

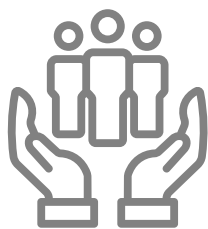


Alcaldía de Manizales

MANUAL DE OPERACIÓN DE LAS POLÍTICAS DE MIPG

DIMENSIÓN TALENTO HUMANO

POLÍTICA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL
TALENTO HUMANO



2023

INTRODUCCION

La Alcaldía de Manizales, mediante el Decreto 0419 del 5 de septiembre de 2023, implementó el Modelo Integrado de Planeación y Gestión en la entidad con el fin de orientar, fortalecer, articular, alinear y dirigir la gestión institucional mejorando la interacción de la entidad y la ciudadanía.

Este proceso ha permitido agilizar su implementación en la entidad, el cual consiste en procesos como el ciclo PHVA, incluyendo con esto la mejora continua; es así como se estableció la responsabilidad para la implementación, desarrollo y control y mejora del esquema operativo de MIPG, dejando la estructura de las políticas, y líneas de acción.

Cada política será trabajada a través de mesas técnicas, con planes de trabajo anuales, estas mesas tendrán que reunirse periódicamente con carácter obligatorio, deberán reportar los avances, de las actividades al Comité de Desempeño Institucional con el fin de que se tomen las decisiones, atendiendo la implementación y operación del modelo.

Finalmente, la Unidad de Transparencia y Gobierno Abierto, adscrita a la secretaria de Servicios Administrativos, como Líder de MIPG, desarrolló conjuntamente con los funcionarios enlaces de cada dependencia la compilación y expedición de este Manual, buscando con ello promover la gestión y eficiencia de la entidad manteniendo su vigencia.

El Manual Operativo, que presentamos se ha desarrollado de acuerdo con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, describiendo los diferentes mecanismos a través de los cuales se deben dinamizar cada una de las 19 políticas, en el marco del direccionamiento y la planeación estratégica de la Alcaldía de Manizales, con la siguiente estructura:

- Objetivo general
- Objetivos específicos
- Marco legal,
- Definiciones
- Líneas de acción
- Responsables
- Seguimiento

Este manual, podrá ser consultado en la sede electrónica de la Alcaldía de Manizales en el botón de transparencia y acceso a la información pública, así mismo, debe ser objeto de socialización a los funcionarios de la administración municipal con el fin de que en sus actuaciones administrativas estén inmersas los lineamientos descritos en este documento.

A- DIMENSIÓN TALENTO HUMANO

1. OPERACIÓN DE LA POLÍTICA DE TALENTO HUMANO

1.1. Objetivo General

Fortalecer la administración del talento humano de manera integral, a través de la formulación e implementación de estrategias para la articulación de los procesos de vinculación, permanencia, retiro, prestaciones sociales, bienestar, capacitación y sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, para contribuir al cumplimiento de la misión institucional y los fines del Estado, impactando el desarrollo personal y laboral de los colaboradores de la Alcaldía de Manizales.

1.2. Objetivos Específicos

- Realizar las acciones operativas que garanticen el cumplimiento de la Administración del Talento Humano.
- Fomentar el desarrollo de las competencias y habilidades de los colaboradores por medio de las acciones de capacitación, inducción y reinducción de acuerdo con las necesidades identificadas a través de los diferentes mecanismos de recolección de información.
- Promover espacios de transformación de la calidad de vida de los colaboradores, a través del desarrollo del plan de bienestar e incentivos.
- Desarrollar y promover el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con lineamientos normativos y las particularidades de la entidad.

1.3. Marco Legal

NORMA	DESCRIPCIÓN
Constitución Política de Colombia de 1991	
Decreto 1083 de 2015	Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector de Función Pública
Ley 909 de 2014	Por medio del cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.
Ley 2088 de 2021	Por la cual se regula el trabajo en casa y se dictan otras disposiciones.
Ley 2191 de 2022	Por medio de la cual se regula la desconexión laboral – Ley de desconexión laboral
Decreto 1072 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo
Decreto Ley 1567 de 1998	Por el cual se crea el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado.

Decreto Ley 894 de 2017	Por el cual se dictan normas en materia de empleo
Decreto Nacional 051 de 2018	Por el cual se modifica parcialmente el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, y se deroga el Decreto 1737 de 2009.
Decreto Nacional 815 de 2018	Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales
Decreto 2539 de 2005	Por el cual se establecen las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican los Decretos ley 770 y 785 del 2005.
Decreto 1499 de 2017	Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley
Acuerdo de la CNSC No. 6176 de 2018	Por el cual se establece el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los Empleados Públicos de Carrera Administrativa y en Período de Prueba.
Resolución DAFP 0667 de 2018	Por medio de la cual se adopta el catálogo de competencias funcionales para las áreas o procesos transversales de las entidades públicas
Decreto 1960 de 2019	Por el cual se modifica la Ley 909 de 2004 y el Decreto ley 1567 de 1998 y se dictan otras disposiciones
Circular externa 100 – 10 de 2014	Orientaciones en materia de capacitación y formación de los empleados públicos
Resolución 390 de 2017	Actualización de lineamientos de la política del empleo público en lo referente a capacitación.
Ley 115 de 1.994	Ley General de Educación. Ordena la organización del Sistema Educativo Colombiano
Decreto 1075 de 2015	Decreto único del sector educativo
Nota: La normatividad anterior estará sujeta a las disposiciones que las modifiquen, complementen o deroguen.	

1.4. Definiciones

Competencia: Conjunto de conocimientos, habilidades, actitudes y valores que un funcionario público debe desarrollar para desempeñarse de manera apropiada en cualquier entorno sin importar el nivel de cargo, la complejidad de la tarea o el grado de responsabilidad requerido.

Desempeño: Medida en la que la gestión de una entidad logra sus resultados finales en el cumplimiento de su misión y en términos de eficiencia, eficacia, calidad y cumplimiento normativo.

Desarrollo de Capacidades: Proceso mediante el cual las personas, organizaciones y sociedades obtienen, fortalecen y mantienen las competencias necesarias para establecer y alcanzar sus propios objetivos de desarrollo a lo largo del tiempo.

Evaluación del desempeño: Es un proceso sistemático y periódico de estimación cuantitativa y cualitativa del grado de eficacia con el que las personas llevan a cabo las actividades y responsabilidades de los puestos que desarrollan.

Gerencia Pública: Hace referencia al grupo de empleos de naturaleza gerencial que conllevan ejercicio de responsabilidad directiva en la administración pública de la Rama Ejecutiva de los órdenes nacional y territorial, quienes dirigen las acciones estratégicas y coordinan la óptima ejecución de las metas, permitiendo el cumplimiento de los planes de cada entidad.

Gestión Estratégica del Talento Humano: Es la alineación de las prácticas de talento humano con los objetivos y con el propósito fundamental de la entidad.

Organización: conjunto de personas y/o grupos que, de acuerdo con procedimientos y reglas comunes, se esfuerza por conseguir uno o más objetivos preestablecidos.

Plan Institucional de Capacitación - PIC: Conjunto coherente de acciones de capacitación y formación, que durante un periodo de tiempo y a partir de unos objetivos específicos, facilita el desarrollo de competencias, el mejoramiento de los procesos institucionales y el fortalecimiento de la capacidad laboral.

Seguridad y Salud en el Trabajo: Es un sistema de gestión para la prevención, manejo y control de los riesgos, en el contexto laboral.

Talento humano: Son las personas, sus conocimientos, experiencias, habilidades y pasiones que permiten movilizar a la organización hacia el logro de sus cometidos.

Vinculación de personal: Es el proceso que tiene como objetivo la preselección, selección e ingreso de nuevo personal a una empresa determinada.

1.5. Líneas de Acción

❑ Autodiagnóstico

De manera anual debe ser diligenciado el autodiagnóstico de la matriz de gestión estratégica del talento humano, la cual servirá como insumo para la elaboración del plan de acción y priorización de las rutas de valor a intervenir.

❑ Vinculación

El secretario de despacho de las secretarías de servicios administrativos y educación según corresponda, en coordinación con los equipos de trabajo de gestión humana analizarán las necesidades del servicio de la planta definitiva y de la planta temporal notificando las vacantes temporales o definitivas pendientes por proveer.

De acuerdo a lo anterior, la unidad respectiva, adelantará la provisión de los cargos aplicando los procedimientos vigentes y establecidos dentro del sistema de gestión integral.

El proceso de administración del talento humano iniciará los trámites establecidos en dichos procedimientos, así como en la normatividad vigente para la provisión del empleo.

Los planes relacionados con la vinculación corresponden a: plan anual de vacantes y plan anual de previsión.

❑ Desarrollo

Para llevar a cabo el proceso de selección y vinculación se ejecutan los procedimientos correspondientes a cada proceso según el alcance y responsabilidades de cada funcionario que interviene, los cuales se encuentren definidos en el aplicativo designado por la entidad para tal fin.

❑ **SIGEP II**

Garantizar que las novedades de personal se mantengan actualizadas dentro de este aplicativo o la herramienta que disponga la autoridad competente, para lo cual el funcionario deberá mínimo cada 2 años realizar la respectiva actualización de su hoja de vida y entregar el soporte a la unidad de gestión humana para archivar en la historia laboral. En cuanto a la declaración de bienes y rentas se dará estricto cumplimiento al requerimiento de ley.

❑ **Retiro**

Para el caso de los servidores públicos que cumplen con los requisitos de pre pensionados, desde la oficina de bienestar de personal se les realiza un proceso de acompañamiento a través de talleres vivenciales donde los participantes pueden afrontar de una manera más positiva la nueva etapa de vida que los espera.

Al momento de finalización de la relación laboral, los funcionarios deberán acreditar la paz y salvos correspondientes establecidos en el formato de entrega definitiva del puesto de trabajo, con el fin de proceder a la liquidación y pago de las prestaciones a que haya lugar.

❑ **Bienestar e Incentivos**

El secretario de despacho de las secretarías de servicios administrativos y educación según corresponda, en coordinación con el equipo de administración del talento humano, realizarán la formulación del plan de bienestar e incentivos teniendo en cuenta las necesidades de los colaboradores, definidos mediante encuesta que se aplicará al finalizar cada vigencia.

También se tendrán como insumos para dicha formulación los resultados de la medición de clima laboral, diagnóstico del riesgo psico sociolaboral y los lineamientos entregados por el departamento administrativo de la función pública - DAFP en materia de gestión del talento humano.

Las acciones puntuales se consignarán en el plan anual de bienestar, el cual se adaptará a las variables de cada vigencia.

❑ **Capacitación, Inducción y Reinducción**

El secretario de despacho de las secretarías de servicios administrativos y educación, el jefe de oficina de formación y capacitación y/o el profesional universitario recursos humanos de educación, definirán para cada vigencia el instrumento a aplicar para realizar la recolección de necesidades de capacitación de los colaboradores adscritos a las diferentes dependencias de la administración municipal.

Una vez recopilada la información se consolida según los ejes temáticos definidos en el plan institucional de capacitación – PIC el cual se define para el cuatrienio y se presenta a la comisión de personal, para los fines pertinentes.

Posteriormente se elaborará el cronograma anual de ejecución del plan anual de capacitación, el cual será socializado con los colaboradores en los canales institucionales definidos para manejar la comunicación interna.

Igualmente, de manera anual se realiza seguimiento al cronograma establecido y se presenta informe por escrito al secretario de despacho de la secretaría de servicios administrativos y de educación, líder de proyecto de la unidad de gestión humana y profesional universitario de recursos humanos de educación.

Los programas de inducción y reintroducción se llevarán a cabo conforme a los tiempos establecidos y regulaciones legales vigentes.

Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo:

El secretario de despacho de la secretaria de servicios administrativos y el equipo del SGSST diseñarán el plan anual de trabajo dando cumplimiento a los requisitos de ley vigentes, el cual debe ser presentado al comité de desempeño institucional, y al comité paritario de seguridad y salud en el trabajo (copasst).

Para el caso de los colaboradores pertenecientes al sistema general de participaciones – sgp de la secretaría de educación, se conformará el SGSST independiente, el cual deberá llevarse a aprobación al comité de desempeño institucional.

Trabajo en casa

Mediante acto administrativo expedido por la entidad se definen los criterios que aplican para los servidores públicos de la administración central municipal, en caso de que requieran ser beneficiarios de esta modalidad de trabajo. La solicitud de trabajo en casa debe ser legalizada en la unidad de gestión humana por el aplicativo dispuesto para tal fin.

Horario Flexible

Mediante acto administrativo expedido por la entidad, se define la jornada laboral para la prestación del servicio a la comunidad en general. En casos especiales de protección familiar, el colaborador podrá solicitar ante la unidad de gestión humana ser beneficiario del horario flexible establecido mediante el aplicativo dispuesto para tal fin.

Nota aclaratoria: de conformidad con la ley [1857](#) de 2017, «por medio del cual se modifica la ley [1361](#) de 2009 para adicionar y complementar las medidas de protección de la familia y se dictan otras disposiciones», señala: “...los empleadores podrán adecuar los horarios laborales para facilitar el acercamiento del trabajador con los miembros de su familia, para atender sus deberes de protección y acompañamiento de su cónyuge o compañera(o) permanente, a sus hijos menores, a las personas de la tercera edad de su grupo familiar o a sus familiares dentro del 3er grado de consanguinidad que requiera del mismo; como también a quienes de su familia se encuentren en situación de discapacidad o dependencia...”

Desconexión Laboral

Se cuenta con la política interna de desconexión laboral la cual tiene como finalidad el derecho que tienen todos los servidores públicos, a no tener contacto, por cualquier medio o herramienta, bien sea tecnológica o no, para cuestiones relacionadas con su ámbito o actividad laboral, en horarios por fuera de la jornada ordinaria o jornada máxima legal de trabajo, o convenida, ni en sus vacaciones o descansos.

Comité de Convivencia Laboral

Conforme a la ley 1010 de 2006, se tiene establecido el citado comité para asuntos que se presenten entre funcionarios de la administración central. Así mismo, se tiene establecido el comité para periodos de 2 años, el cual es conformado de acuerdo a la normatividad vigente.

Para el caso de las quejas que se presenten en la cual una de las partes ostente la calidad de directivo docente, docente y administrativo del sistema general de participaciones – sgp de la secretaría de educación se cuenta con un comité de convivencia propio de dicho sistema.

❑ Comisión de Personal

Conforme a la ley 909 de 2004, se tiene establecido una comisión de personal, conformada por dos (2) representantes de la entidad u organismo designados por el nominador o por quien haga sus veces y dos (2) representantes de los empleados quienes deben ser de carrera administrativa y elegidos por votación directa de los empleados. En igual forma, se establecerá una comisión de personal para los funcionarios del sistema general de participaciones – SGP de la secretaría de educación, conforme concepto sala plena del 26 de enero de 2020 de la CNSC.

Así mismo, se tiene establecida la comisión para periodos de 2 años, la cual es conformada de acuerdo a la normatividad vigente.

❑ COPASST

Conforme al decreto 1072 de 2015, se tiene establecido el comité paritario de seguridad y salud en el trabajo, para promover y vigilar las normas de seguridad y salud en el trabajo. Para el caso de los funcionarios del sistema general de participaciones – SGP de la secretaría de educación, se conformará su propio comité.

Así mismo, se tiene establecido el comité para periodos de 2 años, el cual es conformado de acuerdo a la normatividad vigente.

❑ Acuerdos Sindicales

Se tienen suscritos acuerdos laborales con las diferentes organizaciones sindicales, frente a los cuales se les da cumplimiento a los compromisos pactados en debida forma. Las peticiones presentadas por dichas organizaciones se tramitan dando cumplimiento a lo establecido en el decreto 160 de 2014, y demás normas que lo modifiquen, complementen o adicionen.

❑ Evaluación del Desempeño Laboral y Acuerdos de Gestión

El proceso de evaluación del desempeño laboral para los funcionarios de carrera administrativa y en periodo de prueba se adopta de manera anual mediante resolución interna, dando cumplimiento a la normatividad vigente y las directrices impartidas por la comisión nacional del servicio civil – CNSC.

En cuanto a los acuerdos de gestión para gerentes públicos, se aplican los lineamientos entregados por la ley 909 de 2004 y directrices impartidas por el ente competente.

Para los directivos docentes y docentes del sistema general de participaciones – SGP de la secretaría de educación se aplica la cartilla y lineamientos emanados del ministerio de educación nacional.

1.6. Seguimiento De La Operación De La Política

Los instrumentos utilizados para el seguimiento de la operación de la política son:

Plan de acción: través de esta herramienta se verificará las actividades establecidas y los avances relacionados con la política gestión estratégica de talento humano.

Indicadores: se definirán indicadores asociados al proceso de administración del talento humano de la entidad, para el seguimiento periódico, control y evaluación, relacionados con actividades a desarrollar.

Formulario único de avance a la gestión (FURAG): se hará el reporte oficial de gestión estratégica de talento humano, a través del FURAG en los tiempos determinados por el DAFP.

Política de gestión estratégica de talento humano: el equipo de talento humano realizará el seguimiento periódicamente a cada uno de los planes formulados relacionados en esta política.

Nota aclaratoria: todos los planes que hacen parte integral de la política de gestión humana deben ser aprobados por el comité institucional de gestión y desempeño, y posteriormente publicados el 31 de enero de cada vigencia en la página web de la alcaldía de Manizales.

1.7. Responsables de la Operación de la Política

DIMENSIÓN	POLITICA DE DESEMPEÑO	SECRETARIA LIDER	RESPONSABLE	
			LIDER TEMATICO	GESTOR
Talento Humano	Gestión Estratégica del Talento Humano	Servicios Administrativos Educación	Líder de Programa Gestión Humana Jefe Oficina Unidad Administrativa y Financiera Secretaría de Educación	Profesional Universitario Bienestar de Personal - Jefe Oficina Capacitación - Profesional Especializado SST- Profesional Universitario – Recursos Humanos Profesional Universitario Bienestar Educación

ELABORÓ	APROBÓ
<p>Mesa Técnica de MIPG Política Talento Humano</p> <p>José Isidro Cuy Vargas Líder de Proyecto Gestión Humana</p> <p>Alexandra Ríos Villa Profesional Universitario Bienestar</p> <p>Claudia Villegas Hauss Jefe de Oficina Capacitación</p> <p>Germán Sánchez Cano Profesional Especializado SST</p> <p>Lady Lisbeth Jovel Vanegas Profesional Universitario Bienestar Educación</p>	<p>Comité Institucional de Gestión y Desempeño</p> <p>Daniel Mauricio Quiceno Arcila Secretaria de Planeación</p> <p>Luz Mery Pinila Ávila Secretaria de Servicios Administrativos</p> <p>Juan David Duque Rendón Secretaria Jurídica</p> <p>Gustavo Adolfo Vélez Gutiérrez Profesional Especializado</p> <p>Gloria Marleny Álvarez Vasco Directora Administrativa de Control Interno</p>

Documento socializado por los representantes de cada Mesa técnica de Política de MIPG en sesión del día jueves 23 de noviembre de 2023 al Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante acta de reunión.
