Comfamiliar RISARALDA

POLÍTICAS INSTITUCIONALES

POLÍTICA GESTIÓN HUMANA

Vigilado Supersubsidio

Introducción:
La política de Gestión Humana es el marco orientador para ejecutar acciones administrativas a través del liderazgo que promuevan el desarrollo integral de las personas, que permita contribuir al cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales y aportar al logro del proyecto de vida del colaborador, mediante una adecuada toma de decisiones. La gestión del Talento Humano propende por el mejoramiento de la calidad de vida y del ambiente laboral de sus colaboradores, elemento prioritario para encaminar a la entidad a la Gestión de Calidad.

El presente documento define los principios para gestionar el talento humano en la entidad, alineados con la cultura organizacional y los valores corporativos, por medio de relaciones claras, respetuosas, equitativas y justas, propiciando un ambiente de confianza en nuestros colaboradores.

Alcance:
La política de Gestión Humana genera lineamientos a todos los procesos y enmarca los procedimientos encaminados a la administración del personal, desde su reclutamiento hasta su retiro, siendo su ámbito de aplicación todo el personal directo y en proporción de algunas actividades a los terceros que presten los servicios dentro de las instalaciones de la Entidad.

Declaración de Compromiso:
COMFAMILIAR RISARALDA, se compromete desde la base del direccionamiento estratégico, el proceso de Gestión Humana y los líderes de los procesos, a contribuir al desarrollo integral de los colaboradores, flexibilizando el lugar de trabajo y los horarios laborales, creando un ambiente laboral que propicie el mejoramiento de su calidad de vida, el aumento del desempeño y la generación de valor a las estrategias de negocio, propiciando el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

Marco de Actuación:
Comfamiliar Risaralda gestiona el talento humano bajo la aplicación de los siguientes aspectos:

- **Reclutamiento de Personal:** tiene por objeto atraer los candidatos con base en las especificaciones del cargo disponible, para iniciar con ellos el procedimiento de selección.

- **Selección del Personal:** se realizará basado en competencias y perfiles claramente definidos, que permitan proporcionar una fuerza laboral eficiente para alcanzar los objetivos de cada

área de trabajo. Por ningún motivo y en ningún proceso, se realizará distinción basada en raza, religión, sexo, nacionalidad, discapacidad, edad o cualquier otra situación similar.

- **Contratación:** toda relación laboral que implique contratación de personal para laborar en Comfamiliar Risaralda, se perfeccionará mediante contrato escrito. En todo caso la contratación se regirá por las normas laborales colombianas.

- **Gestión del Talento Humano:** Identificación y definición de cargos, perfiles y competencias que son necesarios para mantener y/o mejorar la efectividad de las actividades de los procesos, facilitamos la adaptación del nuevo colaborador a la Institución, establecemos programas de formación y fortalecimiento de las competencias del personal, desarrollamos el seguimiento de gestión de competencias del colaborador y promovemos de manera permanente el desarrollo de la cultura organizacional.

- **Formación y Capacitación:** Planificación y programación de actividades de formación de acuerdo con las necesidades de la Institución, dando prioridad a aquellas que contribuyan al logro de los objetivos institucionales y que brinden mayores oportunidades de solución a los problemas críticos de la misma, buscando una integralidad en las capacitaciones generadas. Adicionalmente comprenden todos los temas relacionados con la gobernabilidad de la Caja de Compensación.

- **Seguridad y Salud en el Trabajo:** se promueve la cultura del cuidado y autocuidado dando cumplimiento a las normas legales vigentes en materia de seguridad y salud en el trabajo, buscando el mejoramiento continuo y mitigando los factores de riesgo psicosocial, enfatizando en la prevención de enfermedades laborales y generando condiciones de trabajo que favorezcan la salud física, mental y emocional de los colaboradores.

- **Bienestar y Calidad de Vida en el Trabajo:** planificación y organización de un programa de Bienestar orientado a crecer, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral del colaborador, el mejoramiento de su nivel de vida y el de su familia, que propicien relaciones de trabajo armónicas y productivas.

- **Régimen Compensación Salarial:** Comfamiliar Risaralda determina un régimen salarial para sus trabajadores, que se establece en el manual de compensación salarial, debidamente aprobado por el consejo directivo y/o quien haga sus veces. El régimen atiende los lineamientos del código sustantivo de trabajo, las negociaciones con organizaciones sindicales y lo que defina la corporación para

los demás trabajadores.

Los criterios para establecer la remuneración o compensación del personal de la corporación están orientados a mantener los conceptos de equidad interna y competitividad externa.

- **Regímenes Laborales:** Los regímenes laborales de COMFAMILIAR RISARALDA, se dividen en 3, así:
- Régimen convencional
- Régimen por fuera de convención (Laboral Colombiano)
- Régimen especial por fuera de convención.

- **Relaciones Laborales:** Promovemos las buenas relaciones, el buen trato y la tolerancia entre los colaboradores que contribuya al bienestar emocional de las personas, es una prioridad para el proceso de gestión humana y para esto, propicia espacios que permiten que los trabajadores puedan expresar sus inquietudes.

Además, nuestra Institución respeta la libertad de asociación de los colaboradores y reconoce el derecho de las organizaciones sindicales a las negociaciones colectivas, a partir de lo cual establece una relación en el marco de la reglamentación legal vigente.

- **Cultura Organizacional:** COMFAMILIAR Risaralda afianza en los colaboradores los valores institucionales, los comportamientos esperados y nuestra promesa de valor CARISMA, por medio de la socialización e interiorización del Direccionamiento Estratégico de la Institución a través de la misión, visión, políticas y los objetivos estratégicos corporativos.

- **Retiro:** COMFAMILIAR Risaralda prepara el retiro del personal en modalidad de pensión/jubilación mediante un acompañamiento previo que garantice un tránsito legal en las mejores condiciones y la estructuración positiva de un nuevo proyecto de vida.

El acompañamiento será desde faltando 2 años para el cumplimiento de la edad de pensión, hasta la radicación de documentos ante el fondo de pensión.

La permanencia de los colaboradores en la institución estará sujeta por regla general, a la tramitología externa que, mediante resolución, reconoce el derecho a pensión.

En la modalidad de desvinculación laboral asistida (terminación de contrato) o la desvinculación voluntaria del trabajador, COMFAMILIAR Risaralda se acoge a las disposiciones legales para tal fin; el preaviso, la liquidación respectiva, examen de retiro y la asistencia emocional y/o social que le permitan afrontar el cese de actividades laborales.

- **Jubilación:** Las personas pensionadas no serán contratadas y las que inicien el trámite de pensión, su desvinculación se realizará dentro de los términos legales, una vez la Resolución quede firme.

- **Modelos de Trabajo:** Se establecen los lineamientos para que los colaboradores según apliquen, tengan opciones de trabajo alternativos, el teletrabajo (autónomo, móvil y suplementario), fomentando la productividad, aumentando la satisfacción laboral y promoviendo un equilibrio entre el trabajo y la vida personal.

Los empleados que cumplan con los criterios y requisitos establecidos por Comfamiliar Risaralda para trabajar en la modalidad de teletrabajo deberán cumplir con la jornada laboral semanal establecida, siendo acordado y aprobado por el Líder del Proceso y el proceso de Gestión Humana, según las necesidades operativas, técnicas y administrativas de la institución.

- **Horarios flexibles:** permiten a los colaboradores realizar de manera flexible sus tareas y responsabilidades en un horario diferente al habitual. La implementación de horarios flexibles, estará sujeta a las leyes laborales y reglamentación vigente en Colombia.

El colaborador deberá tener disponibilidad en otras franjas horarias; cuando así se requiera para solucionar situaciones difíciles o de urgencia de la operación de la institución, siempre que se justifique la inexistencia de otra alternativa viable, como lo expresa la ley.

Normatividad Aplicable:
La matriz de requisitos legales, que se encuentra en el sistema de gestión de calidad, define los lineamientos jurídicos que son aplicables al Proceso de Gestión Humana, no obstante, esta matriz es dinámica y cambiante por lo que permanentemente está siendo verificada por parte del Proceso, con el ánimo de incluir la normatividad que se aplica a cada uno de los procedimientos que se desarrollan al interior. El documento vigente es 1-PC-009 Requisitos Legales, Ley 1221 de 2008 - Decreto 1227 del 18 de julio de 2022.

Responsables:
El cumplimiento, desarrollo e incorporación de la política de Gestión Humana, es responsabilidad de la Alta Dirección, los Líderes de Proceso y todo el personal de la Institución.

Documentos Relacionados:

- Plan de continuidad Gestión Humana (1-OD-063).
- Matriz de responsabilidad, autoridad y rendición de cuentas sistemas de gestión seguridad y salud en el trabajo y ambiental (1-OD-134).
- Objetivos y metas sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo (1-OD-140).
- Plan de Formación (1-PR-075).
- Manual de Responsabilidades Gestión Humana (1-OD-009).
- Caracterización de procesos Gestión Humana (1-CR-003).
- Manual de protocolos de seguridad y salud en el trabajo (1-OD-089).
- Selección de Personal (1-PR-062).
- Gestión de Competencias (1-PR-076).
- Trabajo Social (1-PR-031).
- Liquidación de Nómina (1-PR-035).
- Pagos a Terceros (1-PR-036).
- Administración de Historia laboral (1-PR-120).
- Liquidación de aportes para la protección social (1-PR-135).
- Investigación de Accidentes e Incidentes Laborales (1-PR 129).
- Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (1-PR-122).
- Evaluación de puestos de trabajo (1-PR-002).
- Identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles (1-PR-143).
- Estrategias modelos de trabajo (1-OD-288).
- Manual compensación salarial Comfamiliar Risaralda (1-OD-291).

Conceptos (Glosario):

POLÍTICA: Es la guía fundamental, la orientación relevante, la directriz determinante y el criterio integral a través de los cuales se expresa la filosofía empresarial, la cultura organizacional y los valores corporativos de la entidad.

TALENTO HUMANO: La capacidad de la persona que entiende y comprende de manera inteligente la forma de resolver en determinada ocupación, asumiendo sus habilidades, destrezas, experiencias y aptitudes propias de las personas talentosas.

COMPETENCIA: Conjunto de conocimientos (educación, formación y experiencia) y habilidades, que se expresan en conductas y hábitos efectivos puestos en práctica

para lograr fines específicos y desempeñarse excelentemente.

DESEMPEÑO: Nivel de ejecución alcanzado por el trabajador en el logro de las metas dentro de la organización en un tiempo determinado.

ESTRATEGIA: Es la determinación de los objetivos a largo plazo y la elección de las acciones y la asignación de los recursos necesarios para conseguirlos.

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD: Es una serie de actividades coordinadas que se llevan a cabo sobre un conjunto de elementos (recursos, procedimientos, documentos, estructura organizacional y estrategias) para lograr la calidad de los productos o servicios que se ofrecen al cliente, es decir, planear, controlar y mejorar aquellos elementos de una organización que influyen en satisfacción del cliente y en el logro de los resultados deseados por la organización.

CALIDAD DE VIDA: Es un concepto referido al bienestar en todas las áreas del ser humano, respondiendo a la satisfacción de las necesidades físicas (de salud, seguridad), materiales (de vivienda, ingresos, transporte, pertenencias, comida), sociales (de trabajo, familia, relaciones personales, comunidad, responsabilidades), psicológicas o emocionales (de afecto, autoestima, inteligencia emocional, espiritualidad, religión), de desarrollo (educación, productividad) y ecológicas (calidad del agua, del aire, etc.).

CULTURA ORGANIZACIONAL: Se refiere al cúmulo de creencias, hábitos, valores, actitudes y tradiciones que son compartidos por los colaboradores que conforman una compañía

TELETRABAJO: Es una forma de organización laboral, que consiste en el desempeño de actividades remuneradas o prestación de servicios a terceros utilizando como soporte las tecnologías de la información y comunicación -TIC - para el contacto entre el trabajador y la empresa, sin requerirse la presencia física del trabajador en un sitio específico de trabajo.