Defensoría del Espacio Público

Plan Estratégico de Talento Humano
Vigencia 2016-2019

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

CONTENIDO

1. INTRODUCCION
2. OBJETIVO GENERAL
3. POLITICAS RELACIONADAS CON EL TALENTO HUMANO
4. DESARROLLO DEL PLAN
   4.1 PLANES Y PROGRAMAS
   4.2 COMITES Y GRUPOS
5. INDICADORES
6. NORMAS ASOCIADAS AL PLAN
7. DEFINICIONES Y SIGLAS

1 PARA QUE EL 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 como el "Conjunto de prioridades o finalidades básicas que orientan las políticas y prácticas de gestión de recurso humano, para ponerlas al servicio de la estrategia organizativa" (Longo, 2002).

La Planeación estratégica de talento humano es el proceso mediante el cual las entidades, en función de sus objetivos, proyectan y suplen sus necesidades de personal y definen los planes y programas de gestión del talento humano, con el fin de integrar las políticas y prácticas de personal con las prioridades de la organización. Los Planes Estratégicos de Recursos Humanos son instrumentos de gestión del talento humano que al tiempo que permiten organizar y racionalizar la gestión de las unidades de personal, fomentan el desarrollo permanente de los servidores públicos durante su vida laboral en la entidad.

El Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público adopta el Plan Estratégico de gestión del Talento Humano, como una política orientadora y facilitadora de los diversos planes y programas que lo componen, con miras a contribuir al fortalecimiento de los conocimientos y de las competencias laborales, la calidad de vida laboral de sus servidores y servidoras públicos, que se ven reflejados en la calidad del servicio prestado.

Con fundamento en la normatividad vigente en los procesos de Gestión de Talento Humano en las entidades públicas, el plan estratégico de talento humano es adoptado como un instrumento que permita soportar de manera dinámica y flexible los cambios organizacionales y administrativos que se presentan en la entidad.

La formulación de políticas de los programas de talento humano contemplados en este documento tiene como objetivo generar una línea clara y unificada para el desarrollo "integral" de los funcionarios de la entidad desde el SER, SABER y SABER HACER.

2 CUAL ES EL OBJETIVO GENERAL?

Definir los lineamientos estratégicos de Talento Humano, para desarrollar y evaluar la Gestión del Talento Humano en aras de contribuir al mejoramiento de sus competencias, capacidades, conocimientos, habilidades y calidad de vida en aplicación de la normatividad vigente.

3 CUALES SON LOS OBJETIVOS ESPECÍFICOS?

- Mantener y desarrollar un equipo de trabajo con las habilidades y aptitudes necesarias para lograr los objetivos institucionales.
- Desarrollar las condiciones orgaizacionales necesarias para garantixar el pleno desarrollo del potencial humano de nuestros servidores público.
- Lograr el mejoramiento constante en el desarollo de la misionalidad de la entidad, a través de un talento humano fortalecido.

4 CUALES SON LAS POLITICAS INTERNAS RELACIONADAS CON EL TALENTO HUMANO?

Mediante Resolución No. 277 del 18 noviembre de 2008, el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público adopta la política de talento humano:

"Promover las actividades orientadas al bienestar de los servidores, con el objeto de salvaguardar la actitud al cambio, la armonía laboral y el mejoramiento continuo del clima organizacional; con el propósito de tener servidores competentes y comprometidos con los objetivos y metas institucionales, logrando óptimos niveles de desempeño en el ejercicio de sus funciones, los cuales conllevan al cumplimiento de los compromisos distritales".

POLÍTICAS OPERATIVAS

SELECCIÓN

El DADEP desarrollará procesos de selección que garanticen la confiabilidad, la transparencia y la igualdad de oportunidades, con el fin de incorporar a servidores públicos altamente competentes para desempeñarse efectivamente dentro de la institución.

INDUCCIÓN

La Entidad desarrollará con los nuevos servidores públicos un proceso de integración de éste a la cultura institucional y a su cargo en la entidad, poniendo en marcha acciones para su inducción, con el fin de orientar al nuevo servidor público en la comprensión de la cultura organizacional, las características del servicio público y de su cargo, y asegurar su compromiso con la misión y los objetivos institucionales.

RE INDUCCIÓN

El DADEP establecerá en el programa de Inducción y re inducción, la re inducción en virtud de los cambios producidos en cualquiera de los asuntos de la organización, con el fin de asegurar su compromiso permanente con la misión, visión y objetivos institucionales y fortalecer su enfoque hacia la mejora continua. Este programa tendrá una periodicidad anual.

BIENESTAR

Anualmente el DADEP desarrollará un Plan de Bienestar Social e Incentivos que propiciará condiciones en el ambiente de trabajo que favorezcan tanto el desarrollo de la creatividad, la identidad y la participación de los funcionarios y su familia, así como actividades para fortalecer los valores organizacionales, el compromiso institucional y sentido de pertenencia a la entidad, en función de una cultura de servicio público.

CAPACITACIÓN

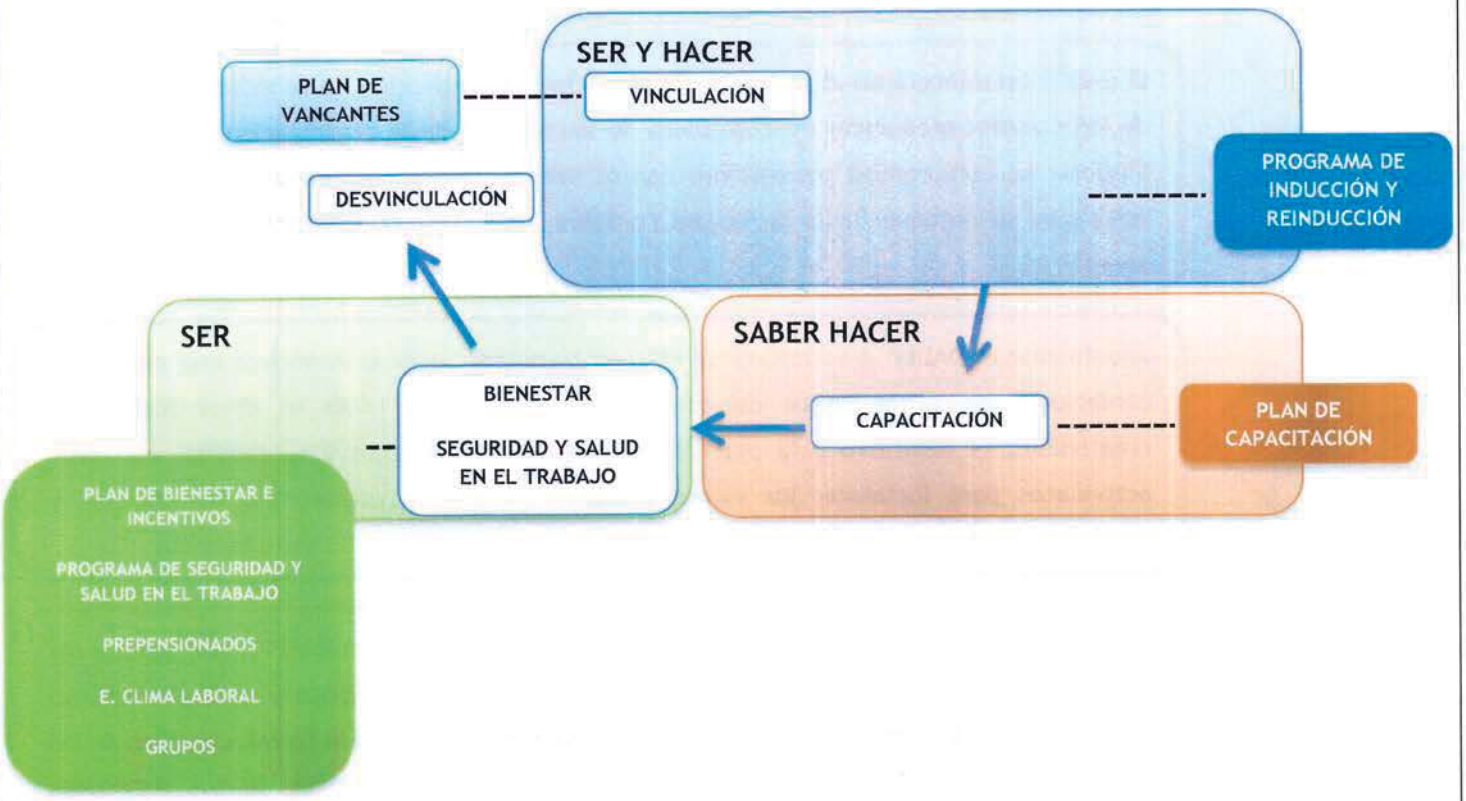
El DADEP diseñara y desarrollará el Plan Institucional de Capacitación-PIC, conforme a los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública y el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, dirigido a contribuir con el fortalecimiento de las capacidades, habilidades, destrezas, conocimientos y competencias de sus servidores públicos, para lograr con las metas institucionales.

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

El DADEP se compromete a Proporcionar un ambiente de trabajo sano y saludable a sus servidores, que anticipe y prevenga la ocurrencia de lesiones y enfermedades ocupacionales.

5 COMO SE DESARROLLA ESTE PLAN?

Los componentes del Plan Estratégico de Talento Humano del DADEP se fundamentan en las dimensiones del SER, SABER y SABER - HACER, de las cuales se desprenden una serie de programas y proyectos que permiten el logro de los objetivos estratégicos. Estos programas permiten lograr la gestión integral del talento humano de la entidad, a través del desarrollo de planes que abarcan las fases de ingreso, permanencia y retiro de sus servidores públicos, dentro de los componentes de: *inducción, capacitación, re inducción, evaluación de desempeño, incentivos, seguridad y salud de trabajo, bienestar y desvinculación.*



5.1 COMO ES LA VINCULACIÓN Y/O ADMINISTRACIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO?

El proceso de Gestión de Talento humano pretende incluir el personal calificado, desarrollar sus competencias para el mejor desempeño de las funciones y/o actividades de la entidad, para el logro de los objetivos estratégicos propuestos.

A través del procedimiento que lleva el mismo nombre y el instructivo de gestión de Talento Humano se describen las diferentes actividades y acciones que se deben desarrollar para la selección, vinculación, calificación y desvinculación del servidor público.

5.2 PLANES Y PROGRAMAS

Los planes y programas son herramientas que permiten identificar una serie de acciones a desarrollar para garantizar el cumplimiento de objetivos y metas generales. En particular los planes y programas de gestión del talento humano, pretenden potenciar las habilidades y aptitudes de los servidores públicos que trabajan en la entidad, partiendo de los diagnósticos elaborados por los mismos funcionarios.

Para garantizar su cumplimiento, cada uno de los planes y programas que conforman la estrategia de Talento Humano, contarán con cronogramas e indicadores que permitan evaluar su gestión. Los Documentos que establecen su desarrollo pueden ser consultados en el Sistema de Información SIG.

A continuación se describe el objetivo de cada programa y sus etapas de desarrollo en la Entidad, las cuales se encuentran documentadas y controladas en el Sistema Integrado de Gestión.

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

El Plan Institucional de Capacitación (PIC) es el 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 de los empleados a nivel individual y de equipo, para conseguir los resultados y metas institucionales establecidas en una entidad pública.

FASE	FIN
Sensibilización	Preparar y motivar a los funcionarios para que conozcan las nuevas orientaciones de la política y la capacitación por competencias, conozcan sobre los proyectos de aprendizaje, las situaciones problemáticas y los equipos de aprendizaje.
Formulación y consolidación proyectos de aprendizaje	Realizar la fijación de prioridades de las acciones a realizar para incluirlas en la formulación del PIC - Plan Institucional de Capacitación, a través de la recolección y clasificación de la información de los proyectos de aprendizaje -PAE- formulados en la entidad.
Programación PIC	Tomar decisiones sobre los problemas de aprendizaje que serán atendidos, organizar las actividades de capacitación a desarrollar y determinar la mejor distribución de los recursos y medios disponibles. Esta programación se registra en un documento en el cual se sintetiza el Plan Institucional de Capacitación, PIC.
Ejecución PIC	Implementar las distintas acciones para garantizar la realización de las estrategias o métodos de aprendizaje previstos en los proyectos de aprendizaje
Evaluación PIC	Realizar la evaluación y el seguimiento del PIC aplicando y analizando los indicadores seleccionados.

Fuente. Guía para la formulación del PIC

PROGRAMA DE INDUCCION Y REINDUCCIÓN

La inducción está orientado a iniciar al nuevo funcionario que ingresa a la entidad en su integración a la cultura organizacional, en cuanto a: valores institucionales, formación ética, servicio público, la organización y las funciones del Estado, así como en los lineamientos estratégicos de la entidad y las funciones por dependencia, entre otros aspectos.

La re-inducción es un proceso dirigido a reforzar el conocimiento de la Entidad, en virtud de cualquiera de los cambios que se produzcan a nivel organizacional (modificaciones, estructurales, culturales y de conocimiento, normatividad, reflexión sobre principios y valores y plataforma estratégica, logros y metas alcanzadas de relevancia para la entidad en temas de ciudad, etc.).

Las fases desarrolladas para la definición y ejecución del Programa de Inducción y Re inducción son:

FASE	FIN
Planificación del programa	Definir y programar las temáticas requeridas para garantizar la inducción efectiva de los nuevos funcionarios y las actividades de re inducción requeridas durante la vigencia.

FASE	FIN
Ejecución del programa	Ejecutar las actividades programadas.
Evaluación y seguimiento	Realizar la evaluación y el seguimiento del programa aplicando y analizando los indicadores establecidos.

PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS

Su fin es Fortalecer el desarrollo integral del servidor público del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público, de forma permanente, generando actividades para crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el clima organizacional, así como el progreso de su calidad de vida y la de su familia, con el fin de garantizar una cultura organizacional óptima y coadyuvar al cumplimiento de los objetivos misionales que tiene trazados la Entidad.

FASE	FIN
Identificación de necesidades	Identificar las necesidades reales de bienestar e incentivos de los funcionarios.
Diseño del programa	Definir y programar las actividades requeridas para fortalecer el clima organizacional y el bienestar de los funcionarios de la entidad, estableciendo los recursos internos y externos que apoyaran la ejecución de las mismas.
Ejecución del programa	Ejecutar las actividades programadas.
Evaluación y seguimiento	Realizar la evaluación y el seguimiento del programa de bienestar e incentivos aplicando y analizando los indicadores seleccionados.

PROGRAMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Tiene como objeto proteger a los servidores de los riesgos encontrados en su medio de trabajo y así mantener el más alto nivel de bienestar físico y mental, a través de la implementación de actividades de promoción y prevención que eviten la aparición de enfermedades profesionales y la presencia de accidentes de trabajo en la Entidad.

Este sistema desarrolla acciones de:

1. Instrucción y formación que sirven para capacitar integralmente a los servidores y contratistas, para desempeñar sus ocupaciones con eficiencia, sin poner en peligro su salud y seguridad.
2. Definición de estándares de seguridad y vigilancia para evitar accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.
3. Gestión adecuada y oportuna de atención médica, en caso de accidentes de trabajo o enfermedad profesional.

El Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo está conformado por los siguientes subprogramas:

- ✓ Subprograma de Medicina Preventiva y del Trabajo.
- ✓ Subprograma de Higiene Industrial.
- ✓ Subprograma de Seguridad Industrial.

Es importante anotar, que el programa de Seguridad y Salud en el Trabajo es resultado de Subsistema de Gestión de SST, que hace parte del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad y que se gestiona a través del ciclo PHVA con las siguientes actividades:

FASE	FIN
PLANIFICACIÓN	• Identificar los riesgos y valorar peligros • Planificar el SGSST • Definir objetivos • Definir indicadores
HACER	• Gestionar los peligros y riesgos • Implementar las medidas de prevención. • Gestionar el cambio
VERIFICAR	• Realizar las investigaciones de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades profesionales. • Realizar la auditoria al subsistema

FASE	FIN
ACTUAR	• Implementar las acciones de mejora requeridas.

PLAN ANUAL DE VACANTES

Es la herramienta utilizada para proveer personal a mediano y largo plazo de acuerdo con el objetivo proveer personal en empleos vacantes en la vigencia siguiente y cuando cuente con la disponibilidad presupuestal para su provisión.

El DADEP establece este plan a través de la revisión periódica de las vacantes de la planta, identificando el tipo de vacancia (provisional o definitiva), para gestionar su consecución en el menor tiempo posible, y así garantizar la continuidad de la operación en la Entidad.

PLAN PREPENSIONADOS

El propósito que tiene el Plan Institucional de Bienestar Social e Incentivos en esta área es preparar a los servidores públicos que estén próximos a cumplir los requisitos establecidos para ser beneficiarios de la pensión, según lo establecido en el artículo 262 literal c) de la ley 100 de 1993 y en especial el Decreto Ley 1227 de 2005 artículo 75 Numeral 3.

Las actividades a desarrollar para los pre-pensionados se enfocarán a:

a. Identificar quienes están próximos a obtener la pensión

b. Realizar un seguimiento para revisar en qué etapa están y como podría la entidad colaborarle con información pertinente para adquirir la pensión.
Las actividades a desarrollar para los pre-pensionados están sujetas a la Caja de Compensación Familiar y el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital que anualmente los convoca.

5.3 QUE COMITÉS Y GRUPOS HACEN PARTE DEL PLAN ?

Para lograr la implementación de los Planes y Programas que conforman el Plan Estratégico de Talento Humano, se han conformado los siguientes Comités o Grupos, que soportan las fases de planeación y ejecución de los mismos.

A continuación se describe el objetivo de cada uno de los Comités, de los cuales existe una resolución de conformación de acuerdo con la normativa existente.

COMITÉ / GRUPO	OBJETIVO
Comité de Comisión de Personal	Proteger los derechos de los empleados públicos y guiar a la entidad hacia un entorno de trabajo en equipo, mediante procesos de capacitación, formación y diagnóstico del clima organizacional. • La Comisión de Personal, está 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 elegidos por votación directa de los empleados. • La elección se hace cada dos (2) años. • Se deben reunir una (1) ves al mes • Deben pasar su cronograma de trabajo anual , con el cual se hace el respectivo seguimiento.
Comité de Convivencia Laboral	Diseñar e implementar estrategias para el fortalecimiento de las relaciones laborales con especial énfasis en clima organizacional, basado en el trabajo en equipo, respeto mutuo, la confianza y la tolerancia. • El Comité de Convivencia Laboral, está conformada por dos (2) representantes de la entidad designados por el nominador o por quien haga sus veces y dos (2) representantes de los empleados quienes deben ser elegidos por votación directa de los empleados. • La elección se hace cada dos (2) años. • Se deben reunir tres (3) veces al año • Deben pasar su cronograma de trabajo anual con el cual se hace el respectivo seguimiento.
Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo	Es el ente de coordinación entre empleadores y trabajadores con el objetivo de mejorar las condiciones de trabajo y salud en el ambiente laboral. • El Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, está conformada por dos (2) representantes de la entidad designados por el nominador o por quien haga sus veces y dos (2) representantes de los empleados quienes deben ser elegidos

COMITÉ / GRUPO	OBJETIVO
	por votación directa de los empleados. • La elección se hace cada dos (2) años. • Se deben reunir una (1) ves al mes • Deben pasar su cronograma de trabajo anual con el cual se hace el respectivo seguimiento.
Grupo de Brigada	Prevenir, controlar y reaccionar en situaciones peligrosas de alto riesgo, emergencia, siniestro o desastre y cuya función está orientada a salvaguardar a las personas, sus bienes y el entorno de los mismos. • Esta conformada por un grupo de funcionarios • Esta subdividida en tres grupos , Evacuación búsqueda y rescate, Incendios y Primeros auxilios • La brigada se llama BRIGADEP • Lema " Listos para el deber" • Su postulación es de forma voluntaria • Deben pasar su cronograma de trabajo anual con el cual se hace el respectivo seguimiento.
Gestores de Ética	Construir, mediante procedimientos participativos y tomando como base el Ideario Ético del Distrito, referentes éticos específicos que orienten la toma de decisiones en el Dadep. • Está conformado por cuatro (4) servidores del DADEP • Los Gestores se postulan de forma voluntaria • Reciben apoyo por parte del Area de Talento Humano.

6 COMO VAMOS A MEDIR LA EJECUCIÓN Y EFECTIVIDAD DEL PLAN ?

[1]

El seguimiento y la medición de cada uno de los sistemas de la Gestión del Talento Humano se efectuaran a través de Indicadores establecidos en cada Plan.

[1]http://www.javerianacali.edu.co/sites/ujc/files/styles/img_node_600_x_300/public/node/news/field_image_box/nueva_imagen_indicadores.png?itok=RGcLOXRV

7 CUALES SON LAS NORMAS QUE LE APLICAN A ESTE PLAN?

La Ley 909 de 2004 en su artículo 14 estableció la responsabilidad de formular políticas de recursos humanos al Departamento Administrativo de la Función Pública, entidad que entrega a las entidades los lineamientos para introducir de forma gradual y sistemática la planeación de los recursos humanos, de forma que las entidades puedan identificar sus necesidades de personal y estructurar la gestión del talento humano como una verdadera estrategia organizacional, dentro de contextos dinámicos y en permanente cambio.

NORMA	CONTENIDO ESPECÍFICO
Constitución política de Colombia	Artículos 52, 54, 57 y 70, concernientes a bienestar y estímulos
Decreto 1567 de 1998	Por el cual se crean el sistema nacional de capacitación y sistema de estímulos para los empleados del estado.
Decreto Nacional 682 de 2001	Por medio del cual se establecen los lineamientos teóricos y filosóficos para la elaboración y ejecución del Plan Anual de Capacitación en los organismos estatales.
Decreto 1227 y 2539 de 2005	Concernientes a la estructura del empleo temporal, medio tiempo y parcial, provisión de empleo, empleos de carrera administrativa y libre nombramiento y remoción.
Resolución 415 del 21 de julio de 2003	Expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública, para actualizar el Plan de Formación y Capacitación de Servidores Públicos.
Ley 909 de 2004	Mediante la cual se reglamenta el Sistema de Carrera Administrativa.
Decreto 1227 del 21 de abril de 2005	Expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública, reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y el Decreto 1567 de

NORMA	CONTENIDO ESPECÍFICO
	1998.
Decreto 2539 del 22 de julio de 2005	Expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública, por el cual se establecen competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos.
Decreto 1072 de 26 de mayo de 2015	Por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo.
Acuerdo No. 137 del 14 de enero 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.
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).
Acuerdo 138 de 14 de enero de 2010	Por el cual se establecen los criterios técnicos y legales que fundamentan el Sistema de Evaluación del Desempeño Laboral de los empleados de carrera y en período de prueba y se determinan los elementos mínimos para el desarrollo de Sistemas de Evaluación del Desempeño Laboral Propios.
Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000-2005	Se establecen los elementos que le permiten a la entidad crear una conciencia de control y un adecuado control a los lineamientos y actividades tendientes al desarrollo del talento humano, influyendo de manera profunda en su planificación, gestión de operaciones y en los procesos de mejoramiento institucional, con base en el marco legal que le es aplicable a la entidad.
Directiva 001 de 2015 del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital.	Lineamientos para establecer los programas de bienestar e incentivos.

8 DEFINICIONES Y SIGLAS A TENER EN CUENTA

DEFINICIONES

a. **Bienestar Laboral**: Es un proceso permanente, orientado a crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral del servidor, el mejoramiento de su nivel de vida y el de su familia; así como elevar los niveles de satisfacción, eficacia, eficiencia, efectividad e identificación con el servicio que ofrece.

b. **Clima laboral**: Conjunto de percepciones que los servidores desarrollan en relación con las características de su entidad, tales como las políticas, las relaciones interpersonales, prácticas y procedimientos formales e informales, que la distinguen de otras entidades e influyen en su comportamiento.

c. **Cultura Organizacional:** Conjunto de valores, ritos, y símbolos que interactúan con las personas, las estructuras organizacionales y el sistema de control de la entidad para producir normas de comportamiento.

d. **Calidad de vida laboral**: Busca atender las necesidades de desarrollo personal, profesional y organizacional; además de los problemas y condiciones físicas y psicosociales de la vida laboral de los empleados.

e. **Gestión de desarrollo:** Fortalecer las capacidades, conocimientos y habilidades de los servidores en el puesto de trabajo, a través de la implementación del Plan Institucional de Capacitación.

f. **Planeación estratégica**: La Planeación Estratégica de Gestión del Talento Humano es un sistema de gestión cuya finalidad básica o razón de ser es la planeación de actividades que permitan a los servidores cumplir y adaptarse a la estrategia institucional. Comprende el plan de inducción, capacitación, bienestar e incentivos y seguridad y salud en el trabajo.

g. **Plan Institucional de Capacitación**: Es el conjunto coherente de acciones de capacitación y formación, que por un periodo de tiempo y de acuerdo a unos objetivos establecidos facilita el desarrollo de competencias y el fortalecimiento de la capacidad laboral de los servidores a nivel individual y de equipo.

h. **Proyecto de Aprendizaje en Equipo:** Equipos conformados por personas del mismo proceso, que desarrollan proyectos para compartir diferentes experiencias, que trabajan para solucionar problemas y construir nuevos conocimientos.

SIGLAS

a. **DADEP:** Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público.
b. **PIC:** Plan Institucional de capacitación.
c. **PAE:** Proyecto de Aprendizaje en Equipo.
d. **SAF**: Subdirección Administrativa Financiera y de Control Disciplinario.

NADIME YAVER LICHT
Directora - DADEP

Proyecto: Julieth Alexandra Bermúdez Pulido
Revisó: Angélica Beltrán/ Isaías Sánchez
Aprobó: Rosalba Garcés
Código: 4012802

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN	**FECHA**	**DESCRIPCIÓN DE MODIFICACIÓN**
01	29/09/2016	Creación del documento nuevo.