



Estado: Vigente

Contenido ▶

1. OBJETIVO:

Documentar formalmente las estrategias, directrices o direccionamientos administrativos a nivel colectivo, que tienen como propósito el mantenimiento de un recurso humano competente, idóneo y motivado que preste servicios con calidad a los afiliados y comunidad en general, en coherencia con la misión, objetivos, valores y principios corporativos.

2. ALCANCE:

Aspectos administrativos, laborales, psicosociales, operacionales, contractuales, competitivos, ambientales, comportamentales, conductuales, y organizacionales que impacten en el desarrollo y ambiente laboral de los trabajadores vinculados laboralmente con la Caja.

3. RESPONSABLE:

Dirección Administrativa: Responsable por la formulación de las políticas de Gestión Humana.

Secretaría General y Unidad de Gestión Humana: Responsables por el diseño, coordinación y ejecución de las políticas y procesos de Gestión Humana.

4. POLÍTICAS:

POLITICA GENERAL DE COMFENALCO TOLIMA

COMFENALCO TOLIMA, se compromete a mantener un talento humano motivado, idóneo, competente, con sentido de compromiso y pertenencia hacia la Corporación, afianzado en la ética, los valores y el crecimiento personal, bajo buenas prácticas de manejo y uso eficiente de los recursos.

Este compromiso implica:

1. Cumplir fielmente lo establecido por la Ley en materia laboral.
2. Garantizar la protección y respeto de los derechos de los trabajadores.
3. Velar por el desarrollo de los contratos laborales en condiciones justas y equitativas, dentro de un ambiente laboral adecuado.
4. Promover el desarrollo integral de los Trabajadores brindando programas de capacitación.
5. velar por la implementación, puesta en marcha, socialización, mantenimiento y ajustes al sistema de control interno, control de riesgos y sistema de gestión de calidad de la Corporación.

POLÍTICAS DE SELECCIÓN DE PERSONAL

1. Aplicar el manual de selección de personal.

2. La ejecución de labores del personal sólo es posible cuando tenga contrato laboral vigente y para ello, deben cumplir con la totalidad de los requisitos exigidos por la Corporación.

3. A Todo trabajador que ingrese a la Corporación se le debe evaluar las habilidades que están definidas en cada cargo.

POLÍTICAS DE INDUCCION Y REINDUCCION

1. Toda persona que ingrese a laborar a la Corporación, debe surtir el proceso de inducción.

2. velar porque todos los Trabajadores conozcan el contenido del código de buen gobierno, el código de ética, sistema de control interno, sistema de gestión de calidad y el Reglamento Interno de Trabajo.

3. El programa de inducción se ejecuta con posterioridad a la legalización del contrato de trabajo. El programa de re inducción se impartirá a todos los empleados por lo menos una vez al año o cuando se estime conveniente impartir información de carácter importante (Normatividad o reformas).

POLÍTICAS DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN

1. Diseñar y ejecutar un plan de formación y capacitación para el recurso humano de la Caja, coherente a las necesidades según la exigencia de los perfiles y funciones relacionadas propias del cargo.

2. Obligatoriedad en la asistencia al 100% de las formaciones y capacitaciones programadas por la Caja. Se justificará la no asistencia a las mismas, por motivos de incapacidad, licencia de maternidad, vacaciones o fuerza mayor y deberá quedar constancia por escrito.

3. Presentación por parte del Trabajador que asista a una formación o capacitación patrocinada por la Caja, del respectivo certificado, así como un informe por escrito a la Dirección Administrativa cuando está se realice fuera de la ciudad, lo anterior en cumplimiento a directrices impartidas por la Superintendencia del Subsidio Familiar. La Certificación y el informe deben reposar en hoja de vida.

4. Para los reemplazos en encargo temporal se homologa la educación por experiencia. Esta política se incluye, de conformidad con lo decidido por el Consejo Directivo en sesión del 17 de enero de 2014, tal como consta en Acta No. 656 de la misma fecha.

5. Todo trabajador en propiedad que no cumpla con el perfil del cargo de planta que viene ocupando de manera permanente, se le homologa la educación exigida en el perfil por la experiencia en el mismo. Aplica únicamente para el personal vinculado con anterioridad a la implementación de la curva salarial. Esta política se incluye, de conformidad con lo decidido por el Consejo Directivo en sesión del 17 de enero de 2014, tal como consta en Acta No. 656 de la misma fecha.

6. El personal que inicie cursos de formación y/o capacitación programados por la Unidad de Gestión Humana,, y/o financiados en parte o totalmente por COMFENALCO, y que se retire o no asista como mínimo al 80% de dicho curso sin justificación previa o suficiente, deberá reintegrar la totalidad del valor que por ese concepto pagó la Corporación.

POLÍTICAS DE BIENESTAR LABORAL

1. Fomentar y estimular el bienestar del trabajador como base para el mejoramiento de su calidad de vida.

2. Direccionar los programas de Bienestar social a: Celebración de fechas especiales, actividades deportivas y culturales, reconocimiento a los trabajadores, etc.

POLÍTICAS DE SALUD OCUPACIONAL

1. Cumplir por parte de cada una de las dependencias con unas condiciones básicas de higiene ocupacional y seguridad industrial.

2. Utilizar por parte de los trabajadores los elementos de protección que le hayan sido asignados.

3. Cumplir con todas las normas legales vigentes en Colombia que le correspondan a la Corporación, sobre Salud Ocupacional y Seguridad Industrial.

4. Proteger y mantener el mayor nivel de bienestar, físico y mental de sus Trabajadores disminuyendo al máximo la generación de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, a través del control de los riesgos en su origen.

5. Responsabilizar a los niveles de dirección de proveer un ambiente sano y seguro de trabajo, por medio de equipos, procedimientos y programas adecuados.

6. Concientizar a los Trabajadores sobre la responsabilidad por su propia seguridad, la del personal bajo su cargo y de las instalaciones de la empresa.

POLÍTICAS DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

1. Evaluar al personal de la Corporación, una vez al año.

2. Evaluar el desempeño Laboral de manera indelegable bajo la responsabilidad del Jefe de área respectiva o de quien tenga personal a cargo.

POLÍTICAS DISCIPLINARIAS

La aplicación de una sanción disciplinaria se hará observando el procedimiento convencionado, teniendo en cuenta el Reglamento Interno de Trabajo, el Contrato de Trabajo y el Código Laboral.

POLÍTICA LICENCIAS

Conceder Licencias no remuneradas a los trabajadores de la Corporación, cuya duración no exceda de un mes, prorrogable por un periodo igual.

La anterior política fue aprobada por el Consejo Directivo de la Caja de Compensación Familiar de Fenalco del Tolima "COMFENALCO", en su sesión del 27 de septiembre de 2012 como consta en el Acta 630 de la misma fecha

POLÍTICA PERMISOS REMUNERADOS

Conceder permisos remunerados por parte de la Dirección Administrativa para casos especiales, hasta por tres días.

POLÍTICAS PAGO DE NÓMINA

El pago del salario se hará por quincena vencida, así: el 40% el día 14 y el 60% el día 28. 2. Durante el tiempo de una incapacidad el trabajador recibe lo establecido por la Ley.

POLÍTICAS DE RECONOCIMIENTO

1. Reconocimiento por antigüedad.

AÑOS DE SERVICIO	RECONOCIMIENTO EN DINERO	DISTINCIÓN
5	15 Días de Sueldo	
10	30 Días de Sueldo	Anillo Oro con Logotipo de la Caja.
15	45 Días de Sueldo	
20	60 Días de Sueldo	Placa en Oro con Logotipo de la Caja.
25	70 Días de Sueldo	

Por cada quinquenio en adelante después de los 25 años, 70 días de salario.

2. Reconocimiento de prima de Vacaciones.

No. Días	Salario
22	Hasta 2 Salarios Minimos
15	Superior a 2 Salarios Minimos.
No aplica para Salarios Integrales	

3. Reconocimiento por Pensión de Vejez.

La Caja pagará una prima por derecho a Pensión de Vejez o Invalidez, consistente en cuatro (4) meses de salario al momento de retiro de la empresa.

La anterior política fue aprobada por el Consejo Directivo de la Caja de Compensación Familiar de Fenalco del Tolima "COMFENALCO", en su sesión del 29 de octubre de 2012 como consta en el Acta 632 de la misma fecha.

Elaboró:	JUAN CARLOS RUBIO LOPEZ	Aprobó:	DIANA MAGALLY KANDIA TRONCOSO
Cargo:	JEFE UNIDAD ESTRATEGICA - GESTIÓN HUMANA	Cargo:	SECRETARIO GENERAL

Historial de cambios:

Versión 1:

21/01/2013

Creación del documento

Versión 2:

31/03/2016

Se modificó el ítem *POLITICAS*

Se modificó el ítem *RESPONSABLE*

Se modificó el ítem *ALCANCE*

Versión 3:

30/01/2015

Se modificó el ítem *POLITICAS*

Se modificó el ítem *RESPONSABLE*

Se modificó el ítem *ALCANCE*

Se modificó el ítem *OBJETIVO*