POLITICAS DE GESTIÓN ESTRATEGICA DEL TALENTO HUMANO (GETH)

EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE GUATAPÉ S.A.S

POLITICAS DEL PROCESO DE GESTIÓN HUMANA 2021

Objetivo: Las siguientes son líneas de acción establecidas dentro del Proceso de Gestión Humana para una mejor organización del mismo al interior de la entidad.

- Todos los empleados de la E.S.P se comprometen a formar parte de la implementación, puesta en marcha, mantenimiento y ajustes al sistema de control interno y al sistema integrado de gestión (SIG)
- Los empleados de la entidad, conjuntamente con el Gerente general, realizaran mensualmente, control y seguimiento al cumplimiento de los programas del plan de desarrollo, evaluando indicadores y planes de mejora.
- Generar espacios de integración entre los Empleados de la E.S.P.

1. POLITICAS DE SELECCIÓN:

- Para la creación de un nuevo cargo, se tendrán en cuenta las necesidades identificadas por el Area de gestión humana y la Gerencia General y luego su aprobación por junta Directiva.
- Sólo iniciarán labores las personas que cumplan con todos los requisitos para su vinculación y que hayan cumplido con el proceso de afiliación a Seguridad Social
- Todo proceso de vinculación (provisionalidad, libre nombramiento y remoción, encargo), debe tramitarse con el Area de Gestión Humana

2. POLITICAS DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO:

- Los compromisos se concertarán de acuerdo a los planes de acción de cada área, al plan de desarrollo de la Empresa y a las responsabilidades y competencias de cada Empleado establecidas en el Manual de Funciones y Responsabilidades
- El período de evaluación de desempeño es el mismo para todos los Empleados, desde el 1 de febrero hasta el 31 de julio, y desde el 1 de agosto hasta el 31 de enero
- El Area de Gestión Humana o quien haga sus veces, velará porque cada vez que se inicie un nuevo período de calificación de servicios, se realice todo el proceso de Evaluación de desempeño en sus diferentes fases.

- Cuando se concreten compromisos laborales, se modifique o se evalúe, se deben firmar de manera virtual los respectivos formularios de Evaluación de Desempeño, señalando las fechas de realización.
- Los compromisos pueden ser concertados y modificados, respecto a la descripción, al peso porcentual o a las limitaciones humanas, técnicas o administrativas que impidan el alcance de lo esperado.
- Los compromisos que se definen en la evaluación de desempeño: son los compromisos comportamentales y los compromisos laborales.
- La calificación de servicios será indelegable y su responsabilidad estará a cargo del Gerente General, Area gestión humana o de quien tenga personal a cargo.

3. POLITICAS DE BIENESTAR LABORAL:

3.1 POLITICAS DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN

- Toda persona que ingrese a laborar a la E.S.P debe pasar por el proceso de inducción por parte del Area de Gestión Humana, dentro de los Veinte (20) días siguientes a su vinculación, incluyendo una específica de la dependencia donde va a laborar, atendiendo las funciones a desempeñar
- El programa de reinducción se realizará a todos los empleados mínimo cada año.

3.2 POLITICAS DE CAPACITACIÓN

- Toda actividad de capacitación deberá estar incluida en el Plan de Capacitación de la E.S.P, cuando se requiera una por fuera de este Plan, deberá ser gestionada por la Dependencia e informada al Area de Gestión Humana
- Se realizará anualmente un diagnóstico de necesidades de capacitación atendiendo los criterios del resultado de la evaluación de desempeño laboral y comportamental y de los planes de mejora
- Se aceptará la no asistencia a las capacitaciones que se programen para el personal, sólo por motivos de incapacidad, licencia de maternidad, vacaciones o motivada por necesidades del servicio por parte del jefe de la dependencia o de la Gerencia General.
- Toda actividad realizada deberá tener control de asistencia y evaluación del evento de formación y capacitación.

3.3 BIENESTAR

- Todo empleado de E.S.P enviará la documentación requerida para mantener su Historia Laboral actualizada (certificados de estudio, registros civiles de matrimonio e hijos, Etc.)
- La Empresa de Servicios Públicos de Guatapé (E.S.P) fomenta y estimula el bienestar del empleado como base de la calidad de vida.
- Todo evento que genere o no ausentismo (accidentes de trabajo, enfermedad común o profesional, licencia de maternidad y paternidad) será reportado al Area de Gestión Humana
- Corresponde a los jefes inmediatos de cada área, cumplir y hacer cumplir la jornada laboral, así como exigir el porte del carné en lugar visible por los empleados. Quien no cumpla la jornada laboral, puede ser sometido a actuación disciplinaria a fin de preservar el orden interno.
- Cualquier cambio en el horario de la jornada diaria laboral, será fijado por el Gerente General mediante Resolución Motivada
- El horario de ingreso y atención al público es el mismo de la jornada laboral establecida para cada área, por lo tanto, ningún ciudadano debe salir de la Empresa sin ser escuchado, debiendo recibir una atención integral y un trato digno que le garantice el nivel adecuado de satisfacción del servicio recibido.
- Los Empleados que por necesidad del servicio requieran ingresar a las instalaciones de la E.S.P los días sábados o domingos, deberán enviar al Area de Gestión Humana, un comunicado informando la novedad, el cual deberá contener el visto bueno del jefe inmediato, el horario en que se encontrará en las instalaciones, los motivos del ingreso y la solicitud de reportar a la ARL (Administradora de Riesgos Laborales), su estadía en las instalaciones

4. POLITICAS DE NOMINA

4.1 NOVEDADES DE NOMINA

- Las novedades que afectan la liquidación de la nómina de salarios (Ingreso de personal, retiros de personal, encargos, suspensiones disciplinarias y judiciales, incremento de salarios, licencias no remuneradas, licencias remuneradas, reconocimiento de vacaciones, reconocimiento de horas extras, reconocimiento de prima de antigüedad extralegal, reconocimiento bonificación de servicios prestados y reconocimiento de viáticos), deben estar soportadas por un acto administrativo, se reciben dentro de los cinco (5) días hábiles antes del 15 y 30 de cada mes, para ser liquidadas en la quincena correspondiente

- Las novedades que no requieran acto administrativo: (libranzas, aportes a cooperativas, seguros de vida, traslado en seguridad social: salud, pensión y cesantías, modificaciones en las cuentas bancarias y disminución de retención en la fuente), se reciben dentro de los cinco (5) días hábiles antes del 15 y 30 de cada mes, para ser liquidadas en la quincena correspondiente, las que se reciban con posterioridad a la fecha establecida quedarán para la nómina del período siguiente.
- Las horas extras y recargos nocturnos, dominicales y festivos, deberán ser radicadas los primeros cinco (5) días del mes siguiente y se autorizarán si cumple con los requisitos para el pago en la nómina del 30 de cada mes.
- Las novedades de Embargos, los ordena un Juez de la república y orden judicial de obligatoria cumplimento, son de cumplimiento inmediato.
- Las entidades realizarán un análisis previo de la capacidad de pago del empleado, con base en los desprendibles de nómina mensual, con el fin de minimizar la devolución de libranzas que no cumplen los requisitos.
- Las libranzas que superen la capacidad de endeudamiento del empleado no serán aprobadas y se devolverán a las entidades dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la radicación.
- El área de nómina deberá mantener permanentemente actualizado el sistema de nómina, los pagos y las deducciones a efectuar por concepto de impuestos y disposiciones impositivas que determine la Ley
- Generar oportunamente los reportes de pago a terceros de conformidad con las novedades del mes y en los formatos establecidos para cada tercero

4.2. CESANTIAS:

Las solicitudes del anticipo de las cesantías anualizadas y retroactivas deberán ser radicadas los primeros cinco (5) días de cada mes; para su autorización deberán cumplir con todos los requisitos y la entidad tendrá un plazo de 15 días hábiles para expedición la Resolución que corresponda, en caso de que la solicitud se encuentre incompleta se deberá informar al interesado para completar los requisitos faltantes y se tendrá un plazo de diez (10) días hábiles. Una vez que el empleado complete los documentos faltantes se empezará a contar el término de quince (15) días hábiles.

4.2.1 CESANTIAS ANUALIZADAS

Los Empleados afiliados a Fondos Privados de Cesantías vinculados a partir del 31 de diciembre de 1996, podrán utilizar las cesantías parciales para la compra de vivienda, liberación de gravámenes hipotecarios y reparaciones locativas; además, según el numeral 3 del artículo 102 de la Ley 50 de 1990, para financiar estudios superiores del cónyuge, compañero, hijos y aun del mismo funcionario público.

4.2.2 CESANTIAS RETROACTIVAS

Los empleados que se encuentren en régimen de retroactividad y que soliciten anticipo de cesantías, estas se liquidarán sobre la asignación básica mensual del cargo del que es titular y no del encargo, el cual es temporal, con el fin de evitar saldos negativos a futuro.

4.3 COMPENSATORIOS

- Para la autorización y reconocimiento de los días compensatorios, deberá existir acto administrativo motivado expedido por la Gerencia General, previa solicitud del Jefe Inmediato del funcionario, donde especifique que días laboró en tiempo suplementario, las actividades que ejecutó y los días a descansar
- Se reconocerá un día compensatorio por cada que se cumpla con trabajo suplementario una jornada laboral diaria.
- Para poder hacer efectivo el disfrute de los días compensatorios, deberá notificarse del acto administrativo de manera personal u otra modalidad autorizada por la normatividad
- De los días compensatorios autorizados y reconocidos se deberá hacer uso dentro del mes siguiente, so pena de desconocer su disfrute.

4.4 VACACIONES

Anualmente el jefe de cada dependencia deberá programar con los Empleados a su cargo, la fecha en la que disfrutarán sus vacaciones causadas, una vez concertada la fecha del disfrute, realizará la solicitud de vacaciones, en el formato establecido por el área de gestión humana.
El Decreto Ley 1045 de 1978 permite la posibilidad de acumular vacaciones hasta por dos (2) años, siempre y cuando haya una necesidad del servicio, la Directiva Presidencial No. 01 del 10 de febrero de 2016 da instrucciones en materia de austeridad y dispone como regla general que “las vacaciones no deben ser acumuladas ni interrumpidas y solo por necesidades del servicio o retiro podrán ser compensadas en dinero”.

La modificación de vacaciones o solicitud por fuera de la programación anualizada, es responsabilidad del jefe inmediato, realizar la solicitud vía correo electrónico al área de gestión humana sujeta a autorización, la cual se incluirá en la nómina de la quincena correspondiente para liquidación y pago, mínimo con cinco (5) días hábiles de antelación del 15 o 30 de cada mes, cualquier modificación que no esté autorizada por ésta área quedará bajo la responsabilidad del jefe inmediato

4.4.1 APLAZAMIENTO DE VACACIONES

El aplazamiento de las vacaciones se da cuando se ha otorgado las vacaciones al empleado, por necesidades del servicio las aplaza sin que el empleado haya iniciado el disfrute. Esta decisión debe constar por escrito, mediante resolución motivada.
El Jefe inmediato de la dependencia, solicitará al Area de gestión humana, el aplazamiento de las vacaciones del empleado, mediante correo electrónico, siempre que exista un motivo justificado. Esta solicitud se debe realizar como mínimo con tres (3) días hábiles de anticipación

4.4.2 INTERRUPCION / SUSPENSIÓN DE VACACIONES

La interrupción de vacaciones ocurre cuando el Empleado se encuentra disfrutando de las mismas y la autoridad competente ordena la suspensión del disfrute. Para que esto suceda se debe cumplir una de las siguientes causales:
- Necesidad del servicio
- Incapacidad ocasionada por enfermedad o accidente de trabajo, licencia de maternidad.
- Otorgamiento de comisión.
- Llamamiento a filas

4.4.3 PRESCRIPCIÓN DEL DERECHO

Cuando sin que exista aplazamiento o no se haga uso en la fecha señalada de las vacaciones, el derecho a disfrutarlas o a recibir la respectiva compensación en dinero prescribe en cuatro (4) años, que se contaran a partir de la fecha en que se haya causado el derecho. El aplazamiento de las vacaciones interrumpe el término de prescripción, siempre que medie el correspondiente acto administrativo.

4.4.4 DISFRUTE DE LAS VACACIONES INTERRUMPIDAS

El Empleado que tenga el período de vacaciones interrumpido y quiera disfrutarlo, debe solicitar al Area de Gestión Humana, la reanudación correspondiente a la totalidad de los días interrumpidos, con el Vo.Bo del jefe inmediato a través del correo electrónico del Area de Gestión Humana, como mínimo con tres (3) días hábiles de anticipación a la fecha del disfrute.

4.5 INCAPACIDADES

- El Jefe inmediato, debe realizar el control y seguimiento al personal que no se presente a su turno de trabajo, con el fin de establecer si se encuentra incapacitado.
- El empleado deberá legalizar la incapacidad general, la cual debe ser expedida por la Entidad Promotora de Salud (EPS), a la cual se encuentra afiliado, no se aceptan incapacidades expedidas por un médico particular, deben cargar la incapacidad expedida por la EPS o cuando la incapacidad es expedida por la Institución Prestadora de Servicio (IPS), con la historia clínica y/o Epicrisis.
- La E.S.P, tiene la responsabilidad de realizar el trámite de reconocimiento de la incapacidad del empleado ante la EPS.
- La empleada con licencia de maternidad, debe informar a su Jefe Inmediato y al area de gestión humana, de forma oportuna, la fecha en la cual inicia la licencia
- Licencia de Paternidad, corresponden al disfrute de 8 días hábiles de licencia remunerada de paternidad, que inicia en el momento del nacimiento del menor, el único soporte válido para el otorgamiento es la licencia de paternidad expedida por la EPS.

4.6 LICENCIAS

4.6.1 LICENCIA NO REMUNERADA

- La solicitud de licencia o su prorroga se hará a través de un oficio, adjuntando los documentos que la justifiquen cuando se requiera, deberá contar con el Vo. Bo. del jefe inmediato, está se concederá hasta por 60 días al año, continuos o discontinuos, prorrogables por 30 días más si existe justa causa, y deberá contar con autorización del area de gestión humana y de la Gerencia General para proceder a la expedición del respectivo acto administrativo.
- Durante la licencia ordinaria no podrán desempeñarse otros cargos dentro de la entidad, Su violación será sancionada disciplinariamente y el nuevo nombramiento deberá ser revocado.
- El tiempo de licencia ordinaria y de su prorroga no es computable para ningún efecto como tiempo de servicio

- Se concederá Licencia no remunerada para adelantar estudios, hasta por 12 meses, siempre y cuando cumpla con lo siguiente: Llevar por lo menos un año de servicio continuo en la entidad, acreditar nivel sobresaliente en la calificación de servicios del último año, acreditar la duración del programa académico, adjuntar copia de la matrícula durante el tiempo que dure la licencia, debe además llevar Vo Bo del area de gestión humana

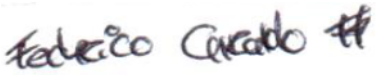
4.6.2 LICENCIA REMUNERADA

- Licencia para actividades deportivas, por el tiempo que dure la justa deportiva y deberá cumplir con lo siguiente: la solicitud deberá efectuarse a través del Ministerio del Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el aprovechamiento del tiempo libre, con la indicación del tiempo requerido para asistir al evento
- Licencia por Luto, el funcionario deberá reportar la novedad cuando ocurra el hecho y legalizar la licencia dentro de los treinta (30) días siguientes con los soportes que justifiquen su licencia, certificado de defunción y certificado de registro civil de nacimiento o que demuestre el parentesco; y/o de matrimonio según el caso y cuando ocurra el hecho deberá informarlo al Area de gestión humana.
- El empleado al contraer matrimonio tiene derecho a un permiso remunerado de cinco (5) días hábiles, los cuales empiezan a correr a partir del día de la boda y se deben solicitar con cinco (5) días de anticipación y legalizar dentro de los treinta días siguientes con la partida de matrimonio
- Como incentivo para los funcionarios se concederá un (01) día de permiso remunerado al funcionario que cumpla años el cual se deberá disfrutar el mismo día o dentro de los quince (15) días siguientes a la fecha de su causación, so pena de no concederlo.
- Ningún funcionario podrá ausentarse de su puesto de trabajo sin la debida autorización, razón por la cual la Entidad no se responsabiliza por los hechos que ocurran a funcionarios que hayan desconocido la normatividad y reglamentación vigente en materia de permisos.

4.7 CERTIFICADOS LABORALES

Para los certificados laborales con funciones o con requerimientos especiales, deberán solicitarse a la Gerencia General, con cinco (5) días de anticipación.

Comuníquese y cúmplase



FEDERICO GIRALDO FLOREZ
Gerente General
Empresa de Servicios Públicos de Guatapé