


| | | |
|--|-----------------------------------|--------------------------|
|  | POLÍTICA DE TALENTO HUMANO | Código: PO-AM-PA-SETP-01 |
| | | Fecha: 22/10/2019 |
| | PROCESO ADMINISTRATIVO | Versión: 001 |
| | | Página 1 de 7 |


POLÍTICA DE TALENTO HUMANO ARMENIA AMABLE E.I.C.E

Contenido

| | |
|---|---|
| 1. POLITICA DE TALENTO HUMANO | 2 |
| 1.1 FASE DE INGRESO | 3 |
| 1.1.1 Verificación de perfiles (idoneidad) y necesidad contractual..... | 3 |
| 1.1.2 Contratación | 3 |
| 1.1.3 Inducción o Re- inducción..... | 3 |
| 1.2 FASE DE PERMANENCIA | 4 |
| 1.2.1 Formación y Capacitación..... | 4 |
| 1.3 BIENESTAR SOCIAL | 4 |
| 1.3.1 Remuneración..... | 4 |
| 1.3.2 Calidad de vida laboral | 5 |
| 1.3.3 Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo..... | 5 |
| 1.4 FASE DE RETIRO | 6 |

Dirección: Centro Administrativo Municipal CAM, piso 5 / **Teléfono:** (6) 741 71 00 ext.123

Email: amable@armenia.gov.co / **Web:** www.armeniaamable.gov.co / **twitter:** @amablesetp / **Facebook:** Amable setp

| | | |
|--|-----------------------------------|---|
|  | POLÍTICA DE TALENTO HUMANO | Código: PO-AM-PA-SETP-01 Fecha: 22/10/2019 |
| | PROCESO ADMINISTRATIVO | Versión: 001 Página 2 de 7 |

1. POLITICA DE TALENTO HUMANO

La gestión del Talento Humano propende por el mejoramiento de la calidad de vida y del ambiente laboral de sus colaboradores, elemento prioritario para direccionar la entidad a la Gestión de Calidad. AMABLE E.I.C.E se compromete con el desarrollo de las competencias, habilidades, aptitudes de sus servidores públicos y contratistas para el logro de objetivos y metas institucionales mediante el desarrollo del talento humano, permitiendo la relación de las actividades misionales de la gestión humana, en cada uno de los procesos institucionales.

Mediante la estrategia de la comunicación como un elemento clave para el cambio de cultura y el fortalecimiento de los principios y valores estos basados en el Código de Integridad: honestidad, respeto, compromiso, diligencia y justicia para apoyar la estrategia de la entidad.

Las Políticas diseñadas en AMABLE E.I.C.E son el resultado de consultas acerca de la normatividad de Gestión del Talento Humano y la contratación administrativa del mismo, estas políticas se llevan a cabo a través del desarrollo de los diferentes procedimientos y programas de talento humano.


Teniendo en cuenta que en la entidad los únicos funcionarios de planta son el profesional de Control interno y el Gerente los demás son contratistas por prestación de servicios, se han formulado unas fases de desarrollo de talento humano:



Extraída por Revista LatinPyme publicado el 30 de noviembre 2019.

Dirección: Centro Administrativo Municipal CAM, piso 5 / **Teléfono:** (6) 741 71 00 ext.123

Email: amable@armenia.gov.co / **Web:** www.armeniaamable.gov.co / **twitter:** @amablesetp / **Facebook:** Amable setp

| | | |
|--|-----------------------------------|--------------------------|
|  | POLÍTICA DE TALENTO HUMANO | Código: PO-AM-PA-SETP-01 |
| | PROCESO ADMINISTRATIVO | Fecha: 22/10/2019 |
| | | Versión: 001 |
| | | Página 3 de 7 |

1.1 FASE DE INGRESO

1.1.1 Verificación de perfiles (idoneidad) y necesidad contractual.

Dado que la Entidad cuenta con personal en su gran mayoría contratista por prestación de servicios se debe elaborar un análisis objetivo de las necesidades que requiere la entidad, para así diseñar el empleo que cumpla tanto con las necesidades organizacionales como las individuales.

1.1.2 Contratación

Cuando se selecciona y acuerda a uno de los contratistas a ocupar un puesto, con base en la verificación de perfil y análisis realizado de la necesidad del cargo solo falta que se cumpla con los aspectos legales y reglamentarios del área de talento humano para dar inicio a su contrato.


1.1.3 Inducción o Re- inducción.

La implementación de este programa se realiza para que el personal contratista como de planta tanto al fijo como al nuevo ingreso, para que conozca lo referente a la institucionalidad: misión, visión, objetivos, estructura administrativa beneficios socio económicos y toda aquella información necesaria para la identificación del mismo con la entidad, teniendo en cuenta los siguientes puntos:

- Proporcionar al funcionario o contratista información referente al contexto general donde ingresa; es decir, su historia, estructura, evolución y actividad a que se dedica.
- Contribuir a la identificación del funcionario o contratista con su situación de trabajo y todo lo que ello implica.
- Mantener informado a todo el personal de los cambios que se produzcan en la institución, en cuanto a políticas, normas, procedimientos y cambios de estructura.
- Proporcionar al funcionario o contratista que ingresa, las bases para una adaptación con su grupo de trabajo.
- Los funcionarios o contratistas deben creer que el esfuerzo producirá satisfacciones, gratificaciones y recompensas.
- Orientar el trabajo específico del colaborador, es necesario familiarizarlo con el lugar de trabajo.
- Mostrarle su lugar específico de trabajo, el mobiliario, equipo e instrumentos de trabajo.

Dirección: Centro Administrativo Municipal CAM, piso 5 / **Teléfono:** (6) 741 71 00 ext.123

Email: amable@armenia.gov.co / **Web:** www.armeniaamable.gov.co / **twitter:** @amablesetp / **Facebook:** Amable setp

| | | |
|--|-----------------------------------|--------------------------|
|  | POLÍTICA DE TALENTO HUMANO | Código: PO-AM-PA-SETP-01 |
| | | Fecha: 22/10/2019 |
| | PROCESO ADMINISTRATIVO | Versión: 001 |
| | | Página 4 de 7 |

- Mostrarle los artículos y suministros necesarios para el desempeño de sus labores, así como el procedimiento con que deben solicitarse cuando se agoten.
- Explicar la organización departamental y general y su relación con otras actividades de la entidad.
- Explicar la contribución individual del colaborador a los objetivos del proceso y sus asignaciones iniciales en términos generales.
- Explicar las condiciones de trabajo: hora de entrada para colaboradores, correo personal, días de pago y procedimientos para recibir el pago.
- explicar que se debe guardar absoluta confidencialidad de su gestión de trabajo y mantener resguardados todos los documentos y el que personas no autorizadas conozcan su contenido.

1.2 FASE DE PERMANENCIA

1.2.1 Formación y Capacitación

Esta se refiere a la capacitación y desarrollo, actividad planificada dirigida al mejoramiento técnico, profesional y moral de los colaboradores están abarcadas por capacitaciones del Saber, hacer y ser.

Capacitación para el Saber: Se refiere a las acciones (cursos, seminarios, conferencias) en las que su efecto característico es la adquisición de conocimientos.

Capacitación para el Hacer: Generalmente se practica y su efecto característico es el desarrollo de habilidades un ejemplo claro es un taller de negociación.

Capacitación para el Ser: esta es la clase de capacitación que busca en mejorar el hacer humano en la convivencia de la empresa.


1.3 BIENESTAR SOCIAL

1.3.1 Remuneración

La remuneración constituye el precio de un servicio prestado, la cual debe ser equitativa y en todo lo que sea posible dar la satisfacción a la vez a los colaboradores y a la empresa.

Dirección: Centro Administrativo Municipal CAM, piso 5 / **Teléfono:** (6) 741 71 00 ext.123

Email: amable@armenia.gov.co / **Web:** www.armeniaamable.gov.co / **twitter:** @amablesetp / **Facebook:** Amable setp

| | | |
|--|-----------------------------------|--------------------------|
|  | POLÍTICA DE TALENTO HUMANO | Código: PO-AM-PA-SETP-01 |
| | PROCESO ADMINISTRATIVO | Fecha: 22/10/2019 |
| | | Versión: 001 |
| | | Página 5 de 7 |

Las personas dentro de las organizaciones ofrecen su tiempo y su esfuerzo, y a cambio de reciben dinero, así representa un intercambio de una equivalencia entre derechos y responsabilidades recíprocas entre el contratista u empleado y el empleador.

Con el fin de tener claridad y control en la remuneración, Amable E.I.C.E Sistema Estratégico de Transporte Público, por medio de la resolución número 114 de 30 de noviembre de 2016 en el Artículo Primero. Adopta la tabla de remuneración de servicios profesionales y de apoyo a la Gestión: en donde se establece la tabla de honorarios para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión suscritos entre personas naturales y el ente gestor del proyecto SETP AMABLE E.I.C.E., teniendo en cuenta los niveles escolaridad y experiencia.

1.3.2 Calidad de vida laboral

Con la realización de actividades de clima organizacional, se pretende afianzar valores a nivel individual como grupal de los colaboradores para promover así el intercambio cultural, el establecimiento de nuevos y mejores niveles de participación, y lograr

integración, confianza y afianzamiento de las relaciones interpersonales con el objetivo de mejorar la calidad de vida laboral y de motivar a los colaboradores para que su desempeño sea mayor en aquellas actividades realizadas.

1.3.3 Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo


AMABLE E.I.C.E busca ser la más competitiva en el Sector económico del diseño, por lo cual estamos comprometidos en propiciar el mejoramiento de las condiciones de trabajo, salud y seguridad de todos los niveles de nuestra organización, trabajadores, contratistas y partes interesadas, mediante el desarrollo del sistema de seguridad y salud en el trabajo.

Este sistema, está orientado al desarrollo de un proceso lógico y por etapas, basado en la mejora continua, que incluye la política, la planificación, la organización, la aplicación, la evaluación, la auditoría y las acciones de mejora con el objetivo de anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que pueden afectar la seguridad y salud en el trabajo en toda nuestra cadena de valor.

AMABLE E.I.C.E asume la responsabilidad de proteger la salud y la seguridad de todos los trabajadores independientemente de su vinculación laboral en los

Dirección: Centro Administrativo Municipal CAM, piso 5 / **Teléfono:** (6) 741 71 00 ext.123

Email: amable@armenia.gov.co / **Web:** www.armeniaamable.gov.co / **twitter:** @amablesetp / **Facebook:** Amable setp

| | | |
|--|-----------------------------------|--------------------------|
|  | POLÍTICA DE TALENTO HUMANO | Código: PO-AM-PA-SETP-01 |
| | | Fecha: 22/10/2019 |
| | PROCESO ADMINISTRATIVO | Versión: 001 |
| | | Página 6 de 7 |

diferentes ambientes de trabajo, por tanto, mantiene unas condiciones seguras y saludables en los lugares de trabajo.

Fomentar una cultura de Seguridad y Salud en el Trabajo.

El responsable asignado por la empresa para liderar el desarrollo del sistema de seguridad y salud en el trabajo, cuenta con el apoyo de la alta gerencia, el COPASST y contratistas en general, mediante el compromiso de los mismos con las actividades de seguridad y salud en el trabajo.

Hay un firme Compromiso para cumplir con la Legislación Colombiana en seguridad y salud ocupacional establecidas por el Ministerio de la Protección Social (Actual Ministerio del Trabajo) y de otra índole que haya suscrito la AMABLE E.I.C.E SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO NIT 900.333.837-1.


Para el cumplimiento de esta Política y el logro de los objetivos propuestos de la alta dirección, permanentemente orientarán sus esfuerzos y destinarán los recursos físicos, económicos y talento humano requeridos para la oportuna identificación, valoración e intervención de los peligros que puedan generar accidentes de trabajo, enfermedades laborales y emergencias, así como los que se requieren para el desarrollo efectivo de actividades y programas que contribuyen a fortalecer la eficiencia de los trabajadores, la competitividad y buena imagen organizacional.

1.4 FASE DE RETIRO

Los retiros de las personas en las organizaciones son una ineficiente gestión de los recursos humanos, pero en el caso de AMABLE E.I.C.E es diferente ya que se debe tener en cuenta su tipificación de conformación en la cual sus colaboradores son en mayoría contratistas por prestación de servicios son contratados para cubrir las necesidades de la entidad y dar cumplimiento a obligaciones pre vistas. El retiro de los colaboradores es cuando se ha culminado con cabalidad sus respectivas obligaciones.

Dirección: Centro Administrativo Municipal CAM, piso 5 / **Teléfono:** (6) 741 71 00 ext.123

Email: amable@armenia.gov.co / **Web:** www.armeniaamable.gov.co / **twitter:** @amablesetp / **Facebook:** Amable setp

| | | |
|--|-----------------------------------|--------------------------|
|  | POLÍTICA DE TALENTO HUMANO | Código: PO-AM-PA-SETP-01 |
| | | Fecha: 22/10/2019 |
| | PROCESO ADMINISTRATIVO | Versión: 001 |
| | | Página 7 de 7 |

| Versión | fecha | Descripción de cambios |
|---------|------------|----------------------------------|
| 01 | 25/10/2019 | Revisión y ajustes del documento |

Participaron en la elaboración:

Daniela Gómez Cubillos- Administradora de empresas,
Especialista en Gerencia del talento humano -Contratista.

Actualización:

Revisado por:

Johan Mauricio Castañeda Morales
Profesional Administrador de Empresas
contratista
Área Administrativa

Aprobado por:

Jesús Antonio Niño Sánchez
Gerente Amable E.I.C.E

Comité Institucional de gestión y
desempeño

Dirección: Centro Administrativo Municipal CAM, piso 5 / **Teléfono:** (6) 741 71 00 ext.123

Email: amable@armenia.gov.co / **Web:** www.armeniaamable.gov.co / **twitter:** @amablesetp / **Facebook:** Amable setp