REGLAMENTO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Por medio del cual se establece la Política de Gestión del Talento Humano de Corfi

corfi colombiana

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO 3
2. POLÍTICAS 3
   2.1. Responsables y Roles en la Gestión del Talento Humano 3
      2.1.1. Junta Directiva 3
      2.1.2. Presidencia 3
      2.1.3. Vicepresidencia Ejecutiva 3
      2.1.4. Dirección Corporativa Talento Humano 3
      2.1.5. Jefe Inmediato 4
      2.1.6. El Colaborador 4
   2.2. Procesos de Gestión del Talento Humano 5
      2.2.1. Atracción y Selección 5
      2.2.2. Contratación 6
      2.2.3. Inducción, Formación y Capacitación 6
      2.2.4. Evaluación del Periodo de Prueba 6
      2.2.5. Seguridad y Salud en el Trabajo 6
      2.2.6. Gestión por Resultados y Competencias 6
      2.2.7. Remuneración y Beneficios Extralegales No Salariales 7
3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y ANEXOS 9
4. CAMBIOS POSTERIORES A LA CREACIÓN DE LA POLÍTICA 9

1. OBJETIVO

Dar a conocer a la Organización las Políticas Generales para la Gestión del Talento Humano en Corficolombiana, Fiduciaria Corficolombiana y Casa de Bolsa, con el fin de atraer, desarrollar, fidelizar y mejorar la calidad de vida del talento humano, que la Corporación necesita para realizar su gestión, ser competitiva, crear oportunidades de crecimiento, y lograr el desarrollo integral de sus colaboradores, sin discriminación alguna.

2. POLÍTICAS

2.1. Responsables y Roles en la Gestión del Talento Humano

2.1.1. Junta Directiva

- Aprueba los lineamientos generales para la Gestión del Talento Humano, efectúa los nombramientos de su competencia y ejerce las demás funciones a ella asignadas en los estatutos sociales.

2.1.2. Presidencia

- Presenta a aprobación de la Junta Directiva las políticas relacionadas con la Gestión del Talento Humano que sean de competencia de la misma y ejerce las facultades que en este campo le estén asignadas por disposiciones legales, estatutarias o internas.

2.1.3. Vicepresidencia Ejecutiva

- Evalúa y propone a la Presidencia las políticas relacionadas con la Gestión del Talento Humano y adopta las medidas necesarias para la ejecución de las aprobadas.

2.1.4. Dirección Corporativa Talento Humano

- Recomienda acciones para el mejoramiento de la competitividad interna y externa, que busquen la optimización de la estructura organizacional.

- Asesora y capacita a los jefes en la administración del personal.

- Orienta a los colaboradores en los aspectos inherentes a la relación laboral.

- Implementa y hace seguimiento a los programas definidos y realiza el seguimiento al proceso de gestión y clima organizacional.

- Ejecuta y controla el presupuesto de gastos de personal.

- Vela por el cumplimento de la normatividad laboral.

- Diseña las iniciativas relacionadas con la gestión de personas, en materia de remuneración, cultura, esquemas de atracción, fidelización y reconocimiento, nuevas rutas de proyección y crecimiento, modelos de trabajo híbridos, liderazgo y experiencia del empleado, entre otras.

- A través de las encuestas de clima organizacional y otros escenarios creados para la participación de los empleados, recoge las expectativas y opiniones de los trabajadores para incluirlos en los programas de mejora a los que haya lugar.

- Con un mínimo de 4 semanas de anticipación o el tiempo que sea requerido, informa a los empleados y sus representantes los cambios operacionales significativos que puedan afectarles de forma considerable y acompaña el proceso utilizando metodologías probadas en procesos de cambio, para la mitigación de impactos negativos, favoreciendo su implementación.

2.1.5. Jefe Inmediato

- Participa y responde por la selección, gestión del ambiente laboral, capacitación, desarrollo y evaluación del personal a su cargo.

- Recomienda la toma de decisiones con respecto a las novedades del personal a su cargo.

- Verifica el cumplimiento contractual de los colabores a su cargo.

- Propone el plan de gastos de su área para la elaboración del presupuesto.

2.1.6. El Colaborador

- Mantiene actitud proactiva frente a sus necesidades de desarrollo.

- Involucra mecanismos de autogestión y autocontrol.

- Participa en los programas, capacitaciones y actividades promovidas por la Corporación, ARL, EPS y demás entres relacionadas.

- De acuerdo con las políticas establecidas en la Corporación, actualiza su información personal, académica y aquella que sea requerida por la organización para la coordinación de las distintas actividades (perfil sociodemográfico).

- Informa a su Jefe Inmediato todos los eventos y novedades que influyan en el desarrollo de sus labores.

- En general, cumple sus compromisos contractuales y legales, así como las normas, procedimientos, políticas, manuales y reglamentos aplicables a su relación laboral con la Corporación.

- Participar en las actividades y capacitaciones establecidas en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST.

Los procesos de la Gestión del Talento Humano se manejarán en la Dirección Corporativa Talento Humano y deben responder a la ejecución del Modelo de Gestión por Competencias definido por Corficolombiana, que promueve el desempeño eficiente de los colaboradores, para alcanzar los objetivos organizacionales, individuales y colectivos del trabajo, enmarcados dentro de los principios y valores corporativos. Los procesos antes referidos, están enfocados al mejoramiento, crecimiento, desarrollo profesional y calidad de vida de los colaboradores.

2.2. Procesos de Gestión del Talento Humano

2.2.1. Atracción y Selección

Para cubrir una vacante dentro de la estructura organizacional, se escoge al candidato idóneo, interno o externo, ubicando dentro de los candidatos a la persona que más se adecue al cargo requerido, teniendo en cuenta el perfil y políticas de la Corporación. El proceso garantiza total objetividad sin importar género, edad, raza, etnia, religión, orientación sexual, identidad de género, nacionalidad o cualquier otra característica ajena a las habilidades técnicas, conocimientos, experiencia y competencias del candidato. El proceso de selección se realiza contemplando los siguientes aspectos:

- Definición de los requisitos del cargo, a partir de la solicitud del área, la cual debe estar acorde con la Descripción Funcional del Cargo. Esta labor es realizada por el Jefe Inmediato con el apoyo de Talento Humano.

- Sistema de evaluación que garantice el cumplimiento de los requisitos. Este debe contar con suficientes fuentes de reclutamiento, externos e internos, evaluación de desempeño (para candidatos internos), pruebas psicológicas, técnicas, entrevistas, estudio de seguridad y exámenes médicos.

2.2.2. Contratación

Elegido el candidato, se formalizará su contratación laboral conforme a la legislación laboral vigente y lo establecido en el Procedimiento de Contratación y el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST.

2.2.3. Inducción, Formación y Capacitación

La Corporación realizará programas de inducción, formación y capacitación, que garanticen el fortalecimiento de habilidades blandas y técnicas de acuerdo con las necesidades de las áreas y la estrategia corporativa.

2.2.4. Evaluación de Periodo de Prueba

Es la etapa inicial del contrato de trabajo que tiene por objeto evaluar si el desempeño del nuevo colaborador se ajusta a las necesidades del equipo y de la organización y definir la conveniencia de la continuidad del contrato de trabajo, siguiendo los lineamientos del Código Sustantivo del Trabajo expresados en el Artículo 78.

2.2.5. Seguridad y Salud en el Trabajo

La Seguridad y Salud en el Trabajo de los colaboradores es prioridad en la Corporación, para lo cual dispondrá de los recursos necesarios para la implementación y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST, que propicie la promoción y prevención de la salud en el ámbito laboral.

2.2.6. Gestión por Resultados y Competencias

La Corporación para asegurar el cumplimiento de los objetivos Corporativos, realizará las acciones necesarias para evaluar la gestión de los colaboradores y generará planes de desarrollo.

2.2.7. Remuneración y Beneficios Extralegales no Salariales

La Corporación a través de la Dirección Corporativa Talento Humano y de sus líderes de la organización, promueve estrategias que impactan la calidad de vida de su gente y logran influir en los resultados del negocio, experiencia del empleado, marca, empleador, reputación organizacional y lo más importante en la retención y fidelización del talento. Por esto sus políticas de compensación van ligadas a la generación de valor para los colaboradores y sus familias, como beneficios extralegales no salariales y prácticas de salario emocional.

2.2.7.1. Remuneración

En Corficolombiana, estamos comprometidos con la implementación de una política que no solo garantice un salario digno, sino que, además, permita cubrir las necesidades de nuestros colaboradores, las de sus familias; así como la promoción de la igualdad de remuneración entre hombres y mujeres. Creemos firmemente que todos deben recibir una compensación justa y equitativa por su trabajo, sin importar su género, edad, raza, etnia, religión, orientación sexual, identidad de género, nacionalidad o cualquier otra característica ajena a sus habilidades técnicas, conocimientos, experiencia y competencias.

En por esto, en la organización la remuneración se fija teniendo en cuenta el nivel de responsabilidad del cargo, competencias requeridas e impacto en los resultados del negocio, soportado en criterios de equidad y competitividad. Para esto se diseñó una política de compensación, a través del modelo de gestión salarial, alineada con el plan estratégico de la organización, la cual comprende:

- Adopción de medidas en materia de salario digno, que permitan un estándar de vida decente para nuestros colaboradores y sus familias, teniendo en cuenta las circunstancias del país.

- Evaluación del impacto de los cargos en el resultado final de la organización, conectado con un sistema retributivo que garantice los resultados esperados; todo esto a través de metodologías establecidas.

- Establecimiento del mapa de cargos de acuerdo con su criticidad, en términos de dificultad para reemplazar perfiles expertos y su contribución en la cadena de valor.

- Definición de una política salarial, que permita motivar, atraer, fidelizar y comprometer el talento clave de la organización.

- Diseño de un modelo de gestión salarial, acorde con las tendencias del mercado y mejores prácticas del sector.

- También se cuenta con modelos de remuneración variable en las áreas comerciales y de negocio por su contribución directa y asignación de indicadores individuales ligados a la transaccionalidad de la consecución de los ingresos que apalanquen cumplimientos organizacionales, que tienen a su vez como premisa alinear los objetivos corporativos y la estrategia del negocio con una política de remuneración que se alimente de los resultados globales, grupales e individuales en un periodo determinado. Fomentando la productividad, afianzando la equidad, potencializando los niveles de ingreso con base en los resultados de la operación y protegiendo la empleabilidad frente a las eventuales fluctuaciones de los negocios.

2.2.7.2. Beneficios Extralegales No Salariales

Corficolombiana cuentan con líneas de beneficios que contemplan opciones tanto monetarias como no monetarias que impactan el bienestar físico, emocional, financiero y en general la calidad de vida de sus empleados, respondiendo como facilitadores en los diferentes momentos de vida de los funcionarios y sus familias.

Ver anexo No. 1. “Resumen políticas de remuneración y beneficios extralegales no salariales y otros de los colaboradores”.

2.2.7.3. Relaciones Laborales

En la Entidad, estamos firmemente comprometidos con el cumplimiento de todas las leyes y regulaciones laborales vigentes. Reconocemos que el respeto a la legislación laboral es esencial para garantizar las buenas relaciones laborales dentro de un entorno de trabajo justo, seguro y equitativo para todos nuestros colaboradores.

Estamos convencidos de que el respeto a los derechos laborales, tales como: derecho a la igualdad y no discriminación, derecho a condiciones de trabajo justas y favorables, derecho a la libertad de asociación y negociación colectiva, derecho a la protección contra el trabajo forzoso y el trabajo infantil, derecho a la protección contra el acoso y la violencia en el trabajo y todos los demás derechos incluidos en la Ley, no solo benefician a nuestros colaboradores, sino que también contribuye al éxito y sostenibilidad de nuestra organización. Al promover un entorno de trabajo justo y equitativo, fomentamos la motivación, la productividad y el bienestar de todos.

Adicionalmente, si por algún motivo Corficolombiana se viere en la necesidad de realizar retiros masivos, se atendrá a las regulaciones establecidas en la Ley, respecto a: porcentajes, plazos, comunicaciones a los colaboradores, etc…

2.2.7.4. Trabajo de Horas Extras y Tiempos Suplementarios

En algunas áreas de la Corporación y dadas las características de la operación, es necesario tener horarios de trabajo que difieren del horario general establecido (8:00 am a 5:00 pm). Para éstos cargos debidamente identificados y soportados, la Corporación, respetando el máximo de 8 horas diarias establecido en la ley como la jornada laboral, solicita permiso legal al ministerio de trabajo para trabajar horas extras en cumplimiento de la normatividad de vigente: “Por regla general, el trabajo suplementario no puede exceder los límites establecidos en el artículo 22 de la Ley 50 de 1990, en virtud del cual, "en ningún caso las horas extras de trabajo, diurnas o nocturnas, podrán exceder de dos (2) horas diarias y doce (12) semanales. Cuando la jornada de trabajo se amplíe por acuerdo entre empleadores y trabajadores a diez (10) horas diarias, no se podrá en el mismo día laborar horas extras”. Esto es de conocimiento público y de nuestros colaboradores.

3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y ANEXOS

Anexo 1. “Resumen políticas de remuneración y beneficios extralegales no salariales y otros de los colaboradores”.

4. CAMBIOS POSTERIORES A LA CREACIÓN DE LA POLÍTICA

Fecha	Versión	Naturaleza del cambio
Jun-08/2022	1	Se ajusta bajo aprobación del acta de junta directiva No. 1973 del 08 de Junio de 2022. Se unifica para las 3 entidades y se ajusta el anexo 1” Resumen políticas de remuneración y beneficios extralegales no salariales y otros de los colaboradores", teniendo en cuenta los beneficios que aplican de manera independiente para cada entidad. Cambia el código del documento de CFC-PO-RH-01 a USC-PO-GH-03.
Feb-09/2024	2	Actualización del documento por nueva nomenclatura de cargos.
Jun-03/2025	3	Se elimina el término de filiales financieras. Se incluyen los conceptos de salario digno e igualdad de remuneración entre hombres y mujeres. Se crea el proceso de Relaciones Laborales

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

www.corfi.com
www.investigaciones.corfi.com

Corficolombiana S.A
@corficolombiana
Corficolombiana
Investigaciones Económicas Corficolombiana