



INFIDER
Instituto de Fomento para el Desarrollo de Risaralda

Risaralda
Verde y emprendedora



***POLÍTICAS DE TALENTO HUMANO
INSTITUTO DE FOMENTO PARA EL DESARROLLO DE RISARALDA – INFIDER-
MIPG***

***Responsable
EQUIPO MIPG
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
OFICINA DE CONTROL INTERNO***



CONTENIDO

1. POLÍTICA GENERAL DE TALENTO HUMANO

- 1.1. Lineamientos Generales
- 1.2. Agentes Responsables del Desarrollo del Talento Humano
- 1.3. Instrumentos de la Política General de Talento Humano
- 1.4. Marco Legal

2. PROCEDIMIENTOS DEL TALENTO HUMANO

- 2.1. Ingreso al Empleo Público
- 2.2. Encargo
- 2.3. Formación y Capacitación - Plan Anual de Capacitaciones
- 2.4. Evaluaciones de Desempeño
- 2.5. Retiro

3. POLÍTICA DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN

4. BIENESTAR LABORAL

- 4.1. Líneas Generales
- 4.2. Responsables del Bienestar Laboral
- 4.3. Programa de Bienestar Laboral
- 4.4. Programa de Salud Ocupacional
- 4.5. Incentivos

5. MECANISMOS DE DIFUSIÓN Y EVALUACIÓN SCIS



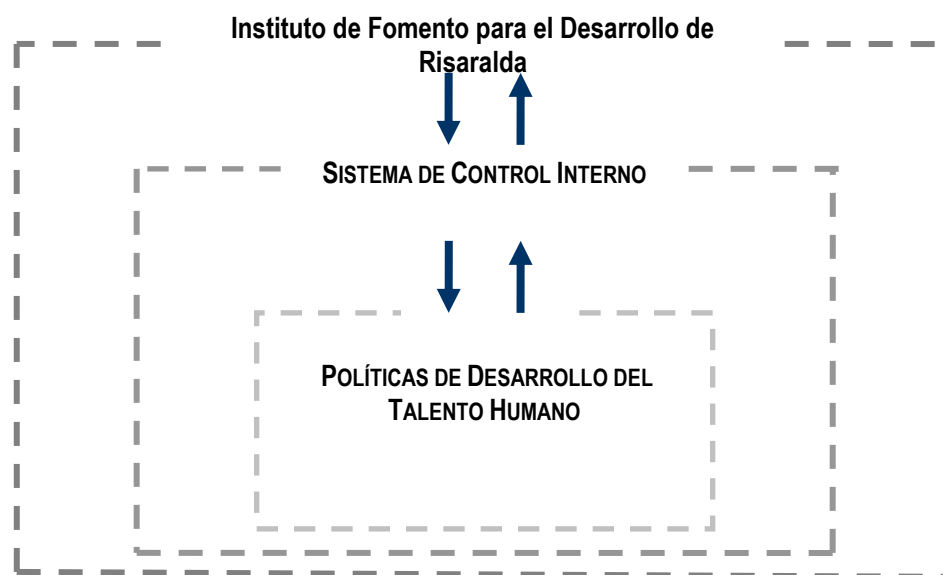
POLÍTICAS DE TALENTO HUMANO ***INSTITUTO DE FOMENTO PARA EL DESARROLLO DE RISARALDA INFIDER***

1.1. LINEAMIENTOS GENERALES

El Instituto de Fomento para el Desarrollo de Risaralda “INFIDER”, define y establece las líneas generales del elemento de control de talento humano con base en las políticas de Desarrollo Administrativo elegidas por la misma entidad para orientar su quehacer institucional: Modelo Integrado de Planeación y Gestión en la Política del Desarrollo del Talento Humano.

La Gestión del Talento Humano propende por el mejoramiento de la calidad de vida y del ambiente laboral de sus funcionarios, elemento prioritario para encaminar al INFIDER en la modernización administrativa en las políticas del MIPG.

Las Políticas de Talento Humano del Instituto de Fomento para el Desarrollo de Risaralda “INFIDER” se ciñen a los procedimientos definidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC, con el ánimo de fortalecer el sistema de ingreso al empleo público por méritos y con el compromiso de hacer de esta Entidad un ente administrativo transparente.

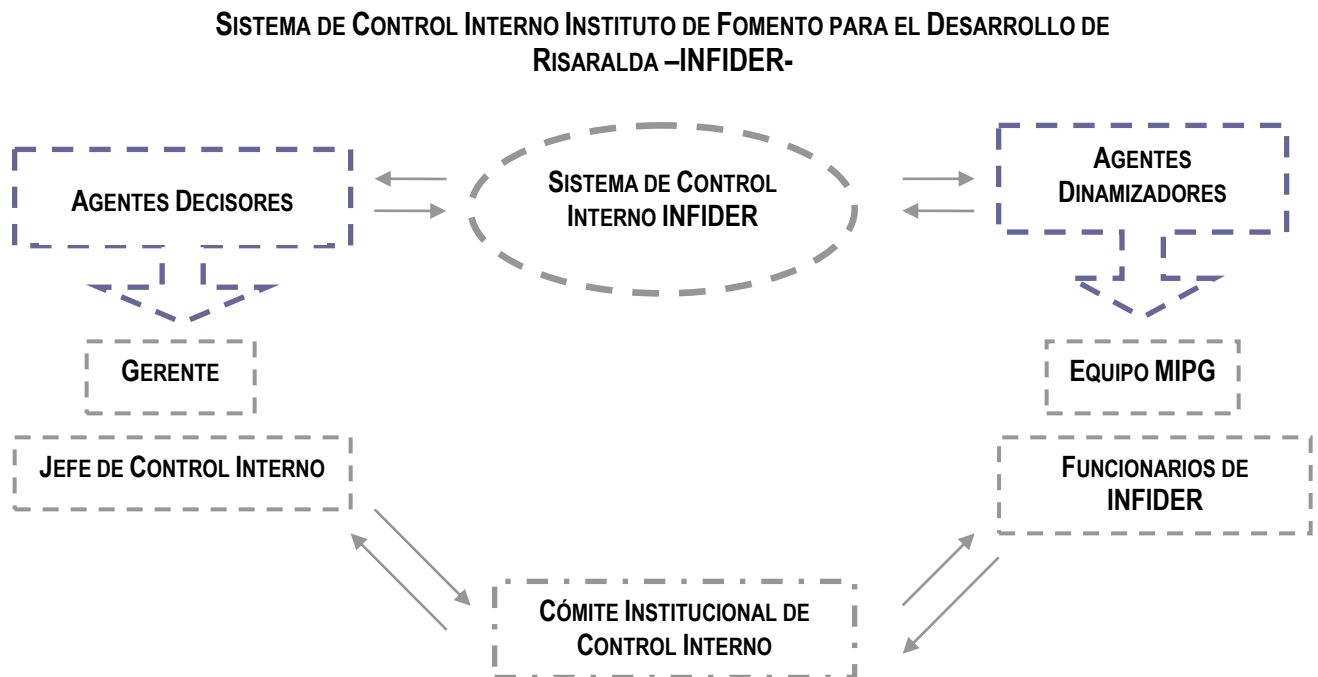




Los objetivos principales, a partir del desarrollo del talento humano son:

1. Generar espacios que integren a las diversas dependencias mejorando la comunicación y coordinación de funciones entre los funcionarios.
2. Otorgar beneficios para la formación y capacitación de los funcionarios, en términos de facilidades de horarios y ayudas económicas.
3. Respetar los debidos procedimientos para el ingreso, selección y evaluación de los funcionarios.
4. Evaluar el desempeño de los funcionarios, identificando debilidades, fortalezas, definiendo metas para el cumplimiento efectivo de las funciones y labores.
5. Generar un ambiente laboral favorable para el buen rendimiento de los funcionarios.

1.2. AGENTES RESPONSABLES DEL DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO





**A. LOS AGENTES
DECISORES**

Son responsables de la definición y orientación de las Políticas de Talento Humano acorde a las Políticas de Desarrollo Administrativo definidos por la entidad.

Adoptan las determinaciones de la ley nacional en cuanto la promoción del talento humano.

Realizan las modificaciones necesarias a las acciones y procedimientos de la promoción y desarrollo del talento humano.

JEFE DE CONTROL INTERNO: El Jefe de control interno o quien haga de sus veces, será el responsable de realizar el seguimiento y evaluación de la ejecución de los procedimientos que tienen que ver con el desarrollo del talento humano.

Remite las evaluaciones independientes a las dependencias como criterio de evaluación de desempeño.

**B. LOS AGENTES
DINAMIZADORES**

Son los principales benefactores del buen funcionamiento de las Políticas de Talento Humano de EL Instituto de Fomento para el Desarrollo de Risaralda –INFIDER-.

Sugieren actividades y acciones que puedan favorecer el desarrollo del talento humano de El Instituto de Fomento para el Desarrollo de Risaralda –INFIDER-

COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO: COMPUESTO por el Gerente, Director Administrativo y Financiero y Asesor de Control Interno, es el canal de comunicación entre los funcionarios y los agentes decisores del Sistema de Control Interno; son los responsables de la evaluación y seguimiento de las políticas de Talento Humano, junto con las determinaciones para el mejoramiento de las mismas, y se encargan de las evaluaciones de desempeño.

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA: Es la encargada de ejecutar y revisar los procedimientos respecto a la inducción, ingreso, selección, permanencia y retiro de los funcionarios



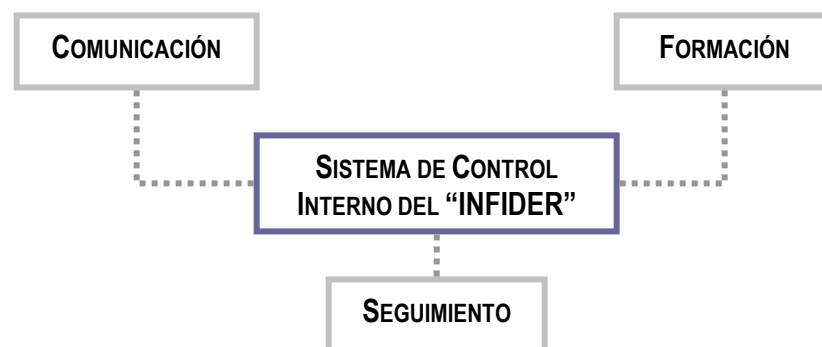
Sus acciones deben estar orientadas por las disposiciones de la ley nacional en relación a la Carrera Administrativa (Ley 909 de 2004) y las que tengan que ver con desarrollo del talento humano, bienestar laboral y salud ocupacional.

Esta a cargo de definir y ejecutar los planes que beneficien a los funcionarios de la entidad.

Coordina en días previos las jornadas de evaluación de desempeño, definiendo fechas y material para su realización.

EQUIPO MIPG: Es el responsable de la difusión y comunicación de los avances de las políticas de talento humano de la entidad.

1.3. INSTRUMENTOS DE LA POLÍTICA GENERAL DE TALENTO HUMANO



ELEMENTO	OBJETIVO	MECANISMOS	RESPONSABLE
COMUNICACIÓN	Aprovechar los medios que posee la entidad para facilitar el conocimiento por parte de los funcionarios de los avances del Sistema de Control Interno y de las políticas y acciones en beneficio del talento humano.	Espacios físicos de divulgación del Sistema de Control Interno, boletines de control interno, afiches, buzón de sugerencias y comentarios, Página web	Equipo MIPG



ELEMENTO	OBJETIVO	MECANISMOS	RESPONSABLE
FORMACIÓN	Profundizar en la formación y fortalecimiento de las competencias de los funcionarios del Instituto de Fomento para el Desarrollo de Risaralda “INFIDER” mediante jornadas de capacitación programadas en el Plan Anual de Capacitaciones y el Cronograma de Bienestar Laboral	Plan Anual de Capacitaciones y Cronograma de Bienestar Laboral	Comité de capacitación
CONTROL Y SEGUIMIENTO	Establecer indicadores de evaluación para el elemento de control de Talento Humano	Definición de indicadores de seguimiento de los elementos de control de Talento Humano, acorde a las políticas de desarrollo administrativo. Aplicar evaluaciones de control interno en el área de Talento Humano	Comité Institucional de Control Interno y Jefe de Control Interno

1.4. MARCO LEGAL

LEY 190 DE 1995

Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el objeto de erradicar la corrupción administrativa.

LEY 443 DE 1998

Por la cual se expiden normas sobre carrera administrativa y se dictan otras disposiciones.



- LEY 909 DE 2004 Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.
- LEY 734 DE 2002 Por la cual se expide el Código Disciplinario Único.
- DECRETO 0272 DE 1993 Por el cual se reglamenta la Ley 05 de 1991 sobre el ejercicio de la profesión de administrador público.
- DECRETO 1567 DE 1998 Por el cual se crean el Sistema Nacional de Capacitación y el Sistema de Estímulos para los empleados del Estado.
- DECRETO 861 DE 2000 Por el cual se establecen las funciones y requisitos generales para los diferentes empleos públicos de las entidades del Orden Nacional y se dictan otras disposiciones.
- DECRETO 682 DE 2001 Por el cual se adopta el Plan Nacional de Formación y Capacitación de Servidores Públicos.
- RESOLUCIÓN 415 DE 2003 Por la cual se actualiza el Plan de Formación y Capacitación de Servidores Públicos.
- Decreto 1083 de 2015 Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de la Función Pública.
- Decreto 648 de 2017 Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015 Reglamentaria Único del Sector de la Función Pública.
- Decreto 612 de 2018 Por el cual se fijan las directrices para a Integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado.
- Decreto 1499 de 2017 Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

2. PROCEDIMIENTOS DEL TALENTO HUMANO



2.1. INGRESO AL EMPLEO PÚBLICO

El procedimiento de ingreso al empleo público se rige bajo la ley de carrera administrativa. Título IV de la Ley 909 del 2004.

Todo el procedimiento de ingreso al empleo público en el Instituto de Fomento para el Desarrollo de Risaralda “INFIDER” se acoge a los principios de ley y a las políticas de Desarrollo Administrativo que rigen el quehacer institucional.

Todo cargo en el Instituto de Fomento para el Desarrollo de Risaralda “INFIDER”, tendrá un diseño específico, descrito en el Manual de Funciones de la entidad.

Los cargos de Libre Nombramiento y Remoción, deben acogerse a los perfiles estipulados en el Manual de Funciones de la Entidad.

Los cargos de carrera administrativa tiene un procedimiento de ingreso orientado por las disposiciones de la Comisión Nacional del Servicio Civil el cual se basa en un procedimiento a partir del concurso meritocrático para desempeñar un cargo de carrera administrativa.

Los requisitos y procedimientos de selección para empleos de carrera administrativa se acogen a la lista de elegibles expedida por la Comisión Nacional del Servicio Civil CNSC.

El procedimiento de selección o concurso, es el dispuesto en el artículo 31 de la Ley 909 de 2004, a saber.

2.2. ENCARGO

En caso de presentarse vacante en un cargo de Carrera Administrativa, se debe priorizar el personal de Carrera Administrativa que se encuentra en la entidad, para ocupar temporalmente ese cargo.

Los criterios por los cuales se rige el encargo para ocupar una vacante, son los estipulados por la Ley de Carrera Administrativa, Ley 909 de 2004.

2.3. FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN – PLAN ANUAL DE CAPACITACIONES



Toda solicitud de capacitación debe estar avalada por el jefe inmediato, revisando y verificando la necesidad e importancia del tema para la dependencia.

El funcionario que participe en una jornada de capacitación se ve obligado a certificar la asistencia y permanencia en la jornada y a su vez debe retroalimentar a la dependencia mediante alguna actividad que sea publicada o difundida a las dependencias que se interesen por el tema.

El funcionario conoce los procedimientos de solicitud para participar en jornadas de formación y capacitación.

La participación en jornadas de capacitación y formación es objeto de evaluación y seguimiento en las jornadas de evaluación de desempeño y de metas.

En caso de que el funcionario solicite ayudas y permiso para realizar estudios superiores (diplomados, postgrado, pregrados o especialización), el funcionario debe firmar una cláusula de compromiso donde se compromete que una vez concluido los estudios no podrá retirarse de la entidad por razones voluntarias, hasta por el término de un año siguiente a la terminación del estudio y deberá poner en práctica sus conocimientos adquiridos a favor de la administración; en caso de que el funcionario se retire al término de los estudios, deberá reintegrar al rubro presupuestal de capacitación el 100% del costo total del 60% de los semestres cursados.

El Manual de Funciones estipula los conocimientos mínimos que debe tener el funcionario, como guía para saber los temas en los cuales se debe realizar capacitaciones.

Los funcionarios pueden sugerir eventos o jornadas de formación para que se realicen en la entidad.

Las jornadas de formación son definidas en este documento: todos los cursos cortos, diplomados, pregrados, talleres, eventos.

El plan anual de capacitaciones se define a partir del diagnóstico de necesidades de capacitación y de la diligencia del Formato de Identificación de Necesidades y Evaluación del Plan de Capacitación y Formación.

PLAN DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN



EN QUE CONSISTE	El plan de formación y capacitación consiste en apoyar y fortalecer las capacidades cognitivas de los funcionarios en relación a sus labores cotidianas y su perfil profesional.
RESPONSABLES	La Dirección Administrativa y Financiera expide las autorizaciones y los viáticos para que los funcionarios puedan participar en eventos o capacitaciones en relación a los temas que competen a su cargo y determina el monto para cubrir los gastos autorizados.
INSUMOS	Convenios, talleres, invitaciones, congresos, cursos cortos, cursos a distancia.
COMO HACERLO	<p>Es importante contar con las disponibilidades presupuestales para la programación de actividades o jornadas de formación y capacitación de los funcionarios.</p> <p>En la realización de la evaluación de desempeño se identifican y se definen las necesidades de capacitación según cargos y metas.</p> <p>El Gerente, y La Dirección Administrativa y Financiera, luego de identificar las necesidades de capacitación de los funcionarios que tienen a cargo, gestionan los instrumentos para dar cumplimiento con el Plan Anual de Capacitaciones.</p>
CADA CUANTO SE EVALÚA	La evaluación de las necesidades y seguimiento de las políticas de capacitación y formación se realizan al mismo tiempo que las evaluaciones de desempeño

2.4. EVALUACIONES DE DESEMPEÑO

A QUIENES SE EVALÚA	La formación adquirida y el desempeño del funcionario será evaluado a partir de la evaluación de desempeño, si es de carrera administrativa, acuerdos de gestión (Art.50 de la Ley 909 de 2004) para los cargos de libre nombramiento y remoción y evaluación de metas a los cargos que están fuera de la Carrera Administrativa.
----------------------------	---



RESPONSABLES DE LA EVALUACIÓN La Dirección Administrativa y Financiera es la encargada de coordinar las jornadas de evaluación.

La Dirección Administrativa y Financiera, decide realizar o no las evaluaciones extemporáneas en caso del mal desempeño por parte de algún funcionario.

EN QUE TIEMPOS SE EVALÚA Las evaluaciones de desempeño se realizarán acorde a los tiempos estipulados por la Ley 909 de 2004: Se realiza dos veces por año (semestral y anualmente), de acuerdo a los sistemas de evaluación que implementa la Comisión Nacional del Servicio Civil.

2.5. RETIRO

El proceso de retiro de los funcionarios de la entidad se acoge a las causales de retiro estipuladas en la Ley de carrera administrativa, Ley 909 de 2004.

El análisis de la creación o supresión de un cargo lo realizaran conjuntamente el Gerente y la Dirección Administrativa y Financiera.

3. POLÍTICAS DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN

EN QUE CONSISTE Toda persona que ingrese a laborar con la Entidad, debe tener conocimiento de las políticas y documentos que orientan el quehacer institucional.

EN QUE TIEMPOS El proceso de inducción y reintroducción debe realizarse dentro de los quince días posteriores a la vinculación.

RESPONSABLES El responsable del proceso de Inducción y Reinducción, es el Director Administrativo y Financiero, quien presenta y entrega los documentos de la “Caja de Talento”.



COMO HACERLO La Caja de Talento es el paquete de documentos entrega el Director Administrativo y Financiero al funcionario que ingresa a la entidad. Esta contiene el Plan de Desarrollo, manual de funciones, manual de procedimientos, manual de Inducción y Reinducción

4. BIENESTAR LABORAL

4.1. LÍNEAS GENERALES

- Propender por un ambiente laboral agradable que permita el buen desarrollo de las funciones de los empleados.
- Programar jornadas de integración de los funcionarios, en provecho de fechas especiales o días de cumpleaños.
- Gestionar convenios con programas que promuevan el bienestar familiar de los funcionarios.
- Tener al día los documentos requeridos por las cajas de compensación familiar en beneficio de la salud y la recreación de las familias de los funcionarios.

4.2. RESPONSABLES DEL BIENESTAR LABORAL

- | | |
|--|---|
| GERENTE | <ul style="list-style-type: none">▪ Gestiona ante los distintos entes nacionales, no gubernamentales y entidades privadas, programas y jornadas que beneficien el ambiente laboral del Instituto de Fomento para el Desarrollo de Risaralda “INFIDER”.▪ Define y aprueba las líneas generales de los programas de calidad de vida laboral y salud ocupacional.▪ Asigna responsabilidades para el cumplimiento de las actividades de los programas de calidad de vida laboral y salud ocupacional. |
| DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | <ul style="list-style-type: none">▪ Determina las acciones a realizar por los programas de calidad de vida laboral y salud ocupacional.▪ Realiza seguimiento y actualización de las políticas de entorno a la salud ocupacional.▪ Rinde informes anuales a la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces, sobre avance y actividades realizadas en el periodo evaluado respecto a los programas de calidad de vida laboral y salud |



ocupacional.

- Ejecuta las actividades programadas por el programa de salud ocupacional y calidad de vida laboral.
- Lleva a cabo las actividades planeadas para el buen funcionamiento de los programas de gestión de calidad de vida laboral y salud ocupacional, en apoyo con el COPASO
- Lleva registro y seguimiento de las reuniones de COPASO.
- Lleva registro de las actividades planeadas y realizadas para el buen funcionamiento del programa de Salud Ocupacional.

4.3. PROGRAMA DE BIENESTAR LABORAL

LÍNEAS GENERALES

- Programas y actividades que permitan la integración y recreación de los funcionarios del Instituto Financiero para el desarrollo de Risaralda “INFIDER”
- Gestionar convenios con entidades públicas y/o privadas para la realización de talleres sobre convivencia, comunicación, liderazgo, etc.
- Gestionar con la Secretaría de Cultura y Deporte cursos y talleres en diferentes áreas de artes y deporte, para que los funcionarios participen.

ACTIVIDADES

- Celebración de cumpleaños y fechas especiales.
- Talleres de formación artística o deportiva.
- Talleres de crecimiento personal.

4.4. PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL

El Instituto de Fomento para el Desarrollo de Risaralda “INFIDER” cuenta con un programa de Salud Ocupacional orientado por la A.R.P Administradora de Riesgos Profesionales, COLMENA, el cual comprende los lineamientos y acciones que constituyen el Programa de Salud Ocupacional.

OBJETIVO PRINCIPAL



Fomentar y mantener el más alto nivel de bienestar físico, mental y social de los trabajadores a todos los niveles, colocándolos en un puesto de trabajo acorde a sus aptitudes psicológicas y fisiológicas.

LÍNEAS GENERALES

- Valorización y jerarquización de los factores de riesgo.
- Actualización de datos sobre las condiciones de trabajo en la entidad.
- Evaluación y presentación de informe de avances del programa de Salud Ocupacional, a la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces.
- Las reuniones de COPASO deben ser debidamente convocadas y registradas.
- El COPASO define las actividades del programa de Salud Ocupacional y solicita concepto de la Dirección Administrativa y Financiera para revisar las disponibilidades presupuestales.
- Con los recursos disponibles se deben priorizar las actividades a realizar.
- La actualización de la información de valoración y jerarquización de riesgos se realiza cada dos años.

LÍNEAS ESPECÍFICAS

	MEDICINA PREVENTIVA Y DE TRABAJO	HIGIENE Y SEGURIDAD OCUPACIONAL
OBJETIVO	Promover prácticas de salud preventiva como la realización de exámenes periódicos, exámenes médicos de ingreso, capacitación en primeros auxilios y botiquines en las oficinas.	Revisión periódica de las instalaciones, elementos de seguridad y de los equipos de las dependencias.
ACCIONES	<ul style="list-style-type: none"> - Gestionar convenios para la realización de jornadas de salud para los funcionarios de la entidad - Jornadas de salud preventiva - Gestionar convenios interinstitucionales con la Defensa Civil y los Bomberos para la realización de jornadas de 	<ul style="list-style-type: none"> - Actualización del informe de valoración y jerarquización de los factores de riesgos. - Actualización del informe, identificando acciones realizadas y acciones por realizar - Informes de evaluación sobre los avances de identificación de riesgos.



	<p>prevención de desastres.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jornadas de emergencias y prevención de desastres. 	
--	--	--

4.5. INCENTIVOS: Políticas de incentivos se aplican acorde a los decretos 1567 de 1998 y 1227 de 2005.

Los incentivos establecidos por ley son pecuniarios y no pecuniarios; para ello la Dirección Administrativa y Financiera debe contar con las disponibilidades presupuestales para aplicar incentivos.

Las políticas de incentivos son aplicadas luego de las evaluaciones de desempeño.

Las políticas de incentivos pueden orientarse por las disposiciones de la Función Pública, junto con sus documentos de consulta tales como:

- www.dafp.gov.co/Documentos/talento.pdf

5. MECANISMOS DE EVALUACIÓN Y DIFUSIÓN

Los mecanismos de evaluación y difusión se rigen bajo los siguientes formatos:

EVALUACIÓN Indicadores de evaluación de políticas de talento humano

**COMUNICACIÓN
E INFORMACIÓN** Medios de comunicación, información y difusión

CATEGORÍA	ACCIONES	METAS	INDICADORES
PLANIFICACIÓN	Elaboración y aprobación del Plan General de Talento Humano de "INFIDER"	Plan Estratégico de Talento Humano	1 Documento de políticas de talento humano elaborado y aprobado



CATEGORÍA	ACCIONES	METAS	INDICADORES
PLANIFICACIÓN	Elaboración y aprobación de los procedimientos de Talento Humano	Procedimientos de Recursos Humanos	1 Manual de procedimientos del área de recursos humanos
IMPLEMENTACIÓN	Suministrar información en el proceso de concursos para facilitar la participación de los servidores públicos	100% servidores de "INFIDER" aspirantes al concurso, informados	No de servidores informados / No de participantes
INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN	Caja de talento humano en cada una de las dependencias	100% de dependencias poseen la caja del talento humano	1 caja de talento humano en cada dependencia
CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN	Elaboración, aprobación y ejecución del plan anual capacitación y formación de acuerdo al diagnóstico de capacitación ajustado	100% de servidores de "INFIDER" participando en procesos de capacitación	% de servidores participando en procesos de capacitación
CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN	Verificar la disponibilidad de los recursos económicos para cumplir con el plan anual de capacitaciones	100% recursos presupuestados, efectivamente ejecutados	Los recursos económicos requeridos para la jornada / recursos económicos disponibles
CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN	Verificar el cumplimiento del plan anual de capacitaciones	100% Capacitaciones realizadas	(No de capacitaciones realizadas al personal de la entidad / Total de capacitaciones programadas) x 100
BIENESTAR LABORAL	Desarrollar actividades de integración y convivencia con los funcionarios	100% Talleres de formación integral o reuniones de integración programadas fueron efectuadas	(Reuniones de integración realizadas / Reuniones de integración programadas) x 100
EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO	Definición de metas a cumplir por los servidores de carrera para la evaluación de desempeño	100% de servidores de carrera evaluados con el aplicativo de la CNSC	(No de servidores de carrera evaluados / No total de servidores de carrera) x 100



CATEGORÍA	ACCIONES	METAS	INDICADORES
EVALUACIÓN DE METAS	Definición de metas a cumplir por parte de los funcionarios en cargos de provisionalidad para la evaluación de desempeño	100% de servidores en provisionalidad evaluados con aplicativo de Evaluación de Metas EMSG-2007	(No de servidores en provisionalidad / No total de servidores en provisionalidad) x 100
EVALUACIÓN DE ACUERDOS DE GESTIÓN	Definición de metas a cumplir por parte de los funcionarios de libre nombramiento y remoción para la evaluación de la gestión	100% de servidores de libre nombramiento y remoción evaluados con el sistema previsto para ello EMSG 2007	(No de servidores de libre nombramiento y remoción / No total de servidores de libre nombramiento y remoción) x 100