INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital del Patrimonio Cultural

Lineamiento

POLÍTICA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

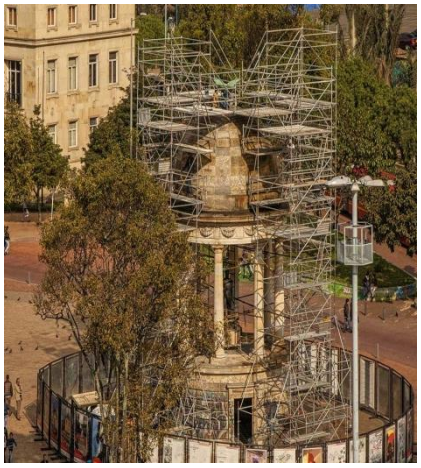
Gestión del Talento Humano

Vigencia: 02 Septiembre de 2019
Versión: 2

TABLA DE CONTENIDO

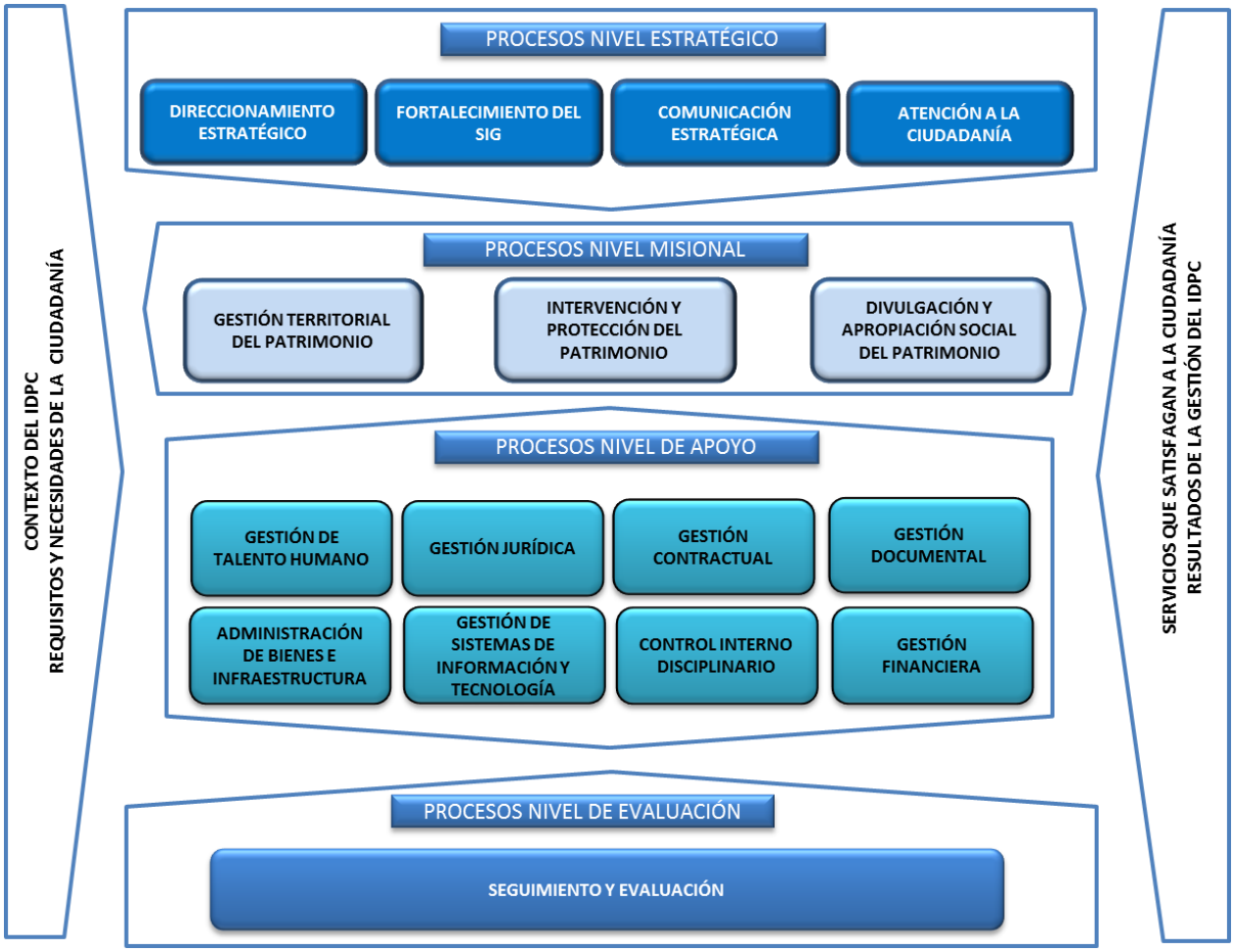
1. Antecedentes 3
2. Objetivo 4
3. Alcance 4
4. Normatividad 5
5. Responsables 6
6. Definiciones 6
7. Politicas de desarrollo de talento humano 8
8. Estrategias 9
9. Control de cambios 12
10. Créditos 12

1. ANTECEDENTES



El artículo 92 del Acuerdo 257 del 30 de noviembre de 2006 transformó la Corporación La Candelaria en el Instituto Distrital de Patrimonio Cultural, organizado como un establecimiento público del orden distrital, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio e independiente, adscrito a la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte. Que mediante el Acuerdo N° 001 del 21 de enero de 2019 la Junta Directiva del Instituto Distrital de Patrimonio determinó el objeto, estructura organizacional y las funciones de la entidad, asignando a la Subdirección de Gestión Corporativa, la siguiente función: "*(…) Dirigir los procesos relacionados con la gestión del talento humano de la entidad para el logro de la misión institucional, aplicando las normas y procedimientos vigentes*". El Artículo 133 de la Ley 1753 de 2015 integra en un solo sistema de Gestión los Sistemas de Gestión de la Calidad de que trata la Ley 872 de 2003 y de Desarrollo Administrativo de que trata la Ley 489 de 1998. El Sistema de Gestión deberá articularse con los Sistemas Nacional e Institucional de Control Interno consagrado en la Ley 87 de 1993 y en los artículos 27 al 29 de la Ley 489 de 1998, de tal manera que permita el fortalecimiento de los mecanismos, métodos y procedimientos de control al interior de los organismos y entidades del Estado. El Modelo Integrado de Planeación y Gestión en su dimensión de Gestión del Talento Humano "concibe al talento humano como el capital más importante con el que cuentan las organizaciones, y por tanto, es un gran factor crítico de éxito para que estas tengan una buena gestión y logren sus resultados para resolver las necesidades y problemas de los ciudadanos". "La gestión del talento humano, es entonces, el conjunto de lineamientos, decisiones, prácticas y métodos adoptados y reconocidos por la entidad, para orientar y determinar el quehacer de las personas que la conforman, su aporte a la estrategia institucional, el logro de las metas estratégicas y los resultados propuestos, su calidad de vida laboral y en general el aporte de cada persona al cumplimiento de la planeación institucional, tomando en cuenta las responsabilidades inherentes a los cargos y las relaciones laborales que se generan en el ejercicio administrativo".

A continuación se presenta el mapa de procesos en el cual se observa la transversalidad de la gestión de talento humano con los demás procesos:



2. OBJETIVO

Gestionar condiciones óptimas de trabajo para lograr un eficiente desempeño de los servidores públicos en el cumplimiento de los objetivos de la entidad.

3. ALCANCE

La gestión de talento humano se dirige a los funcionarios de la planta del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural.

4. NORMATIVIDAD

La normatividad que permite la aplicación de la política de talento humano es la siguiente:

- **Ley 489 de 1998.** "Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en la Constitución Nacional".
- **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 1010 de 2006.** "Por medio de la cual se adoptan medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones de trabajo".
- **Ley 1064 de 2006.** "Por la cual se dictan normas para el apoyo y fortalecimiento de la educación para el trabajo y el desarrollo humano establecida como educación no formal en la Ley General de Educación".
- **Ley 1960 de 27 de junio de 2019.** "Por el cual se modifican la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 1567 de 1998 y se dictan otras disposiciones".
- **Decreto 1950 de 1973.** "Por el cual se reglamentan los Decretos-Leyes 2400 y 3074 de 1968 y otras normas sobre administración de personal civil".
- **Decreto 1042 de 1978.** "Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación de los empleos de los ministerios, departamentos administrativos, superintendencias, establecimientos públicos y unidades administrativas especiales del orden nacional, se fijan las escalas de remuneración correspondientes a dichos empleos y se dictan otras disposiciones".
- **Decreto 1567 de 1998.** reglamentario de la Ley 443 de 1998. "Por el cual se crea el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado".
- **Decreto 785 de 2005.** "Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004".
- **Decreto 760 de 2005.** "Por el cual se establece el procedimiento que debe surtirse ante y por la Comisión Nacional del Servicio Civil para el cumplimiento de sus funciones".
- **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 de 2005".
- **Decreto 1227 de 2005.** "Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y el Decreto-ley 1567 de 1998".
- **Decreto 2482 de 2012.** "Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión".
- **Decreto 2482 de 2012.** "Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión".
- **Decreto 1443 de 2014.** "Por el cual se dictan disposiciones para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)".
- **Decreto 1072 de 2015.** "Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo".

- **Decreto 1083 de 2015.** "Por medio del cual se expide el Decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional".
- **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 1753 de 2015".
- **Decreto 591 de 2018.** "Por medio del cual se adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión Nacional y se dictan otras disposiciones".
- **Acuerdo 137 de 2010.** "Por el cual se establece el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los Servidores de Carrera Administrativa y en Período de Prueba".
- **Acuerdo 176 de 2012.** "Por el cual se modifica parcialmente el Acuerdo 137 de 2010 y se dictan otras disposiciones".

5. RESPONSABLES

- Subdirección de Gestión Corporativa, responsable de la aprobación y actualización de la política.
- Líderes o responsables de procesos, administración de los riegos a través de la gestión de sus procesos para el cumplimiento de la política y las estrategias derivadas de la misma.
- Todos los servidores públicos del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural para el cumplimiento de la política

6. DEFINICIONES

TÉRMINO	DEFINICIÓN
Capacitación	Es el conjunto de procesos organizados, relativos tanto a la educación no formal como a la informal, de acuerdo con lo establecido por la Ley General de Educación, dirigidos a prolongar y a completar la educación inicial mediante la generación de conocimientos, el desarrollo de habilidades y el cambio de actitudes, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión institucional, a la mejor prestación de servicios y al eficaz desempeño del cargo.
Carrera Administrativa	Es un sistema técnico de administración de personal que tiene por objeto garantizar la eficiencia de la administración pública y ofrecer; estabilidad e igualdad de oportunidades para el acceso y el ascenso al servicio público. Para alcanzar este objetivo, el ingreso y la permanencia en los empleos de carrera administrativa se hará exclusivamente con base en el mérito, mediante procesos de selección en los que se garantice la transparencia y la objetividad, sin discriminación alguna.

TÉRMINO	DEFINICIÓN
Clima Organizacional	Forma como los servidores públicos perciben su relación con el ambiente de trabajo y que determina su comportamiento dentro de la entidad.
Competencias	Es la capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo; capacidad determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores y actitudes.
Empleo Público	Se entiende el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado.
Estudio Cargas de Trabajo	Conjunto de técnicas que pueden aplicarse para la medición de trabajos o tiempos de trabajo, y determina la cantidad de personal requerido para la eficiente realización de las tareas derivadas de funciones asignadas a cada área, dependencia o entidad.
Evaluación de Desempeño Laboral	Es una herramienta de gestión que con base en juicios objetivos sobre la conducta, las competencias laborales y los aportes al cumplimiento de las metas institucionales de los empleados de carrera y de libre nombramiento (a quienes aplica), en el desempeño de sus respectivos cargos, busca valorar el mérito como principio sobre el cual se fundamenten su permanencia y desarrollo en el servicio.
Incentivos	Reconocer el desempeño en niveles de excelencia.
Manual de Funciones	Es un instrumento de administración de personal a través del cual se establecen las funciones y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de una entidad y los requerimientos exigidos para el desempeño de los mismos.
Nombramiento	Acto administrativo por medio del cual se efectúa la designación de una persona en un cargo estableciendo una relación legal y reglamentaria con la administración.
Plan Institucional de Capacitación PIC	Es el conjunto coherente de acciones de capacitación y formación, que durante un período 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 de los empleados a nivel individual y de equipo para conseguir los resultados y metas institucionales establecidos en una entidad pública.
Período de Prueba	Se entiende por periodo de prueba el tiempo durante el cual el empleado demostrará su capacidad de adaptación progresiva al cargo para el cual fue nombrado, su eficiencia, competencia, habilidades y aptitudes en el desempeño de las funciones y su integración a la cultura institucional. El periodo de prueba deberá iniciarse con la inducción en el puesto de trabajo.
Procesos de Formación	Aquellos que tiene por objetivo específico desarrollar y fortalecer una ética del servidor público basados en los principios que rigen la función administrativa.

TÉRMINO	DEFINICIÓN
Proyecto de Aprendizaje en Equipo	Es el conjunto de acciones desarrolladas por un grupo de empleados para lograr aprendizajes, el proyecto de aprendizaje se concreta en un plan de acción, en el que se formulan programas de formación y capacitación para resolver sus necesidades específicas y al mismo tiempo, transformar y aportar soluciones a los problemas de su contexto laboral.
Programa de Bienestar Laboral	Los programas de bienestar social son procesos permanentes orientados a crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral del empleado, el mejoramiento de su nivel de vida y el de su familia; así mismo deben permitir elevar los niveles de satisfacción, eficacia, eficiencia, efectividad e identificación del empleado con el servicio de la Entidad en la cual labora.
Programa Inducción	Método que se utiliza para dar a conocer a los nuevos servidores públicos la información básica de la organización y del cargo a desempeñar.
Programa Reinducción	Está dirigido a reorientar la integración del empleado a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en cualquiera de los asuntos de la organización. Los programas de reinducción se impartirán a todos los empleados por lo menos cada dos años, o antes, en el momento en que se produzcan dichos cambios, e incluirán obligatoriamente un proceso de actualización acerca de las normas sobre inhabilidades e incompatibilidades y de las que regulan la moral administrativa.
Seguridad y Salud en el Trabajo	Conjunto de disciplinas que tienen como finalidad la promoción de la salud en el trabajo a través del fomento y mantenimiento del más elevado nivel de bienestar en los trabajadores, previniendo alteraciones de la salud generadas por las condiciones de trabajo, protegiéndolos contra los riesgos resultantes de la presencia de agentes nocivos y colocándolos en un cargo acorde con sus aptitudes físicas y psicológicas.
Retiro del Servicio	Implica la cesación en el ejercicio de funciones públicas y se produce: Por declaratoria de insubsistencia de nombramiento, renuncia regularmente aceptada, supresión del empleo, invalidez absoluta, edad, derecho a pensión de jubilación, destitución, abandono del cargo, revocatoria de nombramiento y muerte.
Vacancia Definitiva	Para efecto de su provisión se considera que un empleo está vacante definitivamente: por renuncia regularmente aceptada, por declaratoria de insubsistencia, por destitución, por revocatoria del nombramiento, por invalidez absoluta del empleado que lo desempeña, por retiro del servicio civil con pensión de jubilación o de vejez, o ascenso.

7. ENUNCIADO DE POLITICA DE DESARROLLO DE 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.

8. ESTRATEGIAS

8.1 PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO

De acuerdo con el artículo 15 de la Ley 909 de 2004 y con lo establecido en la Carta Iberoamericana de la Función Pública, adoptada por Colombia en el 2003, se entiende por estrategia de talento humano el "conjunto de prioridades o finalidades básicas que orientan las políticas y prácticas de gestión de talento humano, para ponerlas al servicio de la estrategia organizativa"

La planificación de talento humano, permite realizar el estudio de las necesidades cuantitativas y cualitativas del personal humano que requiere la entidad para su debido y eficiente funcionamiento. De igual forma a través de la planeación estratégica de talento humano se gestiona el desempeño laboral como mecanismo para evaluar la contribución de los gerentes públicos y empleados a los objetivos institucionales.

Para garantizar la calidad de la planificación y gestión de talento humano, el responsable de Talento Humano dispone de los siguientes insumos:

- Sistema de Información de Gestión del Empleo Público SIGEP: Es una herramienta tecnológica que permite un conocimiento real y actualizado de las disponibilidades cuantitativas y cualitativas de talento humano, entre otros sobre cantidad de gerentes públicos y participación femenina en cargos de nivel directivo, así como la disponibilidad existente y previsible en el futuro, entre otros aspectos necesarios para la adecuada gestión del capital humano.
- Plan Anual de Vacantes: Es un instrumento que tiene como fin, la administración y actualización de la información de los cargos en vacancia definitiva con el fin de lograr su provisión de acuerdo con los alcances establecidos en el artículo 17 de la ley 909 de 2004.

Así mismo debe indicarse que el plan estratégico de talento humano debe tener como eje el Plan de Desarrollo para el cumplimiento de los proyectos en el marco de su misionalidad.

8.2 ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

El Instituto Distrital de Patrimonio Cultural realiza un diagnostico que le permite establecer necesidades de creación de empleos para el cumplimiento de sus fines institucionales. Para tal fin elabora un estudio de cargas de trabajo y posterior diseño y descripción de puestos de trabajo.

Las unidades de personal tienen dentro de las funciones consagradas en el artículo 15 de la Ley 909 de 2004 en el literal c y d las siguientes:

c. Elaborar los proyectos de plantas de personal, así como los manuales de funciones y requisitos, de conformidad con las normas vigentes, para lo cual podrán contar con la asesoría del Departamento Administrativo de la Función Pública, universidades públicas o privadas, o de firmas especializadas o profesionales en administración pública;

d. Determinar los perfiles de los empleos que deberán ser provistos mediante proceso de selección por méritos" De igual forma se establece como obligación en el numeral 2 del artículo 17 de la ley 909 de 2004, mantener actualizadas las plantas globales de empleo necesarias para el cumplimiento eficiente de las funciones para lo cual tendrán en cuenta las medidas de racionalización del gasto.

8.3 GESTIÓN DEL EMPLEO

Incorpora los criterios de (ingreso, permanencia y retiro), gestionando el reclutamiento y selección, concurso, vinculación en cumplimiento de los principios de igualdad y mérito en el acceso y ascenso del empleo público. Finaliza con las causales propias del retiro de servicio preceptuadas en la ley. La entidad desarrolla el proceso de inducción a los servidores públicos entrantes con el fin cumplir los fines previstos en el artículo 7 del Decreto 1567 de 1998 dirigidos a:

1. Iniciar su integración al sistema deseado por la entidad, así como el fortalecimiento de su formación ética.
2. Familiarizarlo con el servicio público, con la organización y con las funciones generales del Estado.
3. Instruirlo acerca de la misión de la entidad y de las funciones de su dependencia, al igual que sus responsabilidades individuales, sus deberes y derechos.
4. Informarlo acerca de las normas y las decisiones tendientes a prevenir y a reprimir la corrupción, así como sobre las inhabilidades e incompatibilidades relativas a los servidores públicos.
5. Crear identidad y sentido de pertenencia respecto de la entidad

Así mismo en el programa de reinducción, la entidad dirige sus esfuerzos a lograr los objetivos específicos de éste proceso en los aspectos que a continuación se enuncian:

1. Enterar a los empleados acerca de reformas en la organización del estado y de sus funciones.
2. Informar a los empleados sobre la reorientación de la misión institucional, lo mismo que sobre los cambios en las funciones de las dependencias y de su puesto de trabajo.
3. Ajustar el proceso de integración del empleado al sistema de valores deseado por la organización y afianzar su formación ética.
4. Fortalecer el sentido de pertenencia e identidad de los empleados con respecto a la entidad.
5. A través de procesos de actualización, poner en conocimiento de los empleados las normas y las decisiones para la prevención y supresión de la corrupción, así como informarlos de las modificaciones en materia de inhabilidades e incompatibilidades de los servicios públicos.

6. Informar a los empleados acerca de nuevas disposiciones en materia de administración de talento humano.

8.4 GESTIÓN DEL RENDIMIENTO

Talento Humano implementa los instrumentos de evaluación de desempeño laboral diseñados por la Comisión Nacional de Servicio Civil y los resultados los utiliza como insumo en la formulación del PIC, en el programa de estímulos y como criterio de permanencia en el servicio público.

8.5 GESTIÓN DE LA COMPENSACIÓN

El programa de Bienestar Social e Incentivos hace parte integral del Plan Estratégico de Talento Humano y su elaboración se realiza con la participación activa de la Comisión de Personal y los servidores públicos del IDPC. Con los programas institucionales de Bienestar se busca intervenir el área de calidad de vida laboral entendida esta última como las estrategias que debe desarrollar la institución para mejorar el clima laboral, los estilos de dirección y servicios sociales para el eficiente desempeño de los servidores públicos en la entidad.

En desarrollo de estos programas la entidad debe realizar medición por lo menos cada dos (2) años del clima laboral para definir las acciones de intervención. Así mismo el programa de incentivos tiene como objetivo crear un ambiente laboral propicio al interior de las entidades, así como reconocer el desempeño de los servidores públicos y de los equipos de trabajo.

8.6 GESTIÓN DEL DESARROLLO

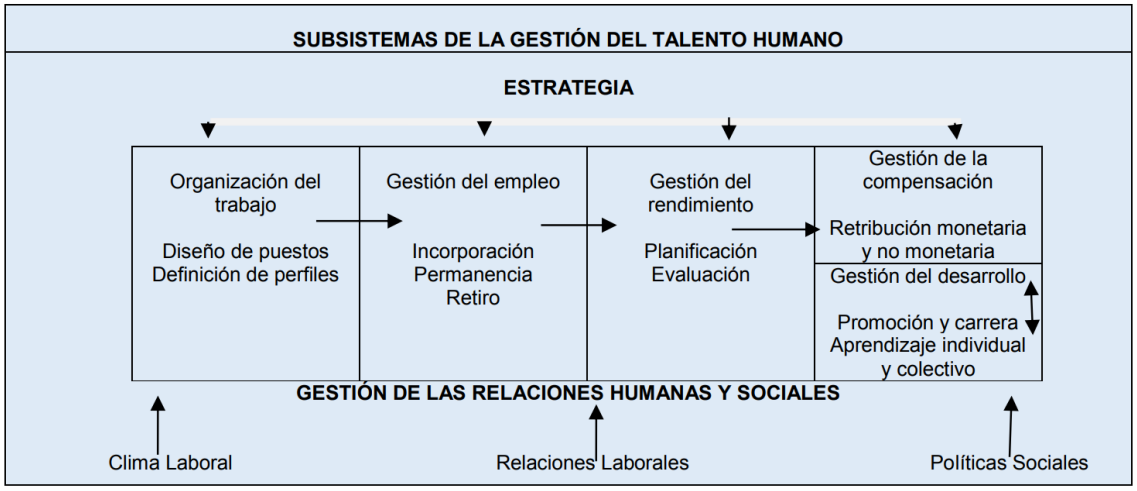
La Subdirección de Gestión Corporativa formula el PIC con base en el diagnóstico de necesidades, planeación institucional y prioridades, para el cumplimiento de los objetivos del desempeño laboral y fortalecimiento de las competencias laborales de los servidores públicos de la entidad.

La Subdirección de Gestión Corporativa en su Plan Institucional de Capacitación ejecuta dos ejes:

1. Formación institucional a través de los proyectos de aprendizaje PAE
2. Desarrollo y fortalecimiento de competencias laborales

8.7 GESTIÓN DE LAS RELACIONES HUMANAS

Talento Humano a través de sus programas de Bienestar Social genera espacios para el fortalecimiento de las relaciones humanas de los servidores públicos del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural. También conformó 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. Por último el siguiente cuadro descriptivo evidencia la relación de cada una de las estrategias formuladas en la política de gestión de talento humano:



9. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Naturaleza del cambio
02/02/2016	0	Adopción de la política
xx/08/2019	1	Actualización del contenido del documento, incorporación de normas vigentes, ajuste de formato.

10. CRÉDITOS

Elaboró	Revisó	Aprobó
Contenido: Yesid Alexander Caicedo Rincon – Profesional Especializado Talento Humano Subdirección de Gestión Corporativa. Apoyo metodológico: Fernando A. Vergara García - Profesional contratista Equipo SIG Oficina Asesora de Planeación.	Yesid Alexander Caicedo Rincon – Profesional Especializado Talento Humano Subdirección de Gestión Corporativa. Charly Alexander Rociasco Méndez - Profesional contratista líder Equipo SIG Oficina Asesora de Planeación.	Juan Fernando Acosta Mirkow – Subdirector de Gestión Corporativa.
Aprobado	Memorando interno con N° radicado 20195200042573 de 21-08-2019	