



POLITICAS GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

CODIGO: D-TH-01

VERSION: 01

Página 1 de 4

POLITICAS

1. El procedimiento para proveer cargos en la Administración Municipal está determinado en el Sistema de Gestión de la Calidad como P-TH-01 procedimiento para la provisión de cargos, mediante su implementación la Entidad planea adecuadamente la “vinculación” de los servidores (gerentes públicos, secretarios de despacho y de carrera administrativa) velando por que se elimine toda improvisación y asignando personal competente que satisfaga las necesidades de los diferentes cargos.
2. El procedimiento de inducción adoptado por la Administración Municipal garantiza una apropiación al nuevo funcionario permitiendo una identificación de las principales características, aspectos y políticas de la Entidad. El proceso se encuentra diseñado dentro del plan de formación y dentro del Sistema de Gestión de la Calidad en el procedimiento para la formación del personal P-TH-02 formato, F-TH-04 Inducción de Personal.
Éste procedimiento permite al nuevo vinculado apropiarse con mayor facilidad del rumbo y los objetivos de la Administración Municipal, y conocer con mayor propiedad sus funciones generando en él un mayor grado de compromiso frente a la Entidad. El nivel directivo se compromete a llevar a cabo la actividad de inducción o a promover la misma.
El procedimiento se realiza cada vez que se vincule personal a la Administración Municipal por Carrera Administrativa, libre nombramiento y remoción, contratación de servicios personal o practicas estudiantiles.
3. El Alcalde(a) programará para todo el año reuniones con el personal de las diferentes secretarías o dependencias, para discutir los temas mas importantes, de ésta manera se genera un ambiente sano de retroalimentación y de toma de decisiones de lo cual se dejará un acta, la programación anual será difundida en toda la Entidad.
La secretaria de despacho de la Unidad Coordinadora de Control Interno participará como invitada en las mismas.
De igual manera en cada una de las secretarías el secretario de despacho programará reuniones sean mensuales o quincenales para comunicar a su grupo de trabajo los temas de Consejo de Gobierno y que son de interés general y discutir temas importes de la secretaría, de éstas reuniones también se dejarán actas.
4. El procedimiento de Formación de Gestión del Talento Humano dentro de la Administración Municipal, inicia del análisis y conocimiento de las necesidades de los servidores y del interés de la Entidad por satisfacerlas, partiendo de este punto, se procederá al diseño de estrategias encaminadas a la capacitación tanto humana como técnica procurando el desarrollo del individuo y contribuyendo a generar valor a la organización. Éste procedimiento se lleva a cabo desarrollando el Plan de Capacitación Institucional que se encuentra dentro de plan de formación el cual es



POLITICAS GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

CODIGO: D-TH-01

VERSION: 01

Página 2 de 4

actualizado anualmente mediante el procedimiento establecido dentro del Sistema de Gestión de la Calidad P-TH-02 procedimiento para la formación del personal.

5. Las actividades de capacitación serán difundidas dentro de la Administración Municipal por parte de la Dirección Administrativa de modo que los servidores sean conocedores de las mismas.
Se buscarán estrategias de acercamiento y gestión con las universidades y otras entidades para planear seminarios, talleres u otros, con el ánimo de motivar a los funcionarios a participar activamente de ellos,.
Se registrarán en una base de datos y en forma detallada las competencias adquiridas por los funcionarios como consecuencia de los eventos de capacitación programados por las entidades, de manera que se tenga un conocimiento claro del capital intelectual que la Administración tiene a su disposición.
6. El procedimiento de Evaluación en la Administración Municipal se relaciona con la apreciación objetiva del desempeño de los servidores, es un proceso continuo por lo que debe ser realizado sin traumatismos y buscando el mejoramiento del individuo y de la labor que éste realiza. El procedimiento evaluativo busca proporcionar datos acerca del desempeño pasado, presente y esperado del funcionario y permite determinar actividades para el Plan de Capacitación y potencializar así las competencias e incrementar el desempeño del personal. Éste procedimiento se lleva a cabo en la Entidad mediante la implementación del P-TH-03 procedimiento para la evaluación del personal, establecido dentro del Sistema de Gestión de la Calidad.
A partir de la evaluación del desempeño cada servidor conjuntamente con el superior inmediato elaborará un Plan de Mejoramiento que contenga las acciones de mejora para su desempeño y el del área organizacional a la cual pertenece en un marco de tiempo definido, para una mayor productividad en el desarrollo de las actividades y/o tareas bajo su responsabilidad.
La Administración Municipal apoyará a los servidores públicos que desean formarse o capacitarse en Universidades o centros de Estudio de acuerdo a las disposiciones de la normatividad interna de la Entidad.
7. La Dirección Administrativa realizará jornadas periódicas de reflexión y retroalimentación orientadas a concientizar a los servidores públicos sobre la importancia de aplicar en los quehaceres diarios los valores, e información acerca de la gestión tanto de grupo como individual.
8. La Administración Municipal procederá para implementar mecanismos que permitan el desarrollo del autocontrol por parte del servidor en todas sus actuaciones, acrecentar la capacidad de socialización y de trabajo en equipo, de manera que todas las actividades que se realicen individualmente se transformen en beneficio para los demás, para la Entidad Municipal y para la comunidad a la que sirve.
9. La Administración Municipal, trabajará por mantener actualizado y adecuadamente



POLITICAS GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

CODIGO: D-TH-01

VERSION: 01

Página 3 de 4

descritos los puestos de trabajo y funciones, con el objeto de identificar las aptitudes, habilidades, conocimientos, experiencia y competencias específicas que deben tener los servidores y los aspirantes.

10. La Administración Municipal construirá o adquirirá instrumentos válidos y confiables para medir su clima organizacional, de manera que pueda obtener información objetiva, a partir de la cual está en posibilidad de emprender acciones que contribuyan a mejorar la calidad de vida laboral de los funcionarios. Planear, organizar y realizar acciones tendientes a conscientizar a los funcionarios de su responsabilidad en la creación, mantenimiento y mejoramiento del clima organizacional como un bien colectivo esencial para su bienestar laboral, y a tomar acciones que atiendan los resultados de las mediciones.
11. La Administración Municipal dentro del programa de estímulos e incentivos valorará estímulos de fácil adquisición y suministro como reconocimientos verbales, o escritos, comisiones especiales, entre otros.
De igual manera, la Administración Municipal garantizará la equidad de los reconocimientos pecuniarios previstos en las normas, de manera que su asignación corresponda exclusivamente a criterios de justicia y al merito de los funcionarios demostrado a través de su desempeño individual y en equipo.
12. La Administración Municipal trabajará por la cultura del empalme, de manera que los nuevos servidores estén en capacidad de continuar, sin traumatismos organizacionales ni personales, los proyectos ya iniciados por otros que se vean precisados a abandonar su cargo. Dicho empalme, a ser posible, debe contemplar una explicación detallada del grado de avance de las actividades o procesos, recursos disponibles para su continuación, responsabilidades compartidas con otros funcionarios de la misma o de otras áreas, plazos fijados, y personas o entidades a las que hay que reportar avances y resultados todo de acuerdo a la normatividad vigente relacionada.
13. La Administración Municipal reportará los empleos vacantes en su debida forma y tiempo a la Comisión Nacional del Servicio Civil CNSC, el proceso de provisión igualmente se realizará s conforme a la normatividad vigente.
14. La divulgación de las prácticas de talento humano se realizará optimizando los medios de comunicación al interior de la Administración Municipal, tales como intranet, campañas institucionales y demás formas de comunicación para lograr la masificación de las practicas de talento humano al interior de la Entidad.
15. La Administración Municipal actuara por mantener en sus instalaciones elementos de apoyo para la prevención y mantenimiento del un clima organizacional saludable orientado a lograr la seguridad, bienestar y productividad de sus servidores, estos elementos se refieren a señalización de carácter preventivo e informativo, extintores y botiquines.



**POLITICAS GESTIÓN DEL TALENTO
HUMANO**

CODIGO: D-TH-01

VERSION: 01

Página 4 de 4

16. La Dirección Administrativa trabajará por la realización de exámenes médicos de salud ocupacional para los funcionarios que de acuerdo a un análisis previo lo ameriten, con el fin de prevenir enfermedades profesionales y mantener las fichas médicas correspondientes.
17. La Dirección Administrativa coordinará y programará capacitaciones ofrecidas por la ARP, tanto a nivel interno y externo para la prevención de accidentes y enfermedades profesionales.
18. La Dirección Administrativa elaborará anualmente un informe comparativo del programa de ausentismo laboral, con el propósito de determinar e implementar acciones tendientes a disminuir este aspecto en la Entidad.
19. La Dirección Administrativa velará por la creación y operativización de la Comisión de Personal y del Comité de Salud Ocupacional COPASO ya que ambos son trascendentales en el mantenimiento y mejoramiento del clima organizacional.