

Introducción

El Instituto de Investigaciones Alexander von Humboldt (en adelante "Instituto Humboldt") entendiendo que el éxito como institución depende en gran medida de su talento humano y considerándolo un factor de diferenciación y competitividad que le permite alcanzar los objetivos y metas de la organización, ha desarrollado la presente política, la cual permite definir los lineamientos para lograr su adecuada administración.

Es importante resaltar el valor de comunicar un modelo de administración del talento humano que permita actuar dentro de los principios y lineamientos institucionales, estableciendo un marco de referencia, donde todos los trabajadores del Instituto sean partícipes y corresponsables dentro de los procesos implementados en el Grupo de Gestión Humana, contribuyendo a mejorar la calidad y satisfacción con los resultados propuestos.

Con el ánimo de contribuir a una gestión estratégica de los procesos de administración del talento humano, se expondrán, en el desarrollo de la presente política, los diferentes capítulos que contienen la información esencial y relevante acerca de los procedimientos, responsables de cada proceso, formatos, tiempos establecidos, que se llevarán a cabo según sea el requerimiento del área o, en su defecto, por solicitud del trabajador.

I. Objetivo

Establecer las etapas para la administración y gestión del talento humano, que permitan fortalecer los procedimientos del Grupo de Gestión Humana y contribuir al logro de los objetivos planteados en el Instituto, de acuerdo a la necesidad y oportunidad institucional, a través de una adecuada planeación de la gestión de los requerimientos inherentes a la administración del talento humano y su formalización.

Objetivos específicos:

- Determinar los roles y responsabilidades de los trabajadores que intervienen en cada etapa.
- Garantizar la vinculación del personal que cumpla con la formación, conocimiento, experiencia y habilidades que se requieren para ejecutar las funciones generales o específicas del cargo.
- Unificar criterios institucionales para los diferentes procesos que se desarrollan en cada etapa.
- Garantizar la igualdad de oportunidades, evitando cualquier tipo de discriminación o preferencia de raza, edad, género, ideología o institución educativa.

II. Alcance

La presente política contempla las etapas de reclutamiento y selección, contratación, ausentismo y reclasificación. Está dirigida a todos los trabajadores con contrato laboral del Instituto Humboldt, quienes deben cumplirla y aplicarla.

III. Términos y definiciones

Acta de revisión de hojas de vida: documento donde se registra una posición determinada, indicando si las hojas de vida y documentación complementaria recibida cumplen o no con el perfil y con lo establecido en el formato condiciones de la vacante.

Certificado de Asignación de Recursos - CAR: documento con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible para adquirir compromisos con un objeto específico. No se podrán asumir compromisos sin la existencia de un CAR.

Condiciones de la vacante: documento que indica las características generales del cargo y los requisitos necesarios para participar en un proceso de selección. Se definen reglas objetivas, justas y claras, asegurando un proceso de selección acorde con las necesidades identificadas.

Conflicto de interés: situación o situaciones en las que a juicio de alguno de los trabajadores y contratistas del Instituto en el marco de su quehacer, se toman decisiones o inciden en las mismas, actuando a partir de la búsqueda de un beneficio, favorecimiento propio o de un tercero, con el que se tiene algún tipo de vínculo, conocimiento personal, comercial o de interés.

Grupo o panel evaluador: personas con conocimiento de las competencias laborales requeridas para el desempeño de las funciones a contratar. Encargados de evaluar la totalidad de los candidatos que se presentan en un método de selección, conformado mínimo por dos personas internas o externas con conocimientos técnicos del cargo y un profesional del grupo de Gestión Humana.

Incapacidad: es el estado de inhabilidad física o mental para que una persona desempeñe sus funciones.

Incapacidad de origen común: es la incapacidad generada por una enfermedad o accidente de origen común que no guarda relación con el desarrollo del trabajo.

Incapacidad de origen laboral: es la incapacidad generada por un accidente de trabajo o una enfermedad laboral.

Inducción: método que se utiliza para dar a conocer a los nuevos trabajadores la información básica de la organización y del cargo a desempeñar.

Ingreso base de cotización (IBC): valor utilizado para el cálculo de reconocimiento económico de incapacidades y/o licencias, el cual se define tomando como base el salario de cotización del afiliado del mes calendario inmediatamente anterior al del inicio de la incapacidad y/o licencia.

Licencia remunerada: cuando por disposición del trabajador el trabajador no está en la obligación de prestar sus servicios y se mantiene el pago de salarios en los términos del Artículo 140 del CST.

Licencia no remunerada: es uno de los dos tipos de licencia que puede conceder el trabajador al trabajador, para que éste cese temporalmente sus labores, debido a eventualidades de diversa naturaleza. Se diferencia cada uno de los tipos de licencias por el objeto, el carácter económico y reglamentación.

Ordenador del gasto: representante legal de la entidad o el trabajador del Instituto Humboldt delegado por este, facultado para contratar en nombre de la entidad y proferir todos los documentos que sean necesarios tendientes a su iniciación, ejecución, terminación y liquidación.

Plan Operativo Anual – POA: instrumento de planificación anual que contiene el conjunto de actividades que se ejecutarán en una vigencia determinada cuya fuente de recursos proviene del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y se gira mediante acto administrativo de resolución anual.

Período de prueba: es la etapa inicial del contrato de trabajo que tiene por objeto, por parte del trabajador, apreciar las aptitudes del trabajador, y por parte de éste, la conveniencia de las condiciones del trabajo.

Reclasificación: proceso a través del cual un cargo puede ser elevado a otro de mayor grado o nivel, siempre y cuando se demuestre que las responsabilidades y competencias del ocupante del cargo cumple con lo establecido en el perfil.

Responsable del Recurso: es la facultad que tienen los trabajadores del Instituto, quienes acorde a sus funciones según el perfil de cargo, pueden orientar y gestionar el presupuesto asignado en los diferentes planes y líneas financiados tanto por el Presupuesto General de la Nación (PGN), como por los diferentes convenios, acuerdos y/o contratos suscritos por el Instituto, iniciando un proceso administrativo y legal con el fin de adquirir bienes y servicios con cargo al presupuesto de gastos de la entidad.

Solicitante: persona con contrato laboral con el Instituto, encargada de elaborar los formatos de reclutamiento o ausentismo.

Aprobador: persona encargada de validar y pedir lo indicado por el solicitante. Los aprobadores son los responsables de recurso, quienes acorde a sus funciones puedan requerir selección y contratación de personal, reclasificación de trabajadores y/o aprobar el ausentismo de un trabajador.

Transcripción de incapacidad y/o licencia: procedimiento administrativo mediante el cual la EPS genera la incapacidad y/o licencia emitidas por entidades no vinculadas a la misma, en su propia papelería.

Vacaciones: periodo de descanso remunerado de quince (15) días hábiles por cada año de trabajo que busca brindar al trabajador una época sin actividad laboral que le permita recuperar la energía invertida en el año de prestación de servicios.

IV. Desarrollo

La administración y gestión del talento humano contempla las siguientes etapas: selección y reclutamiento, contratación, ausentismo y reclasificación, las cuales se desarrollaran a continuación:

1. RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

Encargado(a) del proceso: Profesional Junior, Grupo de Gestión Humana Auxiliar Administrativa, Grupo de Gestión Humana.

- Con el objetivo de estimar presupuestalmente las inversiones que se realizarán durante el desarrollo de actividades del año contable (01 de enero a 31 de diciembre), se debe establecer al finalizar el año anterior el personal a contratar, los posibles movimientos internos, reclasificaciones de cargo y otras novedades que se requieran para cada una de las áreas del Instituto. Esto permitirá determinar cuál será el comportamiento de reclutamiento de personal y movilidad interna de los trabajadores en su proceso de crecimiento profesional y plan de carrera. Esta información se recogerá de lo indicado y aprobado en el POA, los proyectos efectivamente celebrados y el análisis de la planta básica.

Estas necesidades de contratación serán notificadas al profesional encargado del reclutamiento y selección del Grupo de Gestión Humana o quien haga sus veces.

- Todo proceso de selección debe contar con el acompañamiento del profesional encargado de selección y reclutamiento del Grupo de Gestión Humana o quien haga sus veces, para garantizar que quede debidamente documentado y ajustado a los perfiles y cargos establecidos por el Instituto Humboldt.
- Para lograr una ejecución eficiente de las actividades de cada una de las áreas y de los objetivos institucionales, el Instituto Humboldt cuenta con un manual de funciones, que define de manera puntual los niveles y requisitos de los cargos que conforman la estructura institucional. A continuación, se indican los tres niveles básicos:

- **Nivel directivo:** incluye los cargos que tienen como responsabilidad principal orientar el cumplimiento de las estrategias y metas institucionales, encargados de brindar lineamientos.
 - **Nivel profesional:** incluye cargos cuya responsabilidad principal es traducir los lineamientos estratégicos en acciones concretas, definir y ejecutar procesos.
 - **Nivel operativo:** incluye cargos cuya responsabilidad principal es dar apoyo a los diferentes procesos institucionales.
- Ningún candidato que anteriormente haya sostenido un vínculo contractual con el Instituto Humboldt, podrá participar en procesos de selección antes de haber cumplido un mínimo de seis (6) meses después de finalizado ese contrato anterior. Esta restricción no aplica cuando luego del análisis legal y técnico, el riesgo que representa esa contratación sea mínimo, este análisis debe presentarse por el profesional sénior del Grupo de Gestión Humana por escrito a la Dirección General para su conocimiento y aprobación.
 - En el caso en el que algún familiar (primer o segundo grado de afinidad y/o consanguinidad) de un trabajador del Instituto Humboldt desee participar dentro de alguno de los procesos de selección y reclutamiento podrá hacerlo. Para esto, el trabajador debe notificar previamente al profesional sénior del Grupo Gestión Humana de esa situación informando el grado de afinidad y/o consanguinidad, quien verificará que no exista conflicto de intereses para el desarrollo de la actividad entre ambas personas. En este proceso se deben cumplir con los siguientes requisitos:
 - El trabajador del Instituto cuyo familiar esté interesado en aplicar a una vacante, no podrá ser parte del proceso de selección ni participe de la toma de decisión de contratación de la vacante en cuestión, ni tampoco podrá ser jefe inmediato, ni responsable del recurso o designante en esa contratación.
 - La contratación de un familiar no podrá hacerse bajo la modalidad de **selección directa**. La selección de dicha posición tendrá que realizarse bajo un proceso de selección diferente.

Nota: en caso de que el trabajador no informe al Grupo de Gestión Humana el grado de afinidad o consanguinidad, se considera como una falta grave y se dará el tratamiento consignado al Reglamento Interno de Trabajo y el procedimiento de proceso disciplinario.

Para poder iniciar cualquier requerimiento de personal, se debe tener en cuenta lo establecido en el procedimiento **AGR-GH-P-01 Reclutamiento y selección** disponible en la intranet institucional.

2. CONTRATACIÓN

Encargado(a) del proceso: Profesional Junior, Grupo de Gestión Humana

En esta etapa se encuentran todas las responsabilidades del proceso de contratación, que tiene como propósito dar cumplimiento a las solicitudes de las distintas áreas del Instituto Humboldt según la necesidad de cubrir alguna vacante o incluir un nuevo cargo, con las condiciones expuestas por el área solicitante. Mediante la buena gestión de ambas partes (Grupo de Gestión Humana y el área solicitante) se logrará contratar al mejor talento humano que cumpla con el perfil requerido.

- Se realizarán dos incorporaciones al mes, una en la primera quincena del mes (preferiblemente el primer día hábil del mes) y la otra en la segunda quincena del mes en curso (un día hábil, entre el 15 y el 18 del mes). Aplican excepciones en el mes de enero (inicio de vigencia resolución) y diciembre (cierre de novedades año contable) en donde se realizará una sola incorporación al mes en una fecha definida por el profesional sénior de Gestión Humana.
Nota: en caso de que se requiera realizar la contratación fuera de estas fechas, se debe contar con el aval del profesional sénior del Grupo de Gestión Humana.
- Toda persona que vaya a ser contratada debe cumplir con el 100% del perfil de cargo establecido para la vacante al momento de aplicar.
- Ningún trabajador podrá ser contratado, sin la realización de los exámenes de ingreso.
- Ningún aspirante será discriminado por razones de edad, sexo, estado civil, origen racial o étnico, condición social, religioso o convicciones, ideas políticas, orientación sexual, afiliación o no a un sindicato, discapacidad, así como por razón de lengua.
- Desde el primer día laboral, el trabajador o aprendiz deberá tener suscrito el contrato laboral o contrato de aprendizaje, según corresponda. Igualmente se debe tramitar el respectivo carné que lo identifique como trabajador del Instituto y su respectiva tarjeta de acceso a las sedes en un término no superior a treinta días calendario después de que inicie labores.

Para iniciar el proceso de contratación, se debe tener en cuenta lo establecido en el procedimiento ***AGR-GH-P-02 Contratación.***

3. AUSENTISMO - TIEMPO FUERA DEL TRABAJADOR

En esta etapa se encuentran los lineamientos y responsabilidades referentes al control y manejo de los diferentes trámites que generan ausentismo en el puesto de trabajo, con el fin de evitar afectar el cumplimiento de los objetivos del área y del Instituto.

El ausentismo se puede presentar por cualquiera de los siguientes casos:

- **Incapacidades:** situación de invalidez, transitoria o permanente, para el trabajo habitual de una persona, originada por accidente o enfermedad profesional o común.
Al presentarse una incapacidad no solo es responsabilidad del Instituto sino existe una corresponsabilidad con el trabajador para poder comunicar oportunamente la incapacidad y se gestione ante la entidad el cobro correspondiente.

Encargado de gestionar dentro del Grupo de Gestión Humana: Profesional Junior y/o Auxiliar Administrativo.

- **Licencias remuneradas:** son todos aquellos permisos dados por ley (maternidad, paternidad, luto, entre otros), que no son descontables salarialmente al trabajador.

Encargado de gestionar dentro del Grupo de Gestión Humana: Profesional Junior y/o Auxiliar Administrativo.

- **Licencias no remuneradas:** son todos aquellos permisos (viajes, estudio, asuntos personales, entre otros) que el trabajador no puede compensar/reponer el tiempo de esa ausencia laboral, los cuales serán descontados de su salario.

Encargado de gestionar dentro del Grupo de Gestión Humana: Profesional Junior y/o Auxiliar Administrativo.

Nota: el Instituto Humboldt se reserva el derecho de resolver positiva o negativamente toda solicitud de permiso o licencia y, adicionalmente, en todos los casos los permisos o licencias, deberán ser reportados al Grupo de Gestión Humana para los respectivos manejos legales y el control del ausentismo.

- **Permisos:** los trabajadores podrán solicitar por escrito los permisos o licencias para no asistir al trabajo o ausentarse de él, exponiendo claramente la o las causas que los asisten, los cuales serán descontados de su salario. Esta solicitud debe contar con la aprobación previa del jefe inmediato.
Nota: el Instituto se reserva el derecho de resolver positiva o negativamente estas peticiones, así como también su otorgamiento con o sin remuneración.

Encargado de gestionar dentro del Grupo de Gestión Humana: Profesional Junior y/o Auxiliar Administrativo.

- **Vacaciones:** para el Instituto tiene especial relevancia que el trabajador tome su tiempo de vacaciones en el periodo correspondiente; sin embargo, dentro de la corresponsabilidad que existe con el trabajador se debe garantizar que previo al disfrute de las mismas sus procesos se encuentran controlados y que las acciones, trabajos, reportes, informes, supervisiones, entre otros, han quedado entregados o ha quedado una persona encargada de ello.

Encargado de gestionar dentro del Grupo de Gestión Humana: Profesional Junior y/o Auxiliar Administrativo.

Para poder comunicar cualquier tipo de ausentismo, el trabajador debe tener en cuenta lo establecido en el procedimiento **AGR-GH-P-11 Ausentismo – tiempo fuera del trabajador.**

4. RECLASIFICACIÓN O ENCARGO TEMPORAL

Encargado (a) del proceso: Profesional Senior, Gestión Humana Profesional Junior Gestión Humana

- En esta etapa se encuentran los lineamientos referentes a la asignación de nuevas responsabilidades, funciones y resultados en cada cargo según sea el caso, y así mismo, se establecen las condiciones, que deben cumplirse para acceder a una reclasificación, las cuales son: aumento de responsabilidades y funciones, incremento salarial y asignación de nuevo cargo.
- Ligado a la estructura organizacional que desea incorporar el Instituto y aportando al cumplimiento de sus objetivos, tanto los subdirectores, jefes de oficina o de grupo y coordinadores, deben analizar internamente como su área apunta al logro de esa estructura, permitiendo validar dentro de su equipo qué trabajadores pueden participar en una reclasificación.
- Con el análisis realizado, el director general, subdirectores y jefes de oficina, en el desarrollo de planeación POA, establecerán no solo las necesidades de incorporación de trabajadores para el siguiente año, sino también las posibles reclasificaciones de cargo para determinar cuál será el comportamiento de reclutamiento de personal y movilidad interna de los trabajadores en su proceso de crecimiento profesional y plan de carrera.
- Para cualquier reclasificación, se debe contar con la respectiva fuente de financiación que cubrirá el tiempo de contrato de ese trabajador.
- El Instituto Humboldt se reserva el derecho de resolver positiva o negativamente toda solicitud de reclasificación presentada al Grupo de Gestión Humana. En todos los casos, se debe validar el cumplimiento de los requisitos y la disponibilidad de recursos.
- Para la reclasificación no se tendrá en cuenta la equivalencia de los perfiles.

Nota: en caso de que solamente se requiera cubrir de manera temporal un cargo por temas de ausencias por motivos de vacaciones, incapacidades, licencias, trabajo de campo o según requerimiento en el desarrollo de un contrato o convenio, y con el fin de garantizar el normal funcionamiento y gestión de todas las áreas del Instituto y logro de objetivos y/o metas, podrán asumir las funciones, el investigador o profesional que designe el subdirector, jefe de oficina o de grupo, o coordinador de programa.

Teniendo en cuenta que durante el encargo temporal, la carga laboral y responsabilidades del trabajador serán mayores, el Instituto reconocerá al trabajador una bonificación mensual correspondiente a la diferencia salarial de los dos cargos, valor que será reconocido durante el tiempo que dure el encargo. De acuerdo a la legislación laboral, esta bonificación debe ser constituida como factor salarial.

Para poder gestionar cualquier tipo de reclasificación o encargo temporal, se debe tener en cuenta lo establecido en el procedimiento **AGR-GH-P-013 Reclasificaciones o encargo temporal**, disponible en la intranet institucional.

5. DESCONEXIÓN LABORAL

El Instituto Humboldt define como un derecho de todos los trabajadores el no ser contactados para fines laborales a través de ningún medio, sea éste tecnológico o no, mientras se encuentren fuera del servicio luego de culminada su jornada laboral, haciendo uso de su descanso o durante licencias, vacaciones o permisos conforme a lo contemplado bajo la ley 2191 de 2022.

De acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo, el Instituto Humboldt maneja un horario flexible, definido en dos jornadas laborales; de lunes a viernes de 7:00am a 4:30pm y de 8:00am a 5:30pm, de esta manera se quiere que el trabajador establezca acuerdos de trabajo con su líder.

Este capítulo pretende mejorar y preservar la salud, bienestar y calidad de vida de sus trabajadores a través de la desconexión laboral, la cual propende por la obtención de un equilibrio personal, familiar y laboral.

Los objetivos que se persiguen son:

- Promover la desconexión laboral de todos los trabajadores del Instituto Humboldt durante su descanso, una vez finalice su jornada laboral y en el ejercicio de licencias, permisos y/o vacaciones, con el fin de generar un equilibrio entre la vida personal, familiar e individual.
- Establecer un procedimiento que permita presentar y atender de forma oportuna y eficaz las quejas que se presenten por los trabajadores en virtud de las violaciones al derecho a la desconexión laboral y lograr una resolución del conflicto, acuerdos o consensos y la verificación de su cumplimiento.

El ámbito de aplicación es para todos los trabajadores directamente vinculados por el Instituto Humboldt a través de un contrato laboral, independientemente de la modalidad y término de duración, salvo las excepciones consagradas en el ámbito de aplicación.

Excepciones al ámbito de aplicación.

Se exceptúa de la aplicación del presente capítulo a:

- A los trabajadores que desempeñen cargos de dirección, confianza y manejo.
- A los trabajadores que por la naturaleza de sus actividades deban tener disponibilidad luego de finalizada su jornada laboral.

- Cuando se presenten eventos de fuerza mayor o caso fortuito en los que se requiera necesariamente la colaboración del trabajador o que sea indispensable garantizar la continuidad del servicio o solucionar una situación difícil o urgente que se presente en la operación. Ello, siempre que no se pueda hacer uso de otra alternativa viable.

Garantías para la desconexión laboral.

El Instituto Humboldt establece como garantías para la desconexión laboral las siguientes:

- Promover a través de distintos medios y canales, la concientización sobre la necesidad e importancia de la desconexión laboral, así como el bloqueo de agendas durante las horas de descanso o almuerzo y luego de finalizada la jornada laboral.
- Crear y difundir mecanismos con el fin de garantizar la desconexión laboral de los trabajadores.
- Generar alertas para recordar la desconexión laboral durante el acceso a las plataformas que manejan los trabajadores, fuera de la jornada laboral y durante las vacaciones, licencias y permiso.
- Desconectar los accesos en las plataformas para el trabajador durante los periodos de vacaciones y licencias y permisos superiores a 5 días hábiles.

A su vez, con el fin de propender por la desconexión laboral de los trabajadores al finalizar su jornada laboral y durante el tiempo de descanso, licencias, permisos y vacaciones, se instituyen las siguientes obligaciones:

- Todos los trabajadores se obligan y comprometen a no contactar con fines laborales y a través de cualquier medio (por ejemplo, correos electrónicos, aplicaciones de mensajería instantánea, llamadas, video llamadas) a sus compañeros, subalternos o superiores, al finalizar su jornada laboral y durante el tiempo de descanso, licencias, permisos y vacaciones.
- Los trabajadores se obligan a destinar de forma exclusiva el tiempo descanso, las vacaciones, incapacidades, licencias a su uso y goce efectivo.
- El Instituto Humboldt se abstendrá de impartir órdenes, instrucciones o requerimientos laborales que requieran trámite inmediato por parte del trabajador, por fuera de la jornada laboral y durante el tiempo de descanso, licencias, permisos y vacaciones.

El Instituto Humboldt ha establecido el procedimiento ***AGH-P-20 Procedimiento de trámite de quejas por desconexión laboral*** que permite presentar y atender de forma oportuna y eficaz las quejas que se presenten por los trabajadores en virtud de las violaciones al derecho a la desconexión laboral y lograr una resolución del conflicto, acuerdos o consensos y la verificación de su cumplimiento.

El trabajador tiene derecho a no atender las comunicaciones que reciba una vez finalizado su horario laboral, salvo causa de fuerza mayor o por circunstancias excepcionales que puedan ser perjudiciales para el Instituto Humboldt.

La convocatoria y asistencia a reuniones de trabajo, sean de carácter presencial o virtual, se realizará dentro de los límites de la jornada laboral u horario habitual, no pudiendo extenderse la duración de estas más allá de la finalización de la jornada laboral u horario habitual, respetando los tiempos de descanso, los fines de semana y/o las festividades oficiales a nivel local, regional y nacional. Para ello, se establece que a nivel Institucional el horario para reuniones es de 08:00 am hasta las 4:30 pm, que comprende la franja común entre las jornadas laborales establecidas para los trabajadores del Instituto.

V. Anexos

- AGR-GH-ML-01 Manual de Funciones
- AGR-GH-P-01 Reclutamiento y selección
- AGR-GH-P-02 Contratación
- AGR-GH-P-11 Ausentismo – tiempo fuera del trabajador
- AGR-GH-P-13 Reclasificaciones o encargo temporal
- AGH-P-20 Trámite de quejas por desconexión laboral

Historial de cambios			
Versión	Fecha	Descripción del cambio	Autor del cambio
0		Se crea el documento por primera vez en el Sigi	Grupo de Gestión Humana
1	Marzo	Se ajusta el formato de presentación a la plantilla del Sistema Integrado de Gestión Institucional y se agrega una nueva etapa de desconexión laboral por requerimiento legales de la ley 2191 de 2022.	Grupo de Gestión Humana

Elaborado por: Rafael Parra	Cargo: Profesional Senior Grupo Gestión Humana	Fecha: Marzo 2022
Revisado por: Marcelo Betancur	Cargo: Subdirector Financiero y Administrativo	Fecha: Marzo 2022
Aprobado por: Comité Directivo	Cargo: N/A	Fecha: 28 de marzo de 2022