

# POLÍTICA DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

DIRECCIÓN NACIONAL DE BOMBEROS

Subdirección Administrativa y Financiera

Gestión de Talento Humano

2017



	<b>PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>	<b>Código:</b>
	<b>POLITICA DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>	<b>Versión:</b>
		<b>Vigente desde:</b>

## CONTENIDO

<b>INTRODUCCION.....</b>	<b>3</b>
<b>1. OBJETIVOS.....</b>	<b>3</b>
<b>2. ALCANCE .....</b>	<b>4</b>
<b>3. DEFINICIONES .....</b>	<b>4</b>
<b>4. NORMATIVIDAD.....</b>	<b>5</b>
<b>5. DESARROLLO.....</b>	<b>5</b>
<b>6. CONTROL DE CAMBIOS.....</b>	<b>7</b>

	<b>PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>	<b>Código:</b>
	<b>POLITICA DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>	<b>Versión:</b>
		<b>Vigente desde:</b>

## INTRODUCCION

El Talento Humano juega un rol indispensable en los procesos de la entidad, debido a que su recurso como tal permite en gran parte alcanzar los objetivos trazados dentro de esta, de ahí la importancia de establecer los compromisos y estrategias que conlleven al desarrollo de personal idóneo y competente con fundamento ético e igualdad de condiciones, en donde se vele por su recursos, bienestar, capacitación, seguridad y salud, logrando de tal manera el mejoramiento continuo.

Para llevar a cabo las actividades, la Dirección Nacional de Bomberos de Colombia cuenta con recurso humano a través de los procesos de contratación de planta, prestación de servicios y contratistas, encargándose de dirigir, coordinar, regular y acompañar la actividad de los cuerpos de Bomberos oficiales, voluntarios y aeronáuticos del país, en donde su principal característica es prestar un servicio de forma eficiente y oportuna en donde se vele por la comunidad y los recursos.

Según como lo establece el Decreto 1082/2015 las políticas en Gestión del talento humano se encuentran *“orientadas al desarrollo y cualificación de los servidores públicos buscando la observancia del principio de mérito para la provisión de los empleos, el desarrollo de competencias, vocación del servicio, la aplicación de estímulos y una gerencia pública enfocada a la consecución de resultados. Incluye, entre otros el Plan Institucional de Capacitación, el Plan de Bienestar e Incentivos, los temas relacionados con Clima Organizacional y el Plan Anual de Vacantes.”*

## 1. OBJETIVOS

### 1.1 Objetivo General

Promover lineamientos y condiciones de trabajo digno y competente para los trabajadores de la Dirección Nacional Bomberos de Colombia, según lo establecido en la normativa legal vigente, con la finalidad de velar por el bienestar de los trabajadores, prestar un buen servicio a la comunidad y alcanzar los objetivos trazados en la entidad.


### 1.2 Objetivos específicos

Establecer el desarrollo laboral integral a través de estrategias de entornos de trabajo saludables que permita mejorar el bienestar y la cultura organizacional con garantía en la satisfacción laboral, calidad y prestación del servicio.

Fortalecer las competencias laborales de los trabajadores de la entidad, a través de programas de capacitación, con la finalidad de contribuir a la profesionalización, desarrollo de competencias y habilidades.

Velar por la seguridad y salud de los trabajadores a través de estrategias que permitan mitigar los peligros, con la finalidad de reducir la accidentabilidad y alteraciones de salud por respectivas exposiciones.

Efectuar las liquidaciones de la asignación básica y prestaciones sociales a que tienen derecho los trabajadores de la entidad en un período mensual, con todos los descuentos de ley y autorizaciones, así como el pago al sistema de seguridad social, aportes parafiscales y otros, propiciando de tal manera su bienestar económico.

	<b>PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>	<b>Código:</b>
	<b>POLITICA DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>	<b>Versión:</b>
		<b>Vigente desde:</b>

## 2. ALCANCE

La política va dirigida a todos los trabajadores que ingresen a la entidad y se enfoca en la identificación de personal competente, en igualdad de condiciones, en donde se vele por el bienestar, seguridad y salud y se permita la prestación del servicio con calidad.

## 3. DEFINICIONES

**Talento Humano:** Es la planeación, organización, desarrollo y coordinación, así como también el control de técnicas, capaces de promover el desempeño eficiente del personal, a la vez que el medio que permite a las personas que colaboran en ella alcanzar los objetivos individuales relacionados directamente o indirectamente con el trabajo.

**Bienestar:** Estado de la persona cuyas condiciones físicas y mentales le proporcionan un sentimiento de satisfacción y tranquilidad.

**Competencias:** Capacidad de una persona para desempeñarse en diferentes contextos y con base en requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo, capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público.

**Clima Organizacional:** Se entiende como la percepción que tienen los miembros de un grupo u organización de su ambiente de trabajo, generado por las emociones de los miembros, hace referencia tanto a la parte física como emocional, siendo una fuerza importante para influir en el comportamiento de los empleados.

**Nombramiento:** Acción de nombrar a una persona para desempeñar un cargo o una función.

**Riesgo Psicosocial:** Condiciones psicosociales en una situación laboral que tienen la capacidad de afectar el desarrollo del trabajo y la salud de los trabajadores, se dice riesgo psicosocial porque tienen la capacidad de producir estrés ocupacional.

**Riesgo:** Combinación de la probabilidad de que ocurra una o más exposiciones o eventos peligrosos y la severidad del daño que puede ser causada por estos. Decreto 1072/2015.

**Seguridad y Salud en el Trabajo (SST).** Es la disciplina que trata de la prevención de las lesiones y enfermedades causadas por las condiciones de trabajo, y de la protección y promoción de la salud de los trabajadores. Tiene por objeto mejorar las condiciones y el medio ambiente de trabajo, así como la salud en el trabajo, que conlleva la promoción y el mantenimiento del bienestar físico, mental y social de los trabajadores en todas las ocupaciones. Decreto 1072/2015.

**Inducción:** Tiene por objeto iniciar al servidor en su integración, a la cultura organizacional, al sistema de valores de la entidad, familiarizarlo con el servicio público, instruirlo acerca de la misión, visión y objetivos institucionales y crear sentido de pertenencia hacia la Dirección Nacional de Bomberos. Este programa se realiza cada vez que ingresa un servidor a la entidad, a través de una estrategia donde se integra a los servidores a la entidad.

**Reinducción:** Está dirigido a reorientar la integración del empleado a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en el Estado o en la entidad, fortaleciendo su sentido de pertenencia e identidad. La reinducción se impartirá a todos los empleados por lo menos cada dos años, o antes, en el momento

	<b>PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>	<b>Código:</b>
	<b>POLITICA DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>	<b>Versión:</b>
		<b>Vigente desde:</b>

en que se produzcan dichos cambios, e incluirán obligatoriamente un proceso de actualizaciones acerca de las normas sobre inhabilidades e incompatibilidades y de las que regulan la moral administrativa.

#### 4. NORMATIVA

**Constitución Política de Colombia.** Artículos 25, 39 y 53. Consagró disposiciones esenciales mediante las cuales se protege y garantiza el trabajo en todas sus modalidades, en condiciones dignas y justas como un derecho fundamental y en igualdad de condiciones.

**Ley 909/2004:** Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.

**Decreto 1083/2015:** Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.

**Decreto 1072/2015:** Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector trabajo.

**Decreto 648/2017:** Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública.

#### 5. DESARROLLO


La planeación del Recurso 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, 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 tal manera 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 de permanente cambio.

##### 5.1 Principios

- a. Personal idóneo y competente.
- b. Trabajo digno y decente.
- c. Fortalecimiento institucional de la gestión y administración.
- d. Derechos y garantías laborales.
- e. Calidad del servicio.

##### 5.2 Estructura de la política

La estructura de la política de gestión de talento humano de la DNBC se encuentra organizada en 6 aspectos relevantes presentes en el proceso, inmerso en cada aspecto, se encuentran los diferentes planes, programas y/o actividades que permiten generar el cumplimiento de los objetivos, este cumplimiento se ve evidenciado a través de los indicadores y el resultado plan de acción.

	<b>PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>	<b>Código:</b>
	<b>POLITICA DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>	<b>Versión:</b>
		<b>Vigente desde:</b>

**a. Bienestar, incentivos y clima organizacional**

- Diseñar herramientas que permitan la detección, recolección y análisis del diagnóstico de necesidades de bienestar e incentivos y clima organizacional, con los cuales se identifique el estado en que se encuentra y se establezca puntos claves a tratar fortaleciendo de tal manera la cultura organizacional.
- Establecer el comité de convivencia laboral con el cual se permita la interacción con los trabajadores a través de estrategias de comunicación asertiva, trabajo en equipo y resolución de conflictos detectando de manera temprana situaciones que pueden mejorar con el dialogo y los acuerdos mejorando de tal manera la convivencia en la entidad.
- Reconocer las labores de la población trabajadora a través de incentivos, que permitan que el trabajador se enorgullezca de trabajar en la entidad y se motive a continuar ejerciendo sus labores a cabalidad y con calidad.
- Desarrollar el programa de prepensionados brindando asesoría y asistencia técnica de manera integral, abarcando todas las esferas del ser como lo son la personal, social, familiar, ambiental, y profesional y permitir la inclusión de los trabajadores próximos a pensionarse.

**b. Formación y capacitación**


- Proveer la inducción y reinducción a todos los trabajadores que ingresen a la entidad independiente de su forma de contratación, en la cual el trabajador identifique la misión, visión, objetivos, código de ética, reglamentos, protocolos y demás aspectos de los diferentes procesos, permitiendo de esta manera que el trabajador identifique la entidad y el funcionamiento de sus procesos y conozca aspectos generales que se encuentran permitidos y no permitidos realizar a nivel interno de esta.
- Establecer y llevar a cabo el plan de capacitación anual a través de la detección, recolección, análisis y el diagnóstico de las necesidades con la finalidad de mejorar las competencias laborales, generar mayor conocimiento e impactar favorablemente en la prestación del servicio con calidad.

**c. Elaboración y Pago de Nómina de Personal, Aportes de Seguridad Social y Parafiscales**

- Realizar el respectivo proceso para suministrar los pagos de nómina de personal, aportes de seguridades sociales y parafiscales de manera oportuna y con las relativas novedades generadas durante el mes, devengados y deducidos, provenientes de todas las dependencias así como las generadas por entidades externas, generando de tal manera la solvencia económica a los trabajadores.
- Hacer entrega de los respectivos desprendibles de pago, a través de correo electrónico a los trabajadores con el cual permitan identificar la justificación de los ingresos generados, sus aportes a seguridades sociales y parafiscales y egresos en caso de poseerlos.

**d. Actividades Administrativas**

- Emitir la diferente documentación e información que se requiera en el proceso o el cumplimiento a las solicitudes y requerimientos realizadas tales como certificaciones,

	<b>PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>	<b>Código:</b>
	<b>POLITICA DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>	<b>Versión:</b>
		<b>Vigente desde:</b>

vacaciones, licencias, permisos, evaluaciones, plan de acción, etc, que permita suplir solicitudes del personal y actividades del proceso.

- Realizar la contratación de personal, según disposición de vacantes, siguiendo los parámetros establecidos en la normativa legal vigente y en igualdad de condiciones y dando cumplimiento a los aspectos contenidos en el manual de funciones.
- Una vez se realice el proceso de contratación, el proceso comunica por escrito el ingreso al funcionario que ingresa a la entidad, su tipo de contratación, su permanencia y aspectos a tener en cuenta en caso de retiro.
- Realizar evaluaciones de desempeño a los trabajadores, con apoyo de los directivos, con la finalidad de identificar el grado de desempeño de los trabajadores, su desarrollo a nivel interno, habilidades y debilidades y establecer los reconocimientos por la buena labor desempeñada o planes de mejora en caso de requerirse.
- En las hojas de vida de cada funcionario reposará todos los documentos requeridos para su proceso de contratación y demás que se generen durante la permanencia del trabajador en la entidad, esta debe estar limpia, foliada y organizada, su custodia una vez se culmine el tiempo de permanencia en el proceso de Gestión de Talento Humano, será responsabilidad del proceso de Gestión documental.
- Con respecto a la comunicación y divulgación, todos los aspectos de Gestión de Talento humano se comunicarán a través del proceso de Gestión de Comunicaciones o por correo electrónico, como se encuentra establecido a nivel interno de la entidad y se velará por el cumplimiento como lo establece la normativa legal vigente.

#### e. Fortalecimiento institucional

- Diseñar e implementar estrategias, herramientas e instrumentos que permitan identificar a corto, mediano y largo plazo las necesidades de talento humano en la entidad para proveer la mejor utilización del recurso.
- Emitir la solicitud de estudios técnicos que permitan identificar la estructura organizacional y la planta de personal con el fin de mejorar la calidad de prestación del servicio, suplir las necesidades de personal y mejorar las condiciones de vinculación de talento humano evitando que se impacten negativamente los derechos laborales.

#### f. Seguridad y Salud en el Trabajo

- En beneficio de la seguridad y salud de los trabajadores, contratistas y visitantes, se establece el compromiso de la entidad en la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos, con su respectiva intervención, tratando aspectos relacionados higiene, seguridad, ergonomía, psicosocial, promoción y prevención, vigilancia epidemiológica y atención a emergencias, minimizando de esta manera la probabilidad de presentar incidentes o accidentes laborales, afectaciones en la salud o enfermedades laborales, que pueden generarse por las actividades que se llevan cabo inmersas en los procesos administrativos y misionales de la entidad.

## 6. CONTROL DE CAMBIOS

	<b>PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>	<b>Código:</b>
	<b>POLITICA DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>	<b>Versión:</b>
		<b>Vigente desde:</b>

FECHA	CAMBIO	VERSIÓN
	Actualización	

<b>Elaborado por:</b>  <b>Nombre:</b> Maryoly Díaz Muñoz <b>Cargo:</b> Profesional Especializado <b>Fecha:</b>	<b>Revisado y aprobado por:</b>  <b>Nombre:</b> CT. Germán Andrés Miranda Montenegro. <b>Cargo:</b> Director general <b>Fecha:</b>  <b>Nombre:</b> Rainer Narval Naranjo Chattasqui <b>Cargo:</b> Subdirector Administrativo y Financiero <b>Fecha:</b>	<b>Revisión metodológica:</b>  <b>Nombre:</b> María del Pilar Arguello <b>Cargo:</b> Profesional especializado <b>Fecha:</b>
--	---	--