

PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO

AGUAS DE SUCRE S.A E.S. P





GLOSARIO DE TERMINOS

- ✚ **Actividad:** Es un conjunto de tareas que permiten el logro de un resultado.
- ✚ **Análisis Ocupacional:** Proceso de recolección, ordenamiento y valoración detallada de las características de un puesto determinado, las actividades a realizar, los requerimientos que exige, las condiciones físicas y habilidades mentales que debe poseer quien lo desempeñe, teniendo en cuenta los riesgos inherentes a su ejecución.
- ✚ **Área:** Hace referencia a la ubicación orgánica de los empleos. Conjunto de funciones agrupadas bajo un particular criterio. Los criterios para utilizar pueden ser: dependencias que integran la estructura interna, programas y/o proyectos específicos, función u objetivo principal de los empleos.
- ✚ **Cargo:** Empleo, dignidad u oficio.
- ✚ **Competencia:** Es cualquier característica o rasgo personal, expresada en una conducta observable, que está relacionada con el (alto) desempeño laboral.
- ✚ **Contrato:** Es un acuerdo de voluntades, verbal o escrito, manifestado en común entre dos o más personas con capacidad (partes del contrato), que se obligan en virtud del mismo, regulando sus relaciones relativas a una determinada finalidad o cosa, y a cuyo cumplimiento pueden compelerse de manera recíproca.
- ✚ **Contrato de Trabajo:** Es el acuerdo entre la entidad y el trabajador en el que se detallan las condiciones en las que un trabajador se compromete a realizar un determinado trabajo por cuenta de la organización y bajo su dirección, a cambio de una retribución o sueldo.
- ✚ **Descripción de Funciones:** Es la relación de las actividades de un empleo, sin que contenga necesariamente la secuencia ni el método conforme a los cuales debe ejecutarse.
- ✚ **Destreza.** La palabra destreza se construye por substantivación del adjetivo «diestro». Una persona diestra en el sentido estricto de la palabra es una persona cuyo dominio reside en el uso de la mano



derecha. «Diestro» tiene también la acepción de referirse a toda persona que manipula objetos con gran habilidad

- ✚ **Encargo:** Estrategia organizacional donde un colaborador ejerce funciones o realiza tareas de otro de manera temporal a fin de cubrir ausencia del titular de un cargo.
- ✚ **Entrevista:** Se denomina entrevista a una conversación entre dos o más personas con un objetivo claramente definido.
- ✚ **Especificación del Puesto:** La forma en la que se anotan metódicamente las funciones, los requisitos de conocimientos y habilidades, el esfuerzo, responsabilidad y condiciones de trabajo que implica una labor.
- ✚ **Estructura Organizacional –Organigrama:** Representación gráfica de la estructura de una entidad u organización. Representa las estructuras departamentales y, en algunos casos, las personas que las dirigen, hacen un esquema sobre las relaciones jerárquicas y competenciales de vigor en la organización
- ✚ **Experiencia Específica:** Es la adquirida en el ejercicio de las funciones de un empleo en particular o en una determinada área de trabajo o área de la profesión, ocupación, arte u oficio.
- ✚ **Experiencia General:** Es la adquirida con el ejercicio de cualquier empleo, profesión, ocupación, arte u oficio.
- ✚ **Habilidad:** Es el grado de competencia de un sujeto concreto frente a un objetivo determinado. Es decir, en el momento en el que se alcanza el objetivo propuesto
- ✚ **Jerarquía:** El concepto de jerarquía también es ampliamente aplicado a la gestión de las organizaciones para designar la cadena de mando que comienza con los gestores de alta dirección y sigue hasta los trabajadores no gestores.



- ✚ **Organización:** Un conjunto sistémico de interacciones, con un propósito común estable y sometido a unas reglas
- ✚ **Planta de Personal:** Es el conjunto de los empleos permanentes identificados y ordenados de acuerdo con un sistema de nomenclatura, clasificación y remuneración preestablecido, requeridos para el cumplimiento de los objetivos y funciones de una organización.
- ✚ **Proceso:** Conjunto de actividades lógicamente interrelacionadas que son realizadas sobre unos insumos, con el propósito de agregarles valor y entregar un producto o servicio para satisfacer las necesidades de los públicos de interés.
- ✚ **Puesto de Trabajo:** Conjunto de operaciones y tareas que constituyen la labor regular de un individuo, las cuales son realizadas dentro de determinadas condiciones de trabajo.
- ✚ **Reclutamiento:** El reclutamiento puede definirse como un conjunto de procedimientos utilizados con el fin de atraer a un número suficiente de candidatos idóneos para un puesto específico en una determinada organización
- ✚ **Responsabilidad:** Obligación y compromiso personal para atender y responder eficientemente por el desempeño de los deberes que identifican y describen el propósito o la razón primordial de la existencia del puesto.
- ✚ **Subordinación:** Una relación entre dos proposiciones según la cual una (la denominada proposición principal) posee mayor jerarquía que la otra (denominada proposición subordinada) de forma tal que no es permutable la una por la otra.
- ✚ **Tarea: Acciones simples,** que articuladas, permiten llevar a cabo una actividad.
- ✚ **RH:** Oficina de recursos Humanos.



POLÍTICA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO (PGTH)

OBJETIVO

Mantener un talento humano competente, con sentido de compromiso hacia la misión y visión de la entidad, afianzados en la ética, los valores y el crecimiento personal, bajo buenas prácticas de manejo y uso eficiente de los recursos que promueva el bienestar y desarrollo de todos los trabajadores, teniendo en cuenta que la eficiencia y la efectividad dependen en gran medida, de las políticas del recurso humano para el logro de los objetivos propuestos.

Con el objetivo de tener el mejor clima organizacional en el talento humano de la Entidad definimos un marco de actuación y de relación con los empleados, de modo que se genere el desarrollo integral de los mismos.

COMPONENTES DEL OBJETIVO

El desarrollo y evaluación de esta política se estructura a través de los siguientes elementos o componentes:

POLÍTICA DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN

Seleccionar y contratar candidatos calificados con una excelente calidad humana y con un alto potencial de desarrollo que cumpla con los valores de la entidad y con las habilidades y competencias requeridas para el rol a desempeñar

POLÍTICA DE COMPENSACIÓN

Mantener una remuneración adecuada y equitativa entre el personal empleado, acorde con los niveles de desempeño y con el impacto del rol en los resultados estratégicos de la entidad.

POLÍTICA DE BIENESTAR Y SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO.

Mantener un plan de bienestar y salud ocupacional actualizado acorde con las necesidades de nuestros empleados, con el fin de garantizar su salud y el desarrollo y crecimiento de ellos y sus familias.

¡Más que Agua, Llevamos Vida!

Calle 25 A No. 36 A- 75, Tel: 2754040
aguasdesucre@aguasdesucre.gov.co
Sincelejo - Sucre – Colombia



POLÍTICA ORDEN, RESPETO Y AUTORIDAD.

El personal deberá dirigirse, de acuerdo con el conducto regular y el reglamento interno de trabajo, a las personas que dentro de la entidad considere puede ayudarle mejor en la solución de problemas, inquietudes y sugerencias. A su vez, la persona a quien se acude deberá utilizar la forma más conveniente y adecuada establecida por la Entidad.

POLÍTICA DE IMAGEN

Velar por la adecuada presentación y preservación de las instalaciones de la entidad, lugares de trabajo y de los elementos requeridos para la realización del mismo.

Velar por que el personal empleado, contratistas y estudiantes en práctica mantengan una adecuada presentación personal para la realización del trabajo dentro de la instalación, resguardando la imagen de la entidad.

POLÍTICA DE TRATO AL PERSONAL

Requerir que todos aquellos empleados que tienen personal a cargo acepten con convicción los principios y las normas, con el fin de producir el estilo necesario en el trato al personal y así establecer un clima organizacional con base en relaciones de trabajo respetuosas, claras, equitativas y justas.

Rechazar todas aquellas actitudes entre los diferentes roles de la entidad que puedan ser amenazantes o producir inseguridad o desestima en las personas; así como aquellas que impidan la adquisición de conocimientos y el acceso a mayores responsabilidades. Clima organizacional

Crear un clima organizacional de mutua confianza, con base en relaciones de trabajo respetuosas, claras, equitativas y justas entre los diferentes roles de la entidad.

POLÍTICA DE FORMACIÓN

Estructurar, apoyar y llevar a cabo procesos de formación y entrenamiento para el personal, apuntando al desarrollo y fortalecimiento tanto a las competencias laborales requeridas para cada rol a través del plan de Formación Integral como al mejoramiento del trabajador como persona.



POLÍTICA DE RECONOCIMIENTO

Crear espacios en los cuales hacemos reconocimiento a los empleados que aportan y contribuyen significativamente al logro de los objetivos de la entidad.

A partir de la participación de los empleados, estimular, propiciar y reconocer la generación de ideas que incidan positivamente en la creación de valor para la Entidad.

POLÍTICA DE LIDERAZGO

La entidad asume el liderazgo como el compromiso personal con el desarrollo de las aptitudes para ser, direccionar, movilizar, obtener resultados y guiar con el ejemplo.

Desarrollar un estilo de liderazgo que fomenta el crecimiento integral de las personas y su participación en los procesos de toma de decisiones.



PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

OBJETIVOS

GENERAL

Ofrecer una guía práctica para la implementación de las acciones que hacen parte de la Política de Gestión Humana, ejecutando un procedimiento que garantice la ejecución de la requisición de personal, selección, vinculación, inducción, evaluación del desempeño, capacitación y desarrollo del personal de Aguas de Sucre S.A.E.S.P

ESPECÍFICOS

- Facilitar la ejecución de cada una de las acciones que hacen parte del procedimiento de Gestión del Talento Humano.
- Orientar el uso de los formatos que soportan las actividades de cada uno de las acciones del procedimiento de Gestión del Talento Humano.
- Estructurar la guía que facilite el manejo de los instructivos, impresos e instrumentos que sustentan la Gestión del Talento Humano de la entidad.
- Armonizar, estandarizar y alinear las prácticas relacionadas con el procedimiento de Gestión Humana.



MAPA ESTRATEGICO

El procedimiento de Gestión del Talento Humano se encuentra dentro del mapa de procesos de la organización, donde se han establecidos todos los procedimientos para la gestión de personal en Aguas de Sucre S.A E.S.P, así mismo se encuentra descrita la caracterización del proceso con el fin de definir las entradas y salidas del mismos, por esta razón la organización considera que es redundante la gestión de mapa estratégico.

9

PROCEDIMIENTO PARA VINCULACION.

VINCULACIÓN DIRECTA CON AGUAS DE SUCRE S.A E.S.P.

REQUISICIÓN DE PERSONAL	ETAPAS	RESPONSABLES
<p>¿Qué es?</p> <p>Es la actividad por medio de la cual se hace la solicitud de la persona que se requiere para el cargo</p> <p>Objetivo</p> <p>Garantizar que las solicitudes cumplan con los requisitos exigidos, especificando sus funciones, responsabilidades, competencias, nivel y cargo.</p>	<p>1. Identificar necesidades de personal de acuerdo a las funciones, responsabilidades, nivel y cargo</p> <p>2. Hacer solicitud de selección de personal.</p> <p>3. Realizar estudios de las solicitudes, de la metodología de la evaluación de cargos existentes y nuevos. En el caso de un cargo nuevo, se debe crear el manual de funciones respectivo.</p>	<p>Jefe del proceso</p> <p>Jefe del proceso</p> <p>Recursos humanos</p>
RECLUTAMIENTO	ETAPAS	RESPONSABLES
<p>¿Qué es?</p> <p>Es la difusión de la convocatoria en la que se informa con detalle de los requisitos.</p> <p>Objetivo</p> <p>Reunir hojas de vida suficientes</p>	<p>4. Estructurar el texto de la convocatoria a publicar,</p> <p>5. Definir en la página web de la entidad en un diario ya sea local o nacional según la necesidad, Portales Internet Etc.</p> <p>6. Describir todos los requisitos</p>	<p>RH</p>



para proceder con la selección objetiva y transparente, de personas que reúnan los perfiles que más se ajusten a los requerimientos	necesarios para la recepción de hojas de vida, dirección de entrega, duración de la convocatoria, etc.	
---	--	--

PRESELECCIÓN DE PERSONAL	ETAPAS	RESPONSABLES
--------------------------	--------	--------------

¿Qué es? Es la selección de las hojas de vida que se ajustan a los requisitos exigidos en la convocatoria Objetivo Escoger las hojas de vida adecuadas que pasaran a la siguiente fase.	7. Revisar cada una de las hoja de vida para verificar el cumplimiento de los requisitos expresados en la convocatoria, firmados por el equipo evaluador 8. Elegir las hojas de vida que pasan a la siguiente fase las cuales se ajustan a lo esperado.	Comité evaluador
--	--	------------------

EVALUACIÓN INTEGRAL	ETAPAS	RESPONSABLES
---------------------	--------	--------------

¿Qué es? Actividad para evaluar la idoneidad en cuanto a las competencias específicas requeridas por el cargo. Objetivo Elegir los candidatos adecuados para el cargo, evaluando sus competencias y conocimientos.	9. Implementar las pruebas de ejecución y conocimiento realizadas por personal especializado en el área. 10. Aplicar las pruebas psicotécnicas y psicológicas 11. Aplicar las pruebas de conocimientos específicos y competencias.	RH Psicólogo laboral (Se contrata si no la hay en la Entidad) Jefe Inmediato
---	--	---

ENTREVISTA DE SELECCIÓN	ETAPAS	RESPONSABLES
-------------------------	--------	--------------

¿Qué es? Una conversación en la cual se hace	12. Citar a los candidatos a la entrevista con el comité Evaluador.	RH
--	---	----

¡Más que Agua, Llevamos Vida!



una evaluación formal de los candidatos	13. Estructurar la entrevista de acuerdo al perfil del cargo.
Objetivo	14. Fijar Fecha y lugar para la Entrevista con los Candidatos.
Obtener información del candidato que permita la corroboración de los datos obtenidos durante la actividad.	15. Ejecutar la Entrevista en formato a los que superaron las pruebas anteriores.

EXAMEN MÉDICO	ETAPAS	RESPONSABLES
Evaluación física del candidato y del entorno familiar.	16. Realizar la visitas dando puntajes acorde a los requerimientos de la entidad	RH
Objetivo	17. Realizar exámenes médicos requeridos según formato	
Evaluar si físicamente es apto para el puesto, como también su entorno familiar, valores y principios, etc...	18. Sumar puntajes para mirar que candidatos presentan mejor perfil, para las competencias requeridas por la entidad.	
ANÁLISIS INTEGRAL DE LA INFORMACIÓN	ETAPAS	RESPONSABLES
¿Qué es?	19. Analizar los resultados por cada uno de los candidatos en todas las fases diligenciando el formato	RH
Análisis de cada uno de los resultados obtenidos en las diferentes fases.	20. Tomar la decisión en cuanto a la selección del candidato que más se ajuste a los requerimientos.	
Objetivo		
Hacer una comparación de cada candidato, para tener un criterio objetivo en la toma de decisión.		

ASCENSOS ROTACION DE PUESTOS Y TRASLADOS.

Los principales opciones a llenar los cargos en los que exista vacante pueden ser los trabajadores de la misma entidad, mediante la modalidad de ascensos, rotación de puestos o traslados, teniendo en cuenta que este es un modelo por competencias permitiendo la oportunidad para el mejoramiento laboral de dicho trabajador.

12

Se tendrá como requisito para poder optar a dicho mejoramiento lo siguiente.

1. Carta del trabajador solicitando dicho Cambio.
2. Cumplir con el perfil del nuevo cargo a desempeñar.
3. Poseer buenas calificaciones en su evaluación por competencia.
4. Se debe tener en cuenta los méritos, la antigüedad y confianza.
5. El visto bueno del jefe inmediato para este movimiento.
6. Si hay más de un aspirante al cargo, el gerente basado en los puntos anteriores decidirá.
7. Carta de aprobación de la Gerencia.

De toda esta documentación debe ir copia a la hoja de vida del trabajador.



CONTRATACIÓN DEL TALENTO HUMANO

➤ Definición de Contratación

Convenio o acuerdo de voluntades, creación de obligaciones, celebración entre una persona natural (el trabajador) y una persona natural o jurídica (el empleador), para que el trabajador preste determinados servicios personales, bajo la continuada subordinación del empleador, a cambio de una remuneración.

La contratación deberá hacerse en alguna de las formas permitidas por la ley y de acuerdo con las características de la labor a ejecutar, observando siempre los procedimientos previstos. Los trámites de seguridad social y demás de ley se tramitarán en el primer día del contrato.

13

Líneas Generales

- Será atribución del Encargado de Gestión del Talento Humano de la Entidad contactar, solicitar los documentos necesarios y citar a la persona seleccionada a la Entidad.
- No deberá excluirse a ninguna persona de la verificación de documentos antes de firmar contrato, brindando así transparencia durante el proceso.
- Todo nombramiento deberá ser confirmado por un contrato escrito, el cual será elaborado al interior de la Administración o el Abogado de la Entidad y firmado por el Gerente General, la persona vinculada, y los testigos si se requieren.
- Para la elaboración del contrato, deberán tenerse en cuenta los criterios de contratación de la Entidad.
- Será una función de la Entidad proceder con los respectivos registros de seguridad social y todos los aspectos contractuales de carácter legal.

➤ **Definición de los principales tipos de contrato utilizados**

- i. **Trabajo ocasional, accidental o transitorio:** Es el de corta duración, no mayor de un mes, se refiere a labores distintas de las actividades normales del patrón.
- ii. **Contrato de trabajo:** Puede ser a término fijo o término indefinido, el pago es por salario con todas las implicaciones, se suscribe para cumplir tareas normales de la Entidad, existe prestación personal del servicio, subordinación, remuneración, el empleador dispone de todos los medios para que el trabajador ejecute su labor.



REMUNERACIÓN DEL TALENTO HUMANO

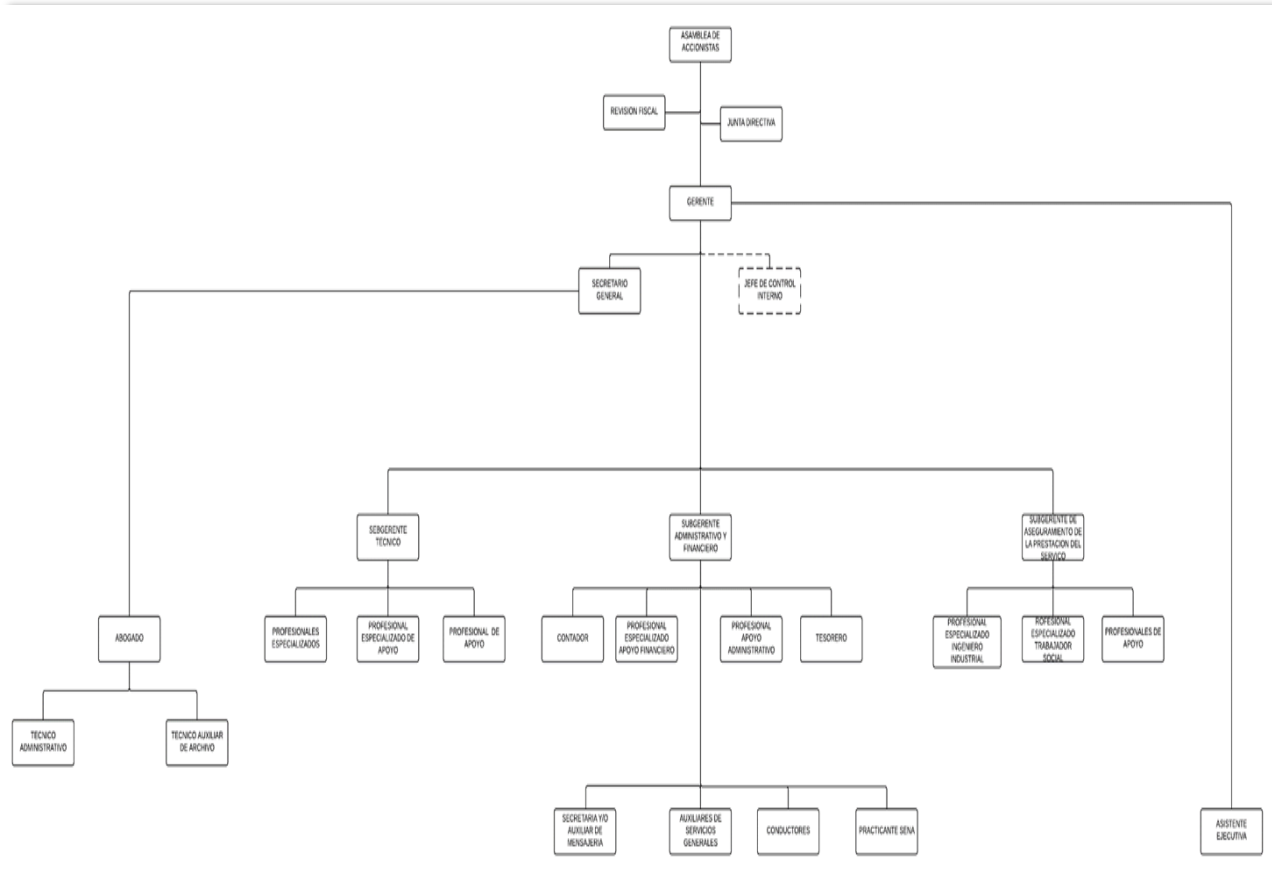
➤ Escala salarial para Aguas de Sucre S.A E.S.P.

Ante la dificultad de las condiciones actuales para construir una escala salarial de manera técnica y con base en algún modelo reconocido, la Entidad ara un sencillo ejercicio que le acerque a esta meta, con base en los siguientes pasos:

- Estructura organizacional
- Definir los cargos de las personas de manera simple, pocos cargos que puedan integrar el quehacer de las personas.
- Convertir los salarios actuales a número de salarios mínimos legales vigentes.
- Definir salario máximo y salario mínimo general, y luego estas mismas categorías en cada nivel laboral definido antes.
- Agrupar los salarios dentro de la banda salarial acorde con los niveles laborales que establecidos y explicar las diferencias visibles, originadas por la utilización de factores alternos o puntos adicionales a la asignación salarial establecida.
- Comunicar el sistema a los empleados.



Estructura Organizacional





Escala de salarios por Nivel.

DEPENDENCIA	DENOMINACION DEL CARGO	CODIGO	SALARIO
Gerencia General	Gerente general	050	\$11.789.940
	Asistente ejecutiva	425	\$ 2.369.970
Secretaria General	Secretario General	054	\$ 8.080.800
	Profesional Universitario Especializado Abogado	222	\$ 3.648.526
	Técnico Administrativo	367	\$ 1.657.737
	Técnico Auxiliar de Archivo	367	\$ 1.657.737
Oficina de Control Interno	Jefe de Oficina De Control Interno	054	\$ 8.080.800
Subgerencia Técnica	Subgerente Técnico	090	\$ 8.080.800
	Profesional Universitario Especializado Ingeniero Civil	222	\$ 4.574.076
	Profesional Universitario Especializado Ingeniero Civil y/o Ambiental	222	\$ 4.574.076
	Profesional Universitario Especializado Ingeniero Civil	222	\$ 4.574.076
	Profesional Universitario Especializado Ingeniero Apoyo A Supervisor	222	\$ 3.648.526
	Profesional Universitario Ingeniero Apoyo A Supervisor	219	\$ 3.140.758
	Profesional Universitario Especializado Ingeniero Apoyo A Supervisor	219	\$ 3.140.758
Subgerencia de Aseguramiento de la Prestación del Servicio	Subgerente De Aseguramiento De La Prestación Del Servicio	090	\$ 8.080.800
	Profesional Universitario Especializado Ingeniero Industrial	222	\$ 4.574.076
	Profesional Universitario Especializado Trabajador Social	222	\$ 3.648.526



Subgerente Administrativo y Financiero	Profesional Universitario De Apoyo	219	\$ 3.140.758
	Profesional Universitario De Apoyo	219	\$ 3.140.758
	Subgerente Administrativo Y Financiero	090	\$ 8.080.800
	Profesional Universitario Especializado Contador Publico	222	\$ 5.814.941
	Profesional Universitario Especializado De Apoyo Financiero	222	\$ 3.648.526
	Profesional Universitario Especializado Tesorero	222	\$ 5.101.868
	Profesional Universitario De Apoyo Administrativo	219	\$ 3.140.758
	Secretaria y / o Auxiliar de Mensajería	470	\$ 1.614.108
	Auxiliar De Servicios Generales	470	\$ 1.302.188
	Conductor	480	\$ 1.302.188
Practicante SENA		\$ 828.116	

Las variaciones de mínimo a máximo dependerán de los ponderadores de cada puesto y competencias de cada trabajador estos quedarán reflejados dentro del manual de funciones.

Casos especiales.

Para desempeñar a cabalidad sus funciones algunos cargos requerirán recursos económicos adicionales a los cuales se les hará un seguimiento y control permanentemente.



INDUCCIÓN Y ENTRENAMIENTO

Adelantada la actividad de selección, como etapa inicial de adaptación y contextualización del colaborador en la Entidad, es necesario que se suministren los recursos básicos para el inicio de su actividad laboral, tanto desde la perspectiva corporativa como del cargo, teniendo en cuenta los lineamientos de la Política de Inducción.

19

INDUCCIÓN GENERAL	ETAPAS	RESPONSABLES
<p>¿Qué ES?</p> <p>Son las actividades tendientes a dar a conocer la entidad de acuerdo a las políticas vigentes.</p> <p>Objetivo</p> <p>Facilitar la adaptación del nuevo trabajador al ámbito laboral, brindando las herramientas útiles y necesarias de acuerdo a la cultura organizacional.</p>	<p>1. Convocar y citar a las personas que fueron elegidas a través de la selección de personal. Esta actividad se realiza antes de comenzar las actividades laborales.</p> <p>2. Realizar La jornada de inducción General.</p> <p>3. Hacer recorrido por la entidad conociendo las instalaciones y demás compañeros.</p> <p>4. Evaluar la actividad de inducción General</p>	<p>RH</p> <p>Jefe Inmediato</p> <p>Participante de la actividad</p>
INDUCCIÓN ESPECIFICA	ETAPAS	RESPONSABLES
<p>¿Qué es?</p> <p>Es la actividad programada inmediata a la inducción general, su estructura es flexible y adaptable a las necesidades de cada dependencia.</p> <p>Objetivo</p>	<p>5. Identificar las competencias específicas para el cargo a desempeñar de acuerdo a sus funciones.</p> <p>6. Anunciar al nuevo colaborador durante los primeros días para brindar la inducción.</p> <p>7. Dar a conocer al nuevo</p>	<p>Jefe Inmediato</p>

¡Más que Agua, Llevamos Vida!



Facilita la adaptación al cargo funcionario su puesto de trabajo, específico del colaborador, para informando todo aquello que es que conozca en detalle su labor, relevante para su desempeño en y las responsabilidades del el área. cargo.



CAPACITACIÓN

Una de las actividades que se implementan con los empleados es la capacitación, la cual aporta a su cualificación y al empoderamiento en términos de conocimiento y de adquisición de otras competencias útiles para el desarrollo de la labor en su puesto de trabajo y para su crecimiento personal.

Esta actividad está apoyada en las políticas de capacitación orientadas desde la asistencia de la oficina de RH, levantamiento de necesidades de capacitación, permite el diligenciamiento de esta actividad.

CAPACITACIÓN	ETAPAS	RESPONSABLES
<p>¿Qué es?</p> <p>Son todas aquellas actividades que se realizan en pro de la cualificación de los funcionarios.</p> <p>Objetivo</p> <p>Proporcionar a los funcionarios de las herramientas útiles para su labor, desarrollo y empoderamiento en la eficiencia de su labor.</p>	<p>1. Hacer la solicitud de la capacitación especificando la necesidad de dicha formación.</p> <p>2. Determinar de acuerdo a las políticas de la entidad la viabilidad de la solicitud de capacitación.</p> <p>3. Programar o hacer la gestión de la capacitación.</p>	<p>Jefe Inmediato</p> <p>RH</p>



GESTIÓN DEL DESEMPEÑO BASADO EN COMPETENCIAS

Se realiza con el objetivo de hacer un seguimiento al desempeño del talento humano, con el fin de acompañar su mejoramiento continuo a partir de la identificación de los factores a mejorar y el seguimiento de las funciones, responsabilidades y actividades propias del cargo. Evaluación de desempeños colaboradores permite en un periodo determinar ver las falencias y programar capacitaciones que permitan mejorar sus competencias.

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	ETAPAS	RESPONSABLES
<p>¿Qué es?</p> <p>Es la actividad mediante la cual el jefe inmediato acompaña el desempeño de los colaboradores, para la consecución de los objetivos.</p> <p>Objetivo</p> <p>Hacer un seguimiento a los resultados de los colaboradores en concordancia a las competencias misionales y específicas para su cargo, con el fin de detectar sus puntos fuertes y competencias a desarrollar para ser capacitados.</p>	<p>1. Sensibilizar ante la actividad de evaluación del desempeño por competencias.</p> <p>2. Revisar los objetivos propuestos al inicio del periodo laboral en conjunto con el jefe inmediato y colaboradores.</p> <p>3. Aplicación del formato de evaluación del desempeño basado en competencias</p> <p>4. Formular el plan de capacitación por dependencia coherente con la evaluación.</p>	<p>Jefe Inmediato</p> <p>RH</p>
RETROALIMENTACIÓN DE RESULTADOS	ETAPAS	RESPONSABLES
<p>¿Qué es?</p> <p>Cada jefe se reúne con su colaborador y retroalimento e informa sobre los resultados obtenidos en dicha actividad</p>	<p>5. Ponderar los resultados obtenidos por cada uno de los colaboradores</p> <p>6. Realizar una reunión con cada uno de los colaboradores para retroalimentar su ejercicio de evaluación del desempeño</p>	<p>RRHH</p> <p>Jefe Inmediato</p>



Objetivo	7. Informar las actividades de capacitación en pro del desarrollo de las competencias específicas de su cargo
Dar a conocer al colaborador las fortalezas detectadas en cuanto al desarrollo de sus actividades y competencias y la	
Áreas para acompañar en la mejora continua de sus habilidades y capacidades.	

PLAN DE VIDA Y CARRERA EN LA ENTIDAD

Se pretende acompañar al empleado en su quehacer cotidiano, en la búsqueda de su empoderamiento y bienestar dentro de la Entidad. Dentro de las actividades programadas se encuentran:

- ✚ Estímulos:
- ✚ Preparación para el Retiro Laboral por jubilación

SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALU EN EL TRABAJO

Las actividades de seguridad y salud en el trabajo tienden a preservar, mantener y mejorar la salud de los empleados de la Entidad en su ambiente laboral. Estas son coordinadas desde el Comité Paritario de Seguridad y salud en el trabajo, se rige por el programa de salud ocupacional de Aguas de Sucre S.A E.S.P.

Medicina del trabajo

Es el conjunto de actividades médicas y paramédicas destinadas a promover y mejorar la salud del empleado, evaluar su capacidad laboral y ubicarlo en un lugar de trabajo de acuerdo a sus condiciones psicobiológicas.

Higiene industrial

Comprende el conjunto de actividades destinadas a la identificación, a la evaluación y al control de los agentes y factores del ambiente de trabajo que puedan afectar la salud de los empleados.

Seguridad industrial

Comprende el conjunto de actividades destinadas a la identificación y al control de las causas de los accidentes de trabajo.

Riesgo potencial

Es el riesgo de carácter latente, susceptible de causar daño a la salud cuando fallan o dejan de operar los mecanismos de control