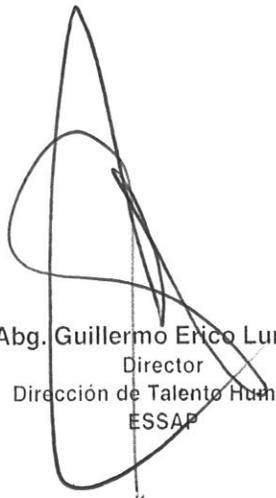




**POLÍTICAS DE TALENTO
HUMANO
DE LA ESSAP S.A.
VERSIÓN N° 04/2025
AÑO 2025**



Abg. Guillermo Erico Luraghi
Director
Dirección de Talento Humano
ESSAP



POLÍTICAS DE TALENTO HUMANO

PRESENTACIÓN

La Máxima Autoridad de la ESSAP S.A. se encuentra comprometida con el fortalecimiento del Talento Humano, impulsar 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 de la 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.

Las políticas y prácticas de desarrollo del talento humano deben considerar y asegurar que los procesos involucrados tengan en cuenta los siguientes valores:

- **Igualdad:** al garantizar que toda la ciudadanía que cumpla con los requisitos de postulación a un cargo, tenga la misma posibilidad de participar en los procesos de selección, promoción y en el desarrollo de sus actividades, sin ser discriminados por motivo alguno.
- **Imparcialidad:** al otorgar el mismo trato a toda la ciudadanía en los procesos de ingreso, promoción y evaluación del personal.
- **Economía:** al usar racionalmente los recursos asociados con la administración del talento humano.
- **Eficiencia y Eficacia:** al seleccionar y conservar las personas cuyas capacidades, habilidades y conocimientos se ajusten a las necesidades propias de los cargos requeridos, otorgando prevalencia al logro de los propósitos institucionales y observando que el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades sean desarrolladas con celeridad y profesionalismo.
- **Integridad:** procurando que el ejercicio de las funciones se realice de manera intachable y actuando con rectitud.
- **Transparencia:** al comunicar abiertamente las condiciones para seleccionar o promover a las personas que ocuparán los cargos públicos.



RESPONSABLES DE LA IMPLEMENTACIÓN

Recae la responsabilidad de aplicación de la Política de Talento Humano sobre:

- **Máxima Autoridad**
Aprobar y cumplir lo establecido en la Política de Talento Humano.
- **Dirección de Talento Humano**
Informar, comunicar, aplicar y revisar periódicamente la Política de Talento Humano.
- **Auditoría Interna Institucional**
Dar seguimiento e informar del efectivo cumplimiento de la Política de Talento Humano a los organismos de control pertinentes.

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 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 orgánico.

1.2 POLÍTICA DE SELECCIÓN E INCORPORACIÓN

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 con participación inclusiva.

1.3 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 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 prioritizadas.

2.2 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 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 acuerdo a las calificaciones obtenidas con referencia al rendimiento de los mismos y relacionados a los objetivos y metas establecidas y aprobadas.

2.4 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.

2.5 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 las funciones, 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. tienen prohibido aceptar o solicitar regalos, favores, hospitalidad u otros beneficios que puedan comprometer su independencia, objetividad o desempeño imparcial de sus funciones. Esta prohibición se aplica a cualquier persona o entidad con la que exista una relación comercial directa, tales como clientes, proveedores, distribuidores, patrocinadores, consultores, contratistas y usuarios del servicio

Sanciones: El incumplimiento de la presente política será considerado una falta grave y podrá dar lugar a la adopción de medidas disciplinarias, que incluirán desde la amonestación hasta la terminación del contrato laboral y la denuncia ante las autoridades competentes.