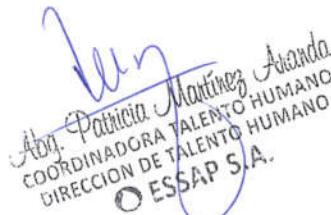


POLÍTICAS DE TALENTO HUMANO DE LA ESSAP S.A.

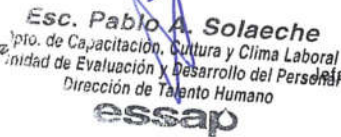
VERSIÓN N° 02/2021 AÑO 2021


Abg. Angel Riquelme
Director
Dirección de Talento Humano
essap sa

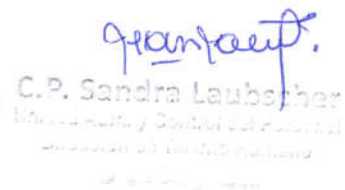

Abg. Patricia Martínez Avenda
COORDINADORA TALENTO HUMANO
DIRECCION DE TALENTO HUMANO
O ESSAP S.A.


Ing. Natalicio E. Chase Acosta
Presidente
essap sa


Sra. Verónica Urquiza
Unidad de Administración de Salarios
Dirección de Talento Humano
essap


Esc. Pablo A. Solache
pto. de Capacitación, Cultura y Clima Laboral
Unidad de Evaluación y Desarrollo del Personal
Dirección de Talento Humano
essap


Lic. Ana Ramírez
de Dpto. Gestión de Documentos
UABP - DTH
essap


C.P. Sandra Laubscher
Unidad de Control y Seguimiento
Dirección de Talento Humano
essap

POLÍTICAS DE TALENTO HUMANO

PRESENTACIÓN

El Comité de Control Interno de la ESSAP S.A., comprometido con el fortalecimiento del Talento Humano, impulsara el desarrollo integral de las competencias y capacidades, mediante la aplicación de políticas y mejores prácticas en cuanto a la planificación, selección, inducción y re inducción, capacidad, calidad de vida laboral, evaluación del desempeño, promociones y la desvinculación laboral; entendiendo que la clave del éxito en la gestión institucional radica en el compromiso y el aporte permanente de todos sus funcionarios, conciliando el logro de los objetivos institucionales como condiciones laborales apropiadas, oportunas, transparentes y equitativas.

Objetivos de la Política de Talento Humano:

- Definir la necesidad de talento humano eficiente, calificado y competente al servicio de la empresa.
- Garantizar la incorporación de talento humano con capacidades y competencias necesarias en un proceso transparente de selección.
- Promover una justa y equitativa remuneración de talento humano.
- Estimular el crecimiento profesional del talento humano, promoviendo capacitaciones para cumplir de manera eficiente y eficaz con los requerimientos de la empresa.
- Reorientar y reforzar la integración de los funcionarios, en especial a los afectados por los cambios en su puesto de trabajo o en la estructura general dela empresa.
- Reconocer y valorar al aporte y esfuerzo del funcionario para el logro de los objetivos organizacionales.
- Promover un contexto institucional que minimice la discrecionalidad y arbitrariedad, que sea justo y equitativo en el tratamiento del talento humano y que propicie el cumplimiento de las obligaciones mutuas.
- Economizar racionalmente los recursos asociados con la administración del Talento Humano.
- Demostrar la integridad del Talento Humano en el ejercicio de las funciones de forma intachable y con rectitud.

1. POLÍTICA GENERAL DE INGRESO

Vincular colaboradores, priorizando la promoción de los funcionarios de carrera en tiempo y forma, garantizando la adecuada prestación de los servicios mediante la oportuna incorporación de las personas, respetando la legislación vigente y la cultura organizacional.

1.1 SUB-POLÍTICA DE PLANEACIÓN

Disponer de esquemas y alternativas dinámicas que permitan la continuidad y el mejoramiento de los servicios alineados a las planificaciones de corto, mediano y largo plazo, considerando los planes, programas y proyectos, permitiendo el aumento de la población institucional, armonizado con un natural y previsible crecimiento vegetativo.

1.2 SUB-POLÍTICA DE SELECCIÓN E INCORPORACIÓN

Abg. Angel Riquelme
Director
Dirección de Talento Humano
essap sa

Ing. Natalicio E. Chase Accosta
Presidente
essap sa

Abg. Patricia Montenegro
COORDINADORA TALENTO HUMANO
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
ESSAP S.A.
Verónica Urquiza
Unidad de Administración de Salarios
Dirección de Talento Humano
essap

Lic. Ana Ramirez
Jefa de Dpto. Gestión de Documentos
UABP - DTH
essap

C.P. Sandra Laubscher
essap

Esc. Pablo A. Solache
Dpto. de Capacitación, Cultura y Clima Laboral
Unidad de Evaluación y Desarrollo del Personal
2 Dirección de Talento Humano
essap

Contar con las personas más competentes para el cumplimiento de los fines y objetivos, alineados a perfiles definidos y cumpliendo con principios de mérito, igualdad, publicidad, transparencia, imparcialidad, confiabilidad, eficacia y eficiencia, realizando actividades de convocatoria, reclutamiento, pruebas, elección, evaluación de trayectoria laboral y evaluación en periodos de prueba, que permitan la participación inclusiva de personas con capacidades diferentes.

1.3 SUB-POLÍTICA DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN

Fortalecer la integración de las personas incorporadas y/o de carrera a la Institución, mediante orientaciones y reorientaciones, según corresponda, conforma estrategias definidas y aprobadas de información y comunicación sobre lineamientos éticos, legales, estratégicos, técnicos y operativos, en concordancia con las responsabilidades encomendadas, los objetivos institucionales y las mejoras prácticas vigentes.

2. POLÍTICA GENERAL DE PERMANENCIA

Gestionar el mejor desempeño y desarrollo integral de los funcionarios de la institución, mejorando la eficiencia y la eficacia de los mismos, mediante la capacitación, el entrenamiento y la evaluación, orientados al cumplimiento de la misión y el logro de la visión, mejorando la autoestima, la calidad del trabajo en equipo y la calidad de vida en general, actuando con responsabilidad social.

2.1 SUB-POLÍTICA DE CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO

Orientar la obtención de conocimientos que permitan potenciar las habilidades y actitudes; con crecimiento personal e institucional, incluyendo la incorporación de nuevas tecnologías planificando y desarrollando actividades estratégicas de transferencia de conocimientos y aplicación de prácticas, en forma continua con recursos suficientes acordes a objetivos y metas priorizadas.

2.2 SUB-POLÍTICA DE CALIDAD DE VIDA LABORAL

Crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo y bienestar integral del funcionario, el mejoramiento de su nivel y calidad de vida y el de su familia, con la máxima seguridad y cobertura posible según los recursos disponibles, contribuyendo así a su realización individual y colectiva, a fin de potenciar el logro de los objetivos institucionales y los individuales.

2.3 SUB-POLÍTICA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

Estimular, reconocer, capacitar, determinar la permanencia en el servicio aplicando planes proactivos de mejoramiento, según los resultados obtenidos en las evaluaciones a los funcionarios, con criterios institucionales y legales, de acuerdos a las calificaciones obtenidas con referencia al rendimiento de los mismos y relacionados a los objetivos y metas establecidas y aprobadas.

2.4 SUB-POLÍTICA DE COMPENSACIÓN

Retribuir, de acuerdo a las normas legales vigentes, en forma adecuada y equitativa acorde con los niveles de conocimiento requeridos y demostrados en el desempeño de los cargos y las responsabilidades asignadas, impulsando el desarrollo de la competencia y de la idoneidad de los funcionarios al servicio de la EMPRESA.

Abg. Angel Riquelme
Director
Dirección de Talento Humano
ESSAP S.A.

Abn. Patricia Montoya
COORDINADORA TALENTO HUMANO
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
ESSAP S.A.

Ing. Natalicio E. Chase Agosta
Presidente
essap sa

Abn. Patricia Urquiza
Administración de Salarios
Dirección de Talento Humano
essap

Lic. Ana Ramirez
Jefa de Dpto. Gestión de Documentos
UABP - DTH
essap

Ing. Sandra Laubscher
essap

3.4
Lic. Pablo A. Solache
Pro. de Capacitación, Cultura y Clima Laboral
Unidad de Evaluación y Desarrollo del Personal
Dirección de Talento Humano
essap

2.5 SUB-POLÍTICA DE PROMOCIONES

Fomentar la selección de los funcionarios que han demostrado mayor conocimiento, capacidad y competencia, según normas legales vigentes y criterios definidos de parametrización de antecedentes funcionales, conocimientos, aptitudes, características personales e intereses con relación a los cargos vacantes a cubrir en la estructura organizacional vigente, mediante la competencia dinámica, flexible, equitativa y transparente.

3. POLÍTICA GENERAL DE DESVINCULACIÓN

Permitir a la Institución definir los procedimientos adecuados, ante situaciones generadas por necesidades del servicio o por retiro de los funcionarios, para jubilar, despedir, cesar y/o aplicar programas de desvinculación laboral, conforme a las políticas de Empresa, la legislación vigente, las reglamentaciones aplicables y la disponibilidad de los recursos financieros, en un marco de condiciones que garanticen los principios de igualdad, legitimidad y derechos adquiridos en la función pública, que resulte razonable y conveniente para la Institución y los funcionarios, según corresponda.

4. POLÍTICA DE REGALO Y HOSPITALIDAD

Los funcionarios de la Essap S.A. no pueden dar ni recibir regalos ni hospitalidad en los conceptos de dinero, regalos con valores más altos al promedio, joyas, bebidas alcohólicas de prestigio y valor, canasta de regalos, perfumes, ropas, aparatos celulares, vehículos, entretenimiento, vales de servicio, artículos de merchandising, de parte de alguna de las personas con las que existan una relación comercial directa, como son clientes, proveedores, distribuidores, patrocinadores, consultores, contratistas, usuarios del servicio.

Los regalos y la hospitalidad deben estar permitidos por las leyes y reglamentos aplicables.

Sanciones: El incumplimiento de la Política de Regalos y Hospitalidad puede dar lugar a la adopción de medidas disciplinarias, que podrán variar en función de la gravedad del mismo y que podrán incluir la terminación del contrato laboral y la denuncia ante las autoridades competentes.

[Handwritten signature]
Abg. Angel Riquelme
 Director
 Dirección de Talento Humano
 essap sa

[Handwritten signature]
Abg. Patricia Martínez Aranda
 COORDINADORA TALENTO HUMANO
 DIRECCION DE TALENTO HUMANO
 O ESSAP S.A.

[Handwritten signature]
Ing. Natalicio E. Chase Acosta
 Presidente
 essap sa

[Handwritten signature]
Esc. Pablo A. Solache
 Dpto. de Capacitación, Cultura y Clima Laboral
 Unidad de Evaluación y Desarrollo del Personal
 Dirección de Talento Humano
 essap

[Handwritten signature]
Lic. Ana Ramírez
 Jefa de Dpto. Gestión de Documentos
 UABP - DTH
 essap

[Handwritten signature]
C.P. Sandra Laubscher
 Administradora y Gerente General
 Essap S.A.

[Handwritten signature]
Administración de Salarios
 Talento Humano
 essap