

1. OBJETIVO

Establecer las directrices o lineamientos que proporcionen el direccionamiento del desarrollo del talento humano, implementando políticas que aseguren el crecimiento y desarrollo integral de los empleados de la Corporación

2. ALCANCE

Aplica a todos los empleados de la Corporación.

3. RESPONSABLE

Su aplicación y cumplimiento es responsabilidad de la Gerencia Administrativa y Financiera de la Corporación.

4. DIRECTRIZ O LINEAMIENTO

4.1. SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL:

Todo cargo en la Corporación, tendrá sus funciones y alcance específico, descrito en el Manual de Funciones.

Todo proceso de selección de personal se iniciará con la identificación de necesidades de personal que realizarán los Gerentes de cada área y/o la Dirección Ejecutiva, esto se aplicará para todos los casos de vacantes, reemplazos y creación de nuevos cargos.

El Director Ejecutivo aprobará los requerimientos de personal. En el caso de creaciones de nuevos cargos, éstos deberán además contar con la autorización de la Junta Directiva.

Cuando se genere una vacante, se dará la posibilidad al equipo interno vinculado de participar en el proceso, siempre y cuando éste corresponda al perfil del cargo.

En caso que no exista personal dentro de la Corporación que cumpla con el perfil requerido, se realizará el proceso de selección de acuerdo a lo definido en el procedimiento establecido para tal fin.

No se podrá realizar ninguna contratación de personal que no haya cumplido con el proceso de selección definido en el procedimiento.

La elección del candidato a ser contratado constituye responsabilidad exclusiva de la Dirección Ejecutiva de la Corporación, quién tomará su decisión basado en la información provista por el proceso de selección respectivo.

No se aceptarán reingresos de ex empleados que hayan salido de la Corporación por despido intempestivo.

4.2. INDUCCION Y REINDUCCION (training):

4.2.1 Inducción

La inducción se llevará a cabo al ingreso de nuevos empleados a la Corporación, con el fin de facilitar el proceso de integración.

La inducción al nuevo empleado se desarrollará contemplado aspectos generales de la Corporación y aspectos específicos al cargo.

El nuevo empleado tiene la obligación de asistir al programa de inducción, el Gerente Administrativo y Financiero será el encargado de realizar la programación, coordinar el desarrollo o reprogramar las actividades según sea el caso. Esta programación debe llevarse a cabo durante los primeros tres días de ingreso al cargo. La Gerencia Administrativa debe coordinar la inducción con el resto del equipo con tiempo suficiente para asegurar la disponibilidad.

4.2.2. Re-inducción (training)

Se desarrollaran actividades de re-inducción en el momento en que se produzcan cambios, o se requieran aclarar o unificar acciones; en estas actividades participaran todos los empleados de la Corporación.

Las actividades de Re-inducción (training) se planifican en el plan de capacitación y formación, y se desarrollaran incluyendo todas las áreas de la Corporación según temas y necesidades de actualización.

Los empleados tienen la obligación de asistir a los programas de Re-inducción (training) según programaciones realizadas. La asistencia a estas quedará consignada en el formato Control de asistencia.

4.3. CAPACITACION Y FORMACION:

La capacitación y formación de los empleados de la Corporación estará orientada al desarrollo y fortalecimiento continuo de sus capacidades, destrezas, habilidades, y competencias, con miras a propiciar su eficacia personal, grupal y organizacional, de manera que se posibilite el desarrollo profesional de los empleados y el mejoramiento en el desarrollo de sus labores, para esto la Gerencia Administrativa formulará el Plan de capacitación durante los últimos meses del año y será aprobado por la Dirección Ejecutiva.

Las capacitaciones que proporciona la Corporación a sus empleados incluyen cursos ofrecidos por otras entidades en áreas o sectores específicos, formación puntual en temas relevantes para una o varias áreas de la entidad, participación en eventos en Colombia o en el exterior, entre otros.

Cuando el empleado asista a una capacitación de índole externo debe transmitir el conocimiento adquirido a través de una charla al área al que pertenece o a toda la corporación según el tema, o realizar un documento de trabajo sintetizando aspectos importantes de la capacitación para lo cual deberá anexar las memorias de la

capacitación y publicarlas en la red informando a través de un correo electrónico a los empleados.

4.4. BIENESTAR SOCIAL:

Con el propósito de elevar los niveles de eficiencia, satisfacción y desarrollo de los empleados en el desempeño de su labor y de contribuir al cumplimiento efectivo de los resultados de la Corporación, la Gerencia Administrativa y Financiera será la encargada de diseñar e implementar programas de bienestar social laboral que tengan alcance a todos los empleados.

En ese sentido, deberá Programar jornadas de integración de los empleados, Gestionar convenios con programas que promuevan el bienestar de los empleados, diseñar y desarrollar programas de calidad de vida laboral y salud ocupacional que contemplen prácticas de salud preventiva como la realización de exámenes periódicos, capacitación en primeros auxilios y botiquines, Revisión periódica de las instalaciones, entre otras. Adicionalmente deberá desarrollar e impulsar actividades que minimicen los riesgos laborales a los que los empleados se encuentran expuestos, para lo que podrá apoyarse en la ARP de la Corporación.

Estos programas deberán contar con la aprobación de la Dirección Ejecutiva de la Corporación.

4.5. VACACIONES:

El goce de vacaciones se realizará con base a la programación anual definida por la Dirección Ejecutiva de acuerdo a las solicitudes que se reciben diligenciadas en el formato correspondiente. Las vacaciones serán disfrutadas de acuerdo a lo exigido por la ley.

Cuando por necesidades imperiosas de la Corporación, el empleado se vea imposibilitado de hacer uso de las vacaciones, el Gerente Administrativo y Financiero y el empleado deberán acordar una nueva fecha de goce de las mismas.

Las solicitudes de vacaciones deben ser presentadas ante el Director Ejecutivo con mínimo 15 días de antelación a la fecha de disfrute y debidamente aprobada por el Gerente de área al que pertenece el empleado.

4.5. MANEJO DE INCAPACIDADES:

En relación con el manejo de incapacidades relativas a Auxilio Maternidad y Enfermedad, la Corporación reconocerá hasta por ciento ochenta (180) días de enfermedad y durante los días de maternidad autorizados por ley, el sueldo básico que está devengando y tramitará directamente a través de la EPS el pago de lo que por estas incapacidades, la EPS reconocerá al empleado.

Este reconocimiento se hará siempre y cuando se haya tramitado la solicitud de incapacidad correspondiente para lo cual el empleado se compromete a entregar y recolectar la documentación necesaria para este trámite.

Quien por razones de salud e incapacidad se vean obligados a no asistir al trabajo, deberán informar al jefe inmediato con copia a la Gerente Administrativa y Financiera y deberán entregar la certificación de incapacidad correspondiente.

No toda incapacidad implica un reemplazo.

4.6. PLAN DE CARRERA CORPORATIVA:

La ruta de desarrollo de los empleados es horizontal y vertical, buscando en primera instancia la evolución profesional de los empleados y enriquecer sus competencias profesionales, generando así bases más sólidas y amplias para el desempeño futuro de quienes sean promovidos.

4.6.1. Desarrollo horizontal:

La Corporación tiene establecidas dentro de política de remuneración base cuatro niveles de desarrollo cada uno con tres escalas A, B y C, que permite al empleado desarrollarse horizontalmente dentro del mismo cargo asumiendo más responsabilidades que le permiten acceder a incentivos en el incremento de la remuneración.

El desarrollo horizontal termina cuando el empleado se ubique en la escala C del nivel al que pertenece dentro del cargo.

Los requisitos que los empleados deben cumplir para tener el desarrollo horizontal son:

- Obtener un puntaje Superior a 95% en la evaluación de responsabilidades del cargo.
- Haber obtenido en la evaluación anterior > 90%
- Llevar más de 12 meses en su cargo y no haber obtenido ascenso el año anterior.

4.6.2. Desarrollo vertical:

Las promociones o ascensos se otorgan en los siguientes casos:

- Cuando existan vacantes en cargos nuevos. Los cargos nuevos son aprobados únicamente por la Junta Directiva.
- Cuándo haya una vacante en un cargo determinado.

Los empleados que cumplan los siguientes requisitos podrán entrar al concurso y competir por dicha vacante aplicando pruebas requeridas con los postulantes externos:

- Cumplir con el perfil de cargo vacante.
- Obtener Puntaje > al 95% en evaluación de responsabilidades del cargo
- Alto desempeño y resultados en cargo actual (entre el 90% y 100% en cumplimiento del plan de trabajo y evaluación de competencias).

La Dirección Ejecutiva con apoyo del equipo gerencial realizará la evaluación de desempeño al menos una vez al año y esta evaluación servirá de base imprescindible para promociones y ascensos.

Toda promoción o ascenso incluirá la remuneración del nuevo cargo, de acuerdo a la política salarial vigente.

4.7. EVALUACION DE DESEMPEÑO:

La Dirección Ejecutiva con apoyo del equipo directivo realizará la evaluación de desempeño en el mes de enero del año siguiente al que corresponde la evaluación, los empleados deberán ser evaluados y calificados con base en parámetros previamente establecidos. La evaluación de desempeño se compone de los siguientes elementos:

1. Evaluación de cumplimiento del plan de trabajo ES1 y ES2.
2. Evaluación del nivel de desarrollo de las competencias del cargo.
3. Evaluación de responsabilidades del cargo.

Los resultados de todas las evaluaciones mencionadas anteriormente, darán el resultado del desempeño del empleado.

4.7.1. Resultados de evaluación:

Remuneración variable: (Definido en la Política de remuneración variable). El resultado de la evaluación del plan de trabajo individual de cada semestre y el resultado de evaluación de competencias hacen parte del componente que permite a los empleados (excepto personal administrativo, temporal y pasantes) acceder a la bonificación variable según lo definido en la Política de remuneración variable.

Incremento salarial por desempeño: (Definido en la Política de remuneración base). El resultado de la evaluación de responsabilidades del cargo es la que permite a los empleados acceder a la remuneración base, de acuerdo a lo definido en la Política de remuneración base.

Fecha de aprobación: Julio 12 de 2012