan en cuenta las actuaciones del trabajador durante el período inmediato anterior, buscando objetividad en la evaluación.
- 6.2. El resultado de la evaluación de desempeño deberá anexarse al expediente del trabajador por el responsable de talento humano.
- 6.3. El área de talento humano programará, como mínimo, dos evaluaciones de desempeño al año del trabajador. Esto servirá para: a) evaluar el desenvolvimiento del trabajador en el cargo, b) potenciar su desarrollo y c) incrementar la eficacia y eficiencia de la organización, motivando el mejoramiento del desempeño de los trabajadores.
- 6.4. La evaluación de desempeño calificará el desempeño personal, el comportamiento y los resultados obtenidos.
- 6.5. El trabajo de los trabajadores será evaluado utilizando los formularios y formas contenidas en el procedimiento de "Evaluación de desempeño". Su rendimiento deberá estar acorde a los indicadores del desempeño establecidos en el mismo documento.
- 6.6. La Evaluación del Desempeño de trabajadores no significa revisión de salario. Sin embargo, sus resultados pueden ayudar a determinar próximas o futuras revisiones de salario o promociones, influir en los pagos no salariales previamente acordados, respetando lo establecido por la legislación nacional vigente.
- 6.7. El Sistema de Evaluación del Desempeño deberá ejecutarse buscando alcanzar grados de objetividad y equidad, regido por el comité técnico.
- 6.8. Se establece que, sin perjuicio de lo normado, el CISP en Colombia puede prescindir de los servicios de un trabajador que evidencie bajo rendimiento, previa documentación de la gestión en cumplimiento de este manual y la legislación nacional vigente.
- 6.9. Las evaluaciones de desempeño estarán guiadas por el "Procedimiento de Evaluación de Desempeño del CISP en Colombia".
- 6.10. El líder de cada área organizativa debe monitorear el eficaz cumplimiento de las actividades asignadas, orientando sus acciones a la

	LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		CÓDIGO: VST-DA-PR 001
			VERSIÓN: 1.0
			VIGENCIA:
			PAGINA: 24 de 29

identificación de controles que permitan evaluar la calidad del funcionamiento del control interno de su área.

6.11. Las Evaluaciones del Desempeño servirán de apoyo para el área de talento humano y el representante país en la toma de decisiones en cuanto a:

6.11.1. **RECONOCIMIENTOS:** Encaminado a motivar y recompensar a aquellas personas que tengan un desempeño sobresaliente.

6.11.2. **CAPACITACIONES:** Orientada a detectar necesidades de capacitación que permitan mejorar aquellas áreas susceptibles de ser corregidas, buscando perfeccionar las habilidades y las destrezas de los trabajadores, con el fin de que se trasladen a su puesto de trabajo y este sea realizado de una manera efectiva.

6.11.3. **PROMOCIONES:** Capaz de identificar en las personas evaluadas las competencias para que puedan promoverse a otros cargos de mayor jerarquía y/o responsabilidad.

6.11.4. **AMBIENTE LABORAL:** Detectar en el clima o ambiente laboral existente algunos problemas que afectan el desempeño organizacional, con el fin de tomar acciones para corregirlos o minimizarlos.

6.11.5. **APROVISIONAMIENTO DE PERSONAL:** Identificar necesidades de personal en las diferentes áreas de la organización.

6.11.6. **INCREMENTOS O NIVELACIONES SALARIALES:** Promover aumentos de salarios dentro del rango de la plaza que ocupa el trabajador, teniendo en cuenta los méritos obtenidos en la evaluación del desempeño que haya disponibilidad presupuestal.

6.11.7. Se deberá realizar una evaluación de desempeño antes de finalizar el período de prueba, tal como lo contempla el Capítulo III Del Reglamento de trabajo.

7. RÉGIMEN DISCIPLINARIO

7.1. Generalidades

7.1.1. El líder de cada unidad organizativa velará porque su personal cumpla con las normas y obligaciones establecidas y, en caso de que un trabajador lo incumpla, se le aplique el régimen disciplinario correspondiente.

7.1.2. Cualquier asunto referente al personal deberá tratarse en primera instancia por el líder administrativo del área, con el acompañamiento del área de talento humano, procediendo con una buena comunicación y colaboración, con el fin de hacer más productiva a la Organización.

7.1.3. Toda acción o actuación en actos disciplinarios deberá estar basada en la legislación y garantizar el debido proceso al trabajador.

7.1.4. Estas acciones del régimen disciplinario solo podrán efectuarse si previamente se dio conocimiento del reglamento de trabajo.

7.1.5. Se concibe la disciplina en un sentido normativo más que prohibitivo. Por ello, el reglamento de trabajo está orientado a reglamentar más que

	LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		CÓDIGO: VST-DA-PR 001
			VERSIÓN: 1.0
			VIGENCIA:
			PAGINA: 25 de 29

para limitar, facilitando la acción, sin obstaculizar ni faltar al sistema de gestión del CISP.

7.1.6. Toda acción disciplinaria estará basada en el reglamento de trabajo.

7.2. Clasificación De Infracciones y formas de imponerlas.

7.2.1. Estarán conforme a la ley colombiana y respetando los derechos fundamentales de las personas.

7.2.1.1. El responsable de área deberá elaborar la Acción de Personal por la amonestación verbal, y la remitirá al área de Talento Humano para que la anexe al expediente. Si el funcionario o trabajador no firma la Acción se dejará constancia, con la firma de un testigo que dé constancia de ello.

7.2.2. Amonestación Escrita

Esta será impuesta por responsable del área, que pertenezca el trabajador y se comunicará a este mediante la Acción de Personal, indicando la infracción cometida y señalando que es una amonestación escrita. El líder de área remitirá el formulario de Acción de Personal al área de Talento humano para que anexarlo al expediente.

7.2.3. Suspensión Sin remuneración

7.2.3.1. El líder de área, al tener conocimiento de alguna infracción grave cometida por el trabajador subordinado, levantará un Acta de Amonestación que deberá firmarse por el trabajador y en la cual se dejará constancia de la infracción cometida. Dicha Acta será enviada al área de Talento Humano para que se establezcan los días de sanción que se le impondrán como disciplina, los cuales se determinarán dependiendo del impacto en la gestión que tenga la infracción cometida. El establecimiento de los días de sanción deberá contar con la autorización del representante país del CISP.

7.2.3.2. Las sanciones por no presentarse a la hora correspondiente o retirarse del trabajo necesitarán la aprobación del representante país, y se procederá conforme al instructivo emitido para "imposición de sanciones".

7.2.3.3. En caso de despido, el trabajador infractor deberá entregar los bienes que tenía bajo su responsabilidad en coordinación con el Encargado de Activos Fijos o quien tenga asignada esta función.

8. DE LA DIVULGACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE ESTE MANUAL DE LINEAMIENTOS

8.1. Aprobado por el representante país del CISP en Colombia, este manual deberá ponerse en conocimiento de todo el personal por parte del responsable de talento humano, junto con el reglamento de trabajo y el

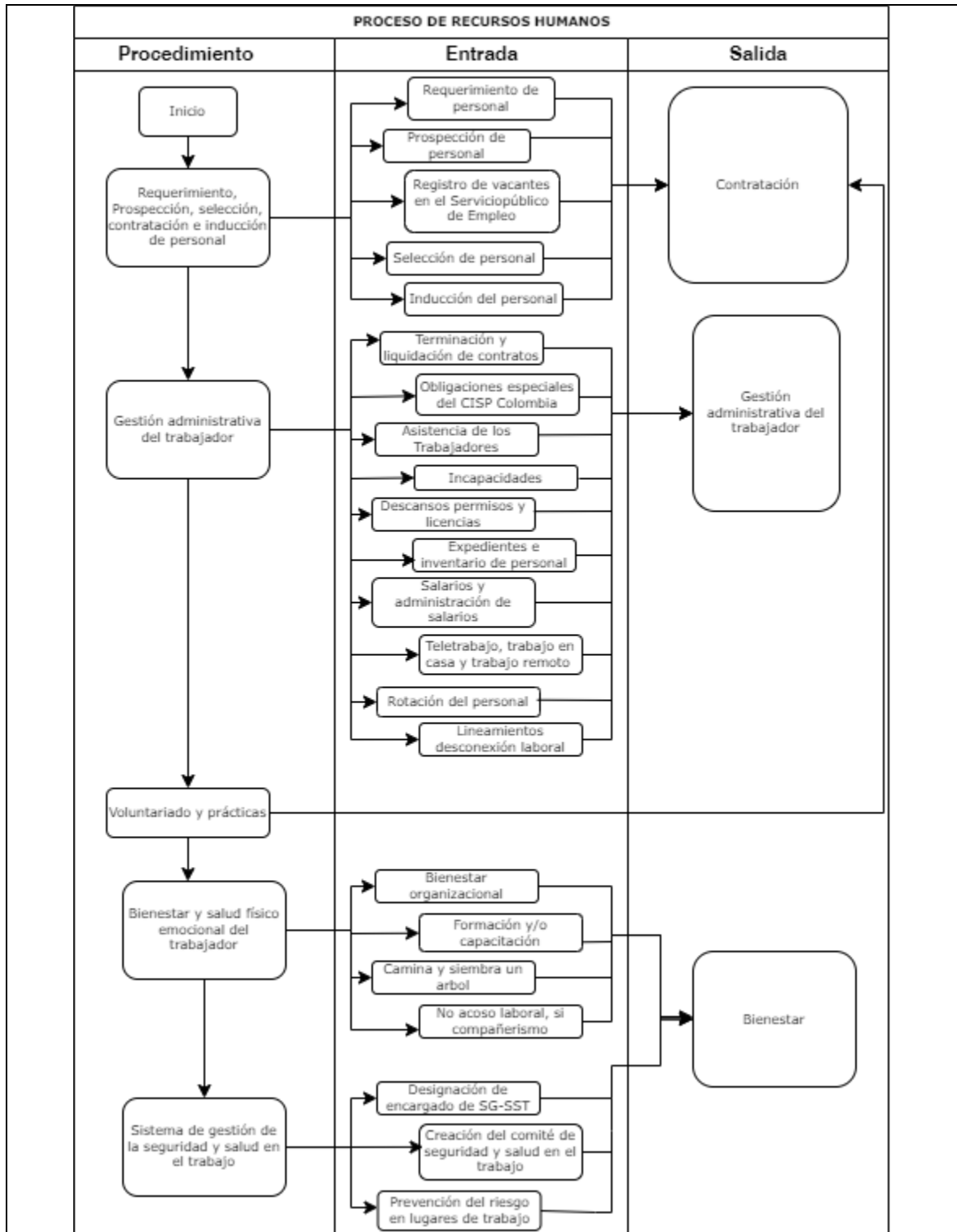
	LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		CÓDIGO: VST-DA-PR 001
			VERSIÓN: 1.0
			VIGENCIA:
			PAGINA: 26 de 29

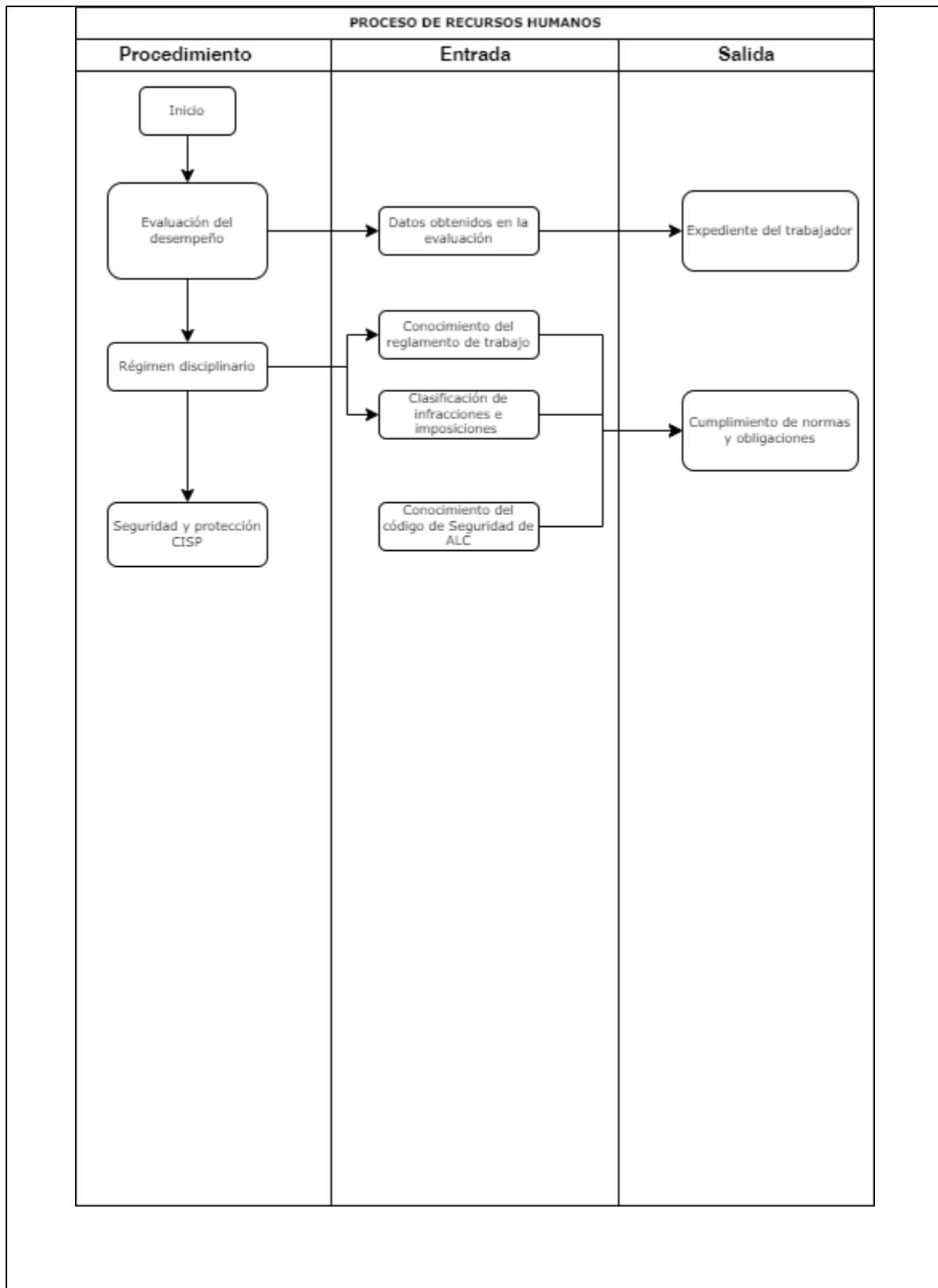
manual de gestión. Debe dejarse la respectiva evidencia de esta acción adjuntada en el informe semestral del área.

9. SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CISP

9.1. Todos los trabajadores del CISP Colombia deben acatar los lineamientos estipulados en el código de seguridad de ALC.

DIAGRAMA DE FLUJO





	LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		CÓDIGO: VST-DA-PR 001
			VERSIÓN: 1.0
			VIGENCIA:
			PAGINA: 29 de 29

CONTROL DE CAMBIOS			
VERSIÓN	FECHA APROBACIÓN	DF	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO

ELABORÓ	
NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO

APROBÓ	
NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO
SANDRA MILENA LÓPEZ BETANCUR	Representante país CISP Colombia