



Política Talento Humano



PO-011

Introducción

El Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) comprende diversas dimensiones, entre ellas la de talento humano, cuyo propósito es diseñar e implementar herramientas a lo largo del ciclo de vida del colaborador: ingreso, desarrollo y retiro. Esto busca fortalecer sus habilidades, competencias y crecimiento profesional. En este contexto, la Corporación Rotorr se compromete, a través de su trabajo, esfuerzo y dedicación, a contribuir al cumplimiento de su misión, visión y objetivos estratégicos. Para ello, reconoce al talento humano como su activo más valioso, fundamental para facilitar la gestión institucional y alcanzar las metas propuestas.

Para la corporación, el desarrollo y bienestar del talento humano son fundamentales. Por ello, Rotorr implementará planes y programas de capacitación, bienestar social e incentivos, junto con iniciativas en seguridad y salud en el trabajo, promoción de un ambiente laboral sostenible, y programas de inducción y reinducción. Todas estas acciones estarán alineadas con la normatividad legal vigente y acompañadas de evaluaciones de desempeño, esenciales para identificar oportunidades de crecimiento individual y garantizar la idoneidad y excelencia del capital humano en la corporación.

Objetivo General

Definir los criterios técnicos para la implementación de la Política de Gestión del Talento Humano durante el ciclo de vida laboral de los Colaboradores, encaminados al mejoramiento continuo de las capacidades, conocimientos, competencias y calidad de vida, enmarcados en la dimensión de Talento Humano del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

Objetivos Específicos

- Proveer a la corporación del personal idóneo que supla las necesidades para cumplimiento de sus funciones.
- Coordinar, dirigir y tramitar la liquidación oportuna para el pago de salarios y demás prestaciones de los colaboradores de la corporación
- Dirigir, coordinar y vigilar el cumplimiento de las normas que, en materia, salarios prestaciones y seguridad social rigen para los colaboradores de la corporación.
- Preparar y desarrollar los planes de bienestar social, seguridad y salud en el trabajo para los colaboradores de la corporación.
- Tramitar oportunamente las novedades de personal que se produzcan en los procesos de ingreso, movimiento de personal y retiro.

- Reportar en forma oportuna y confiable los diferentes requerimientos de información de personal tanto a nivel interno como externo.

Marco Legal

- **Ley 1010 del 23 de enero de 2006:** Medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones de trabajo.
- **Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015:** Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública. (Establece el Plan Institucional de Capacitación – PIC, Programa de Bienestar y Plan de Incentivos).
- **Decreto 1072 del 26 de mayo de 2015:** Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo (establece el Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo).
- **Decreto 1499 de 2017:** Actualizó el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) del que trata el Título 22 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, y estableció que el nuevo Sistema de Gestión, debe integrar los anteriores sistemas de Gestión de Calidad y de Desarrollo Administrativo, con el Sistema de Control Interno.

Alcance

Comprende los componentes de planeación, ingreso, desarrollo y retiro del talento humano, la cual es aplicable a todos los colaboradores y contratistas.

Definiciones

- **Clima Organizacional:** Forma como los colaboradores percibe su relación con el ambiente de trabajo y que determina su comportamiento dentro de la corporación.
- **Competencias:** Es la capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados, las funciones inherentes a un empleo; capacidad determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores y actitudes.
- **Desarrollo:** Etapa que busca acciones relacionadas con la capacitación, el bienestar, los incentivos, la seguridad y salud en el trabajo, y en general todas aquellas que apunten al mejoramiento de la productividad y la satisfacción del colaborador con su trabajo y con la corporación.
- **Evaluación del Desempeño** Es una herramienta de gestión objetiva y permanente, encaminada a valorar las contribuciones individuales y el comportamiento del evaluado, midiendo el impacto positivo o

negativo en el logro de las metas institucionales. Esta evaluación de tipo individual permite así mismo medir el desempeño institucional.

- **Gestión Estratégica del Talento Humano:** Conjunto de buenas prácticas y acciones críticas que contribuyen al cumplimiento de metas organizacionales a través de la atracción, desarrollo y retención del mejor talento humano posible, liderado por el nivel estratégico de la organización y articulado con la planeación institucional.
- **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 corporación y los requerimientos exigidos para el desempeño de los mismos.
- **Plan de Formación y Capacitación:** 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 colaboradores a nivel individual y de equipo para conseguir los resultados y metas institucionales establecidos en una entidad pública.
- **Plan de Bienestar e Incentivos:** Los programas de bienestar social son procesos permanentes orientados a crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral del colaborador, 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 colaborador con el servicio de la Corporación en la cual labora.

- Programa de Inducción (Manual de Inducción y Reinducción): Método que se utiliza para dar a conocer a los nuevos colaboradores la información básica de la organización y del cargo a desempeñar.
- Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo: Es el diagnóstico, planeación, organización, ejecución y evaluación de las actividades tendientes a preservar, mantener y mejorar la salud individual y colectiva de los trabajadores en sus ocupaciones y que deben ser desarrolladas en sus sitios de trabajo en forma integral e interdisciplinaria.
- Programa de Reinducción ((Manual de Inducción y Reinducción): Está dirigido a reorientar la integración del colaborador 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 colaboradores 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.
- Retiro: Comprende las razones de la deserción en el empleo, para que la corporación encuentre mecanismos para evitar la desvinculación de personal calificado. Así mismo, para desarrollar programas de preparación para el retiro del servicio o de readaptación laboral del talento humano desvinculado.
- SIGEP: El Sistema de Información y Gestión del Empleo Público, es una herramienta que sirve de apoyo a las corporaciones en los

procesos de planificación, desarrollo y gestión del recurso humano al servicio del Estado.

Componentes

Según lo dispuesto por la Dirección General de la Función Pública (DAFP), la implementación de la Política de Mejora Normativa incluye las etapas en el ciclo de gobernanza. Además, define normas para la creación de estándares de calidad:

Principios

- **Equidad y No Discriminación:** Se garantiza igualdad de oportunidades sin distinción de género, raza, religión, orientación sexual o cualquier otra condición.
- **Desarrollo y Formación:** Se fomenta la capacitación continua para el crecimiento profesional y personal de los colaboradores.
- **Bienestar y Calidad de Vida:** Se promueven iniciativas que favorezcan el equilibrio entre la vida laboral y personal.
- **Seguridad y Salud en el Trabajo:** Se implementan acciones preventivas para garantizar ambientes laborales seguros y saludables.
- **Evaluación y Reconocimiento:** Se establecen mecanismos de medición del desempeño y reconocimiento a los logros alcanzados.

- Compromiso y Participación: Se incentiva el sentido de pertenencia y la participación activa en los procesos de mejora organizacional.

Lineamientos

Selección e Inducción

- Se implementarán procesos de selección basados en el mérito y la idoneidad.
- Se desarrollarán programas de inducción y reintroducción para facilitar la integración de nuevos colaboradores y la actualización del personal activo.

Capacitación y Desarrollo

- Se diseñarán programas de formación continua alineados con los objetivos estratégicos de la Corporación.
- Se promoverán planes de carrera y oportunidades de crecimiento interno.

Bienestar e Incentivos

- Se impulsarán estrategias de bienestar social, recreación, salud y conciliación laboral.
- Se reconocerá el desempeño mediante incentivos económicos y no económicos.

Seguridad y Salud en el Trabajo

- Se garantizará el cumplimiento de la normatividad en Seguridad y Salud en el Trabajo (SST).
- Se ejecutarán programas de prevención de riesgos laborales y promoción de hábitos saludables.

Evaluación del Desempeño

- Se implementarán mecanismos de evaluación periódica del desempeño con retroalimentación constructiva.
- Se identificarán oportunidades de mejora y capacitación a partir de los resultados obtenidos.

Responsabilidades

- Dirección General: Garantizar la implementación y cumplimiento de la política.
- Talento Humano: Diseñar y ejecutar estrategias de gestión del talento.
- Colaboradores: Cumplir con los lineamientos establecidos y participar activamente en los programas de formación y bienestar.

Seguimiento y Mejora Continua

La Corporación evaluará periódicamente la efectividad de esta política y realizará los ajustes necesarios para garantizar su alineación con las necesidades organizacionales y normativas vigentes.

Etapas

- Etapa 1: Disponer de información oportuna y actualizada a fin de contar con insumos confiables para una gestión con impacto en la labor de los servidores y en su bienestar.
- Etapa 2: Diagnosticar la Gestión Estratégica del Talento Humano con el fin de dar cumplimiento a los lineamientos de la política. Con este autodiagnóstico la corporación podrá visualizar sus fortalezas y aspectos a mejorar.
- Etapa 3: Diseñar acciones para la Gestión Estratégica del Talento Humano: Identificar el nivel de madurez en la cual se ubica, y diseñar las acciones que les permitirán avanzar, estas acciones requieren un plan de acción.
- Etapa 4: Implementar las acciones para la Gestión Estratégica del Talento Humano GETH: Fortalecer aquellos aspectos débiles siempre con el objetivo de mejorar la GETH (para el ingreso, el desarrollo y el retiro). Así mismo incluir las Rutas de Creación de Valor a través del fortalecimiento del talento humano, y constituyen agrupaciones temáticas que, trabajadas en conjunto, permiten impactar en aspectos puntuales y producir resultados eficaces.
 - Ruta de la Felicidad: la felicidad nos hace productivos.
 - Ruta del Crecimiento: liderando talento.
 - Ruta del Servicio: al servicio de los grupos de interés.

- Ruta de la Calidad: la cultura de hacer las cosas bien.
- Ruta del análisis de datos: conociendo el talento.
- Etapa 5: Evaluar la Gestión Estratégica del Talento Humano: Establecer mecanismos para hacer el seguimiento de las acciones implementadas. En el plan de acción se incluye, como uno de los pasos, la revisión de la eficacia de las acciones implementadas para analizar si tuvieron el impacto esperado. Estas acciones se evaluarán a través del instrumento de política diseñado para la verificación y medición de la evolución de MIPG: el FURAG

Al interior de la corporación, el seguimiento a la adecuada implementación y avance en el cumplimiento de las instrucciones impartidas en la presente política, estará a cargo de Control Interno o quien haga sus veces, quien será encargado de presentar a la alta dirección un informe semestral.

Implementación

Planeación

- Conocer y considerar toda la normatividad aplicable al proceso de Gestión Humana.
- Considerar los lineamientos institucionales macro relacionados con la corporación.

- Conocer el acto administrativo de creación de la corporación y sus modificaciones, además de los actos administrativos de creación o modificación de planta de personal vigentes.
- Gestionar la información relacionada con el capital humano de la corporación en el SIGEP II.
- Contar con un mecanismo de información que permita visualizar en tiempo real la planta de personal y generar reportes de manera independiente.
- Diseñar la planeación estratégica de Gestión Humana, que contemple:
 - a) Plan Institucional de Capacitación.
 - b) Plan de Bienestar Social e Incentivos.
 - c) Seguridad y Salud en el Trabajo.
 - d) Monitoreo y seguimiento del SIGEP.
 - e) Evaluación de desempeño.
 - f) Inducción y Reinducción.
 - g) Medición, análisis y mejoramiento del Clima Organizacional.
- Contar con un manual de funciones y competencias acorde con la normatividad y las directrices vigentes.

- Contar con un Dependencia estratégica que lidere el proceso de Recurso Humano de la Corporación.

Ciclo de vida del colaborador

Se identifican tres subcomponentes: el ingreso, el desarrollo y el retiro. En cada una de esas etapas se pueden identificar actividades puntuales a considerar.

Ingreso: se prevén acciones que fortalecen el cumplimiento del principio del mérito, garantizando la provisión oportuna y eficaz de los empleos de la corporación con el personal idóneo, independientemente de su tipo de vinculación.

- Contar con la trazabilidad electrónica y física de la historia laboral de cada servidor.
- Coordinar lo pertinente para que los servidores presenten la Declaración de Bienes y Rentas entre el 1° de junio y el 31 de julio de cada vigencia.
- Realizar inducción a todos los servidores que se vinculen a la corporación.
- Actualizar Hoja de Vida en el SIGEP II y realizar la verificación correspondiente de los soportes suministrados.
- Cumplir con la idoneidad para el ejercicio del cargo.

Desarrollo

Se definen acciones relacionadas con la capacitación, el bienestar, los incentivos, la seguridad y salud en el trabajo, y en general todas aquellas que apunten al mejoramiento de la productividad y la satisfacción del colaborador con su trabajo y con la corporación.

- Realizar reinducción a todos los servidores cada dos años.
- Contar con información confiable y oportuna sobre indicadores claves como rotación de personal (relación entre ingresos y retiros), movilidad del personal (encargos, comisiones de servicio, de estudio, reubicaciones y estado actual de situaciones administrativas), ausentismo (enfermedad, licencias, permisos).
- Contar con información confiable sobre los colaboradores que, dados sus conocimientos y habilidades, potencialmente puedan ser reubicados en otras dependencias, encargarse en otro empleo, se les pueda comisionar para desempeñar cargos de libre nombramiento y remoción.
- Llevar registros de todas las actividades de bienestar y capacitación realizadas, así también, contar con información sistematizada sobre número de asistentes y servidores que participaron en las actividades, incluyendo familiares.
- Adoptar mediante acto administrativo el sistema de evaluación del desempeño y los acuerdos de gestión.

- Facilitar el proceso de acuerdos de gestión implementando la normatividad vigente y llevando a cabo las capacitaciones correspondientes.
- Efectuar las labores de evaluación de desempeño de conformidad con la normatividad vigente y llevar los registros correspondientes en sus respectivas fases.
- Establecer y hacer seguimiento a los planes de mejoramiento individual.
- Establecer mecanismos de evaluación periódica del desempeño, diferentes a las obligatorias, en torno al servicio al ciudadano.
- Elaborar el plan institucional de capacitación teniendo en cuenta los siguientes elementos:
 1. Diagnóstico de necesidades de la corporación.
 2. Orientaciones de la alta dirección.
- Incluir los siguientes temas: gestión del talento humano, integración cultural, planificación, contratación pública, cultura organizacional, derechos humanos, gestión administrativa, gestión de las tecnologías de la información, gestión documental, gestión financiera, gobierno en línea, innovación, participación.
- Promocionar la rendición de cuentas.

Retiro

La gestión estará dirigida a comprender las razones de la deserción, para que la corporación encuentre mecanismos para evitar la desvinculación de personal calificado. La corporación debe garantizar que el conocimiento adquirido por el colaborados que se retira permanezca en la organización, de acuerdo con la dimensión de Gestión del Conocimiento e Innovación del MIPG.

- Contar con cifras de retiro de colaboradores y su correspondiente análisis por modalidad de retiro.
- Realizar entrevistas de retiro para identificar las razones por las que los colaboradores se retiran de la corporación.
- Contar con programas de reconocimiento de la trayectoria laboral y agradecimiento por el servicio prestado a los colaboradores que se desvinculan.
- Brindar apoyo sociolaboral y emocional a las personas que se desvinculan por pensión, por reestructuración, de manera que se les facilite enfrentar el cambio, mediante un plan de desvinculación asistida.
- Contar con mecanismos para transferir el conocimiento de los colaboradores que se retiran de la corporación a quienes continúan vinculados.

Recursos Financieros

La Gerencia Financiera y Administrativa de Rotorr apropiará anualmente, en su respectivo presupuesto, los recursos necesarios para el efectivo cumplimiento de las obligaciones emanadas de la Política de Talento Humano.