

POLÍTICA DE GESTIÓN TALENTO HUMANO

1. DIMENSIÓN MIPG: TALENTO HUMANO

Tiene como propósito ofrecer las herramientas para gestionar adecuadamente el talento humano a través del ciclo de vida del servidor público (ingreso, desarrollo y retiro), de acuerdo con las prioridades estratégicas de la entidad. De manera tal que oriente el ingreso y desarrollo de los servidores garantizando el principio de mérito en la provisión de los empleos, el desarrollo de competencias, la prestación del servicio, la aplicación de estímulos y el desempeño individual.

2. INTRODUCCIÓN:

El diseño e implementación de Políticas de Desarrollo de Talento Humano constituyen el proceso mediante el cual la Agencia de Desarrollo Local de Itagüí, en función de sus objetivos, proyecta y supe sus necesidades de personal y define los planes y programas de gestión del talento humano, con el fin de integrar la gestión y las prácticas de personal con las prioridades de la organización.

El Modelo ha formulado tres fases de Desarrollo de Talento Humano a través de las cuales se desprenden las políticas que brindan la orientación conceptual y metodológica para que los Servidores en todos los niveles desarrollen el proceso de Talento Humano:

Fase de ingreso: Contratación, Inducción o Re-inducción.

Fase permanencia: Capacitación, Bienestar e Incentivos.

Fase de retiro: Retiro asistido de un servidor.

3. OBJETIVO:

Gestionar condiciones óptimas de trabajo para lograr un eficiente desempeño de los servidores públicos en el cumplimiento de los proyectos misionales que lleva a cargo de la Agencia de desarrollo Local de Itagüí ADELI.

4. ALCANCE:

La política de Talento Humano se dirige a los funcionarios de la Agencia de desarrollo local de Itagüí ADELI.

5. APLICABILIDAD:

La política de Gestión Humana es de obligatorio cumplimiento para todos los colaboradores de la compañía, así mismo los colaboradores indirectos, consultores, contratistas y demás terceros que tengan una relación con la compañía y acceso a nuestras instalaciones deberán cumplir la normatividad establecida en la política de seguridad y salud en el trabajo.

6. DEFINICIONES:

- **ACCIDENTE DE TRABAJO:** Es todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del **trabajo**, y que produzca en el trabajador una

lesión orgánica, una perturbación funcional o psiquiátrica, una invalidez o la muerte.

Se entenderá como accidente de trabajo, aquel que haya ocurrido durante la realización de las tareas encomendadas por el empleador, o realizadas de forma espontánea por el trabajador/a en interés del buen funcionamiento de la empresa.

Igualmente el que se produce durante el traslado de los trabajadores desde su residencia a los lugares de trabajo cuando el transporte lo suministre el empleador

- **CAPACITACIÓN:** Conjunto de procesos orientados a complementar las capacidades de los servidores públicos con el fin de contribuir al cumplimiento de la misión y visión institucional y a la mejor prestación de servicios y al eficaz desempeño.
- **CLIMA ORGANIZACIONAL:** forma como los servidores públicos perciben su relación con el ambiente de trabajo y que determina su comportamiento dentro de la entidad. Se refiere tanto a la parte física como emocional y mental.
- **COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO – COPASST:** es un organismo de promoción y vigilancia de las normas de **salud** y **seguridad** en el **trabajo**. Es un Organismo de Coordinación entre trabajadores y empleadores que debe actuar dentro de un ambiente de dialogo y completa armonía.
- **COMPETENCIAS:** son las capacidades humanas que constan de diferentes conocimientos, habilidades, pensamientos, carácter y valores de manera integral en las distintas interacciones que tienen las personas para la vida en los ámbitos personal, social y laboral.
- **DESARROLLO ORGANIZACIONAL:** Es el desarrollo, funcionamiento y efectividad en las relaciones humanas dentro de una organización Se da énfasis al capital humano dinamizando los procesos, creando un estilo y señalando una meta desde la institucionalidad.
- **EMPLEO PÚBLICO:** Es el conjunto de funciones tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevar a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del estado.
- **PROGRAMA DE BIENESTAR LABORAL:** conjunto de programas y beneficios que se estructuran como solución a las necesidades de los funcionarios entidad a la que se pertenece; reconociendo además que forma parte de un entorno social.
- **INDUCCIÓN:** Facilita la integración del nuevo empleado a la cultura de la organización, a través del conocimiento y de las funciones generales del estado y de las funciones específicas de la entidad.
- **REINDUCCIÓN:** Se hará cada dos años, según lo establece el Decreto 1567 del 5 de agosto de 1998, está dirigido a reorientar la orientación del empleado a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en cualquiera de los asuntos de la organización.
- **RETIRO DEL SERVICIO:** implica la cesación en el ejercicio de funciones por parte de un funcionario público.
- **RETIRO POR HABER OBTENIDO PENSIÓN DE JUBILACIÓN O VEJEZ:** Por inclusión del funcionario en nómina de pensionados.
- **RETIRO POR INVALIDEZ ABSOLUTA:** Cuando el funcionario pierde la capacidad laboral por enfermedad física o mental, en el porcentaje establecido por la Ley, calificada por la autoridad competente.

7. MARCO NORMATIVO:

Esta Política atiende las normas Estatales vigentes en particular los lineamientos definidos:

- Constitución Política.
- Decreto 1950 de 1973 1 “Por el cual se reglamentan los Decretos- Leyes 2400 y 3074 de 1968 y otras normas sobre administración del personal civil.”
- Decreto 2489 de 2006 Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación de los empleos públicos de las instituciones pertenecientes a la Rama Ejecutiva y demás organismos y entidades públicas del orden nacional.
- Decreto 1072 de 2015 “Decreto Único Reglamentario del Sector del Trabajo”.
- Decreto 1072 de 2015 Capitulo 6 articulo 2.2.4.6.1 “Sistema de Gestión de Seguridad y salud en el trabajo”.
- Acuerdo 03 de 2014 “Reglamento Interno de Trabajo de la Agencia de Desarrollo local de Itagüí ADELI.

8. RESPONSABLE:

- ✓ Dirección Administrativa y Financiera.
- ✓ Gerente General.
- ✓ Todos los funcionarios de la Agencia de desarrollo Local de Itagüí ADELI.

9. DESCRIPCIÓN POLÍTICA TALENTO HUMANO

Optimizar la gestión del talento humano a través de la formulación de estrategias de capacitación, bienestar, seguridad y salud en el trabajo e incentivos con el fin de mejorar la gestión institucional.

ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

La Agencia de Desarrollo Local de Itagüí ADELI realizará un diagnóstico que le permita establecer las necesidades de creación de empleos y/o reasignación de tareas para el cumplimiento de los fines institucionales de acuerdo al perfil requerido por cada área. Para tal fin se elaborará un estudio, el cual incluye cargas laborales y posterior diseño y descripción de puestos de trabajo.

La Dirección Administrativa y Financiera tiene dentro de sus funciones consagradas en el artículo 15 de la ley 909 de 2004 en el literal c y d las siguientes:

- **Sistema de Información de Gestión del Empleo Público SIGEP:** Es una herramienta tecnológica que permite el conocimiento real y actualizado de las disponibilidades cuantitativas y cualitativas de recurso humano.

GESTIÓN DEL EMPLEO

Incorpora los criterios de ingreso, permanencia y retiro, gestionando su vinculación con los principios de igualdad y merito en el acceso y acenso del empleo público. Finaliza con el retiro con las causales propias del retiro de servicio preceptuadas en la ley

POLÍTICAS DE INGRESO

Política de Selección:

Esta política tiene como objetivo suplir las necesidades de personal de la Agencia de Desarrollo Local de Itagüí - Adeli, forma oportuna cumpliendo con el perfil solicitado y los requisitos legales.

Política de Inducción Y Re-inducción:

Toda persona que ingrese a laborar a la Agencia de Desarrollo Local de Itagüí - Adeli, debe pasar por el proceso de inducción. El procedimiento de inducción que adopte la Entidad, debe garantizar una apropiación al nuevo empleado, permitiéndole una identificación de las principales características, aspectos y políticas de la entidad. Este procedimiento va a permitir al nuevo funcionario apropiarse con mayor facilidad del rumbo y los objetivos de la entidad y conocer con mayor propiedad sus funciones generando en él un mayor grado de compromiso frente a la entidad.

La Agencia llevara a cabo un proceso de inducción y reinducción a los servidores públicos y trabajadores oficiales de acuerdo a la normatividad vigente. Dirigido a:

- Familiarizarlo con el servicio público, con la organización.
- Instruirlo acerca de la misión, la visión y objetivos de la entidad.
- Crear identidad y sentido de pertenencia respecto a la Agencia de Desarrollo Local de Itagüí ADELI.

El programa de reinducción busca lograr objetivos específicos en los siguientes aspectos:

- Enterar a los empleados acerca de reformas en la Agencia y sus funciones.
- Ajustar el proceso e integración del empleado al sistema de valores de la Agencia.
- Informar a los funcionarios acerca de nuevas disposiciones en materia de Administración del Talento humano.

POLÍTICAS DE PERMANENCIA.

Política de Formación y Capacitación:

La capacitación de los servidores públicos deberá ser una de las principales estrategias para garantizar la competitividad de la Entidad, teniendo muy presente que el aprendizaje solo se convertirá en competencia, cuando los servidores sean capaces de transferir dicho aprendizaje para enfrentar y resolver situaciones nuevas y agregar valor a los procesos en los cuales interviene. Con los procesos de formación y capacitación la Agencia de Desarrollo Local de Itagüí, buscará: Formar servidores competentes, y no solamente calificados, que tengan capacidad de ejecución exitosa, agregar valor a los productos y procesos en los cuales intervienen.

Política de Bienestar Social e Incentivos:

La entidad, aplicará en forma equitativa una política de reconocimiento a sus empleados, soportado en el desempeño de sus actividades, conforme los principios de objetividad, independencia e imparcialidad en la comisión de todas sus funciones

Política de Salud Ocupacional.

Para coordinar el programa se cuenta con un profesional, el cual direcciona su trabajo hacia el diagnóstico del ambiente laboral, a la recomendación de medidas preventivas, correctivas y de seguimiento al igual que a la capacitación de los trabajadores para promover y conservar la salud. Por lo tanto la Institución se compromete a:

- Cumplir las normas vigentes en Colombia en Salud Ocupacional y Seguridad Industrial
- Apoyar el Comité Paritario de Salud Ocupacional de acuerdo con lo estipulado en la legislación Colombiana.
- Promover la participación de los trabajadores en la capacitación en Salud Ocupacional
- Brindar al personal que ingrese a la Institución como trabajador vinculado o temporal la capacitación sobre factores de riesgo y normas de seguridad relacionadas con el oficio a desempeñar.
- Promover y apoyar al comité de Emergencias Hospitalarias de la Institución para la realización de acciones dirigidas al manejo de eventuales situaciones de emergencia dentro de la institución.
- Suministrar a los trabajadores los elementos de protección personal necesarios, de acuerdo con los factores de riesgo a los cuales están expuestos, exigiendo su uso durante el desarrollo de su labor y promoviendo la cultura del autocuidado.
- Dar un adecuado manejo a los desechos producidos por la institución de acuerdo con la legislación vigente y en pro de un medio ambiente más sano.
- Concientizar a los trabajadores de la responsabilidad por la salud y seguridad de cada uno y la del personal a su cargo.
- Asignación de los recursos necesarios tanto económicos como humanos para el eficaz desarrollo del programa, según la capacidad y disponibilidad financiera de la Institución.

POLÍTICAS DE RETIRO

La entidad realiza sus mejores esfuerzos para que el ciclo laboral de sus funcionarios (vinculación, permanencia y retiro) se cumpla de manera

completa, prestando especial atención a la preparación oportuna de los servidores para su retiro.

GESTIÓN DE LAS RELACIONES HUMANAS

El área de Talento Humano a través de su programa de Bienestar Laboral genera espacios para el fortalecimiento de las relaciones humanas de los servidores públicos, así crea el comité de Convivencia Laboral para estudiar mecanismos de resolución de conflictos en las conductas descritas en el marco de la ley 1010 de 2006

10. COMUNICACIÓN:

La divulgación de la Política debe ser transmitida e implementada a través de las diferentes dependencias que conforman la estructura organizacional y jerarquía de la entidad, con apoyo transversal del área de comunicaciones por diferentes medios, logrando la sensibilización efectiva a la toda la entidad.

11. CONCLUSIONES:

- ✓ La implementación de la Política de Gestión Estratégica del Talento Humano es una herramienta de orientación administrativa con una finalidad de mejora con la ejecución de herramientas de planeación y gestión en la búsqueda permanente de la eficacia, eficiencia y efectividad.
- ✓ La puesta en marcha de las estrategias de la Política, permiten a la Entidad el desarrollo integral de las potencialidades individuales e institucionales, innovando en el desarrollo de conocimientos, habilidades, destrezas, valores, actitudes y aptitudes de los servidores públicos.
- ✓ El autodiagnóstico realizado a la política de Gestión Estratégica del Talento Humano, evidencia que es necesaria su implementación a través de políticas, programas y planes tendientes a crear un ambiente laboral seguro y libre de presiones que propicie su desarrollo integral, sobre la base de construir bases sólidas y actuales con base en el direccionamiento estratégico, las directrices de los entes de control y la función pública.