

# PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO

## DIRECCIÓN NACIONAL DE BOMBEROS

Subdirección Administrativa y Financiera

Gestión de Talento Humano

2021

## Contenido

INTRODUCCIÓN.....	3
1. OBJETIVOS.....	4
1.1 OBJETIVO GENERAL.....	4
1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	4
2. MARCO CONCEPTUAL DE LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO.....	4
2.1 MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN- MIPG.....	5
3. FORMULAR LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DEL RECURSO HUMANO.....	5
3.1. IDENTIFICACIÓN DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA DNBC.....	5
3.1.1. MISION DE LA DNBC.....	5
3.1.2. VISION DE LA DNBC.....	6
4. MISION DE TALENTO HUMANO.....	6
5. FORMULACIÓN DE LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO.....	6
a) Vinculación de Personal.....	9
Provisión de las vacancias definitivas.....	9
Provisión de las vacancias temporales.....	10
b) Nómina, Parafiscales y Prestaciones sociales.....	10
c) Certificaciones.....	10
d) Historias laborales.....	11
e) Desvinculación del Personal.....	11
6. CRONOGRAMA 2021.....	12

## INTRODUCCIÓN

El presente Plan Estratégico está integrado dentro de la Política del componente relacionado con el Modelo Estándar de Control Interno - MECI, que influyen en el logro del propósito misional de la Dirección Nacional de Bomberos y por los objetivos del Plan Estratégico Institucional en donde encontramos la política de “Gestión de Talento Humano”, el cual está orientado al desarrollo y cualificación de los servidores públicos buscando el principio del 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.

Los procedimientos, planes y demás que desarrolla Gestión del Talento Humano, se deben adelantar de manera articulada a los demás procesos de gestión de la Dirección, de tal forma que exista coherencia en las actividades que se desarrollan, las estrategias de la Dirección y el Plan Estratégico Institucional propuesto para la vigencia.

La gestión del talento humano de la DNBC, parte del proceso de planeación de recursos humanos, a través del cual se identifican y cubren las necesidades del personal; se organiza la información en la materia; y se definen las acciones a realizar para el desarrollo de los tres procesos que configuran dicha gestión:

- Ingreso: comprende los procesos de vinculación e inducción.
- Permanencia: en el que se inscriben los procesos de capacitación, reinducción, evaluación del desempeño, Bienestar, Estímulos, Plan de vacantes y previsión de empleos.
- Retiro: situación generada por necesidades del servicio o por pensión de los servidores públicos.

En este contexto, las actividades consagradas en los planes de acción en materia de talento humano se refieren a los procesos de ingreso, permanencia en la Entidad y retiro de los servidores públicos de la DNBC.

## 1. OBJETIVOS

### 1.1 OBJETIVO GENERAL

Promover los programas orientados al desarrollo del Talento Humano, el mejoramiento continuo y la calidad de vida en el marco de las rutas que integran el talento Humano en MIPG.

### 1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Actualizar el plan estratégico del recurso humano.
- Desarrollar el Plan de Bienestar para contribuir al mejoramiento de la Calidad de Vida de los servidores de la DNBC.
- Fortalecer la cultura de la prevención y manejo de los riesgos en el entorno laboral, a través del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Fortalecer las capacidades, conocimientos y habilidades de los servidores en el puesto de trabajo, a través de la implementación del Plan Anual de Capacitación.
- Administrar la nómina y seguridad social de los servidores de la entidad.
- Coordinar la evaluación del desempeño laboral y calificación de servicios de los servidores públicos y gerentes públicos de la Entidad.
- Administrar la vinculación, permanencia y retiro de los servidores de la Entidad, así como los requerimientos de los ex servidores de la DNBC.
- Fomentar los valores de la Entidad.

## 2. MARCO CONCEPTUAL DE LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO

La Planeación de Recursos Humanos es una herramienta estratégica que posibilita que la Entidad articule sus diferentes acciones con el objetivo de fomentar una mejor planeación y ejecución de las acciones propuestas. Planear el recurso humano va más allá de tener procesos estandarizados y controlados en consonancia con los requerimientos de la Entidad, es tener en cuenta la capacidad de lograr un empoderamiento del talento humano que se encuentra dentro del sistema, con el fin de tener insumos actuales y de esta manera se llegue a

una sinergia para el completo desarrollo de la Entidad. Igualmente, el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP nos indica que la planeación estratégica es un sistema integrado de gestión, con el propósito de generar acciones que permitan establecer planes que desarrollen de manera integral a los servidores públicos de la Entidad y consecuentemente los mismos, estén articulados con la plataforma estratégica institucional (misión, visión, objetivos institucionales). Así mismo, se debe tener en cuenta el ciclo de vida organizacional de un servidor público, esto es etapas tales como: ingreso, desarrollo integral, permanencia, situaciones administrativas y retiro, lo que significa que las acciones a implementar deben contemplar estas etapas.

## **2.1 MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN- MIPG**

De acuerdo con MIPG concibe al talento humano como el activo más importante con el que cuentan las entidades y, por lo tanto, como el gran factor crítico de éxito que les facilita la gestión y el logro de sus objetivos y resultados. El talento humano, es decir, todas las personas que laboran en la administración pública, en el marco de los valores del servicio público, contribuyen con su trabajo, dedicación y esfuerzo al cumplimiento de la misión estatal, a garantizar los derechos y a responder las demandas de los ciudadanos” (Función Pública, octubre 13 de 2013, Manual operativo de sistema de Gestión, 2017). Teniendo en cuenta lo anterior, el manual operativo nos indica que es una herramienta con la que se busca optimizar el ciclo del servidor público (Ingreso, desarrollo y retiro) de acuerdo con las prioridades estratégicas de la Entidad.

De acuerdo con MIPG, la dimensión de talento humano debe contemplar las siguientes líneas: • Ruta de la Felicidad • Ruta del Conocimiento • Ruta del Servicio • Ruta de la Calidad • Ruta del análisis de datos • Evaluar la Gestión

De acuerdo con las rutas que indica el manual operativo, la Entidad procede a realizar un autodiagnóstico y tomar las acciones necesarias para implementar el plan de acción.

## **3. FORMULAR LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DEL RECURSO HUMANO**

### **3.1. IDENTIFICACIÓN DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA DNBC**

#### **3.1.1. MISION DE LA DNBC**

Somos la entidad encargada de emitir lineamientos e implementar políticas, gestionar recursos y generar estrategias, coadyuvando al fortalecimiento de la actividad bomberil, para la prestación efectiva del servicio público esencial de bomberos, bajo el marco de la gestión integral del riesgo a favor de la protección de la vida, bienes y medio ambiente.

### 3.1.2. VISION DE LA DNBC

A 2030 La Dirección Nacional de Bomberos de Colombia será reconocida por las instituciones de Bomberos y Comunidades como una entidad de servicio de alta calidad relacionado con el óptimo cumplimiento de nuestras actividades misionales contribuyendo a un desarrollo sostenible.

## 4. MISION DE TALENTO HUMANO

Seleccionar, mantener y atraer el mejor talento humano, que satisfaga las competencias y habilidades requeridas por la DNBC, impulsando un óptimo ambiente laboral seguro, que promueva ambientes de participación y crecimiento, servidores felices y comprometidos para el cumplimiento de las metas de la entidad y definir los lineamientos de desvinculación requeridos en ámbitos de legalidad e integridad.

## 5. FORMULACIÓN DE LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO

La planeación de Gestión del Talento Humano se desarrolla a través de los cronogramas del plan de acción del proceso, conforme con los lineamientos establecidos en el Plan Estratégico Institucional:

### 5.1 Plan Anual de Formación y Capacitación

Con el desarrollo del plan anual de formación y capacitación, se pretende mejorar la calidad de la prestación de los servicios de la DNBC, a través del desarrollo de las competencias de sus funcionarios y adicional se busca cumplir con los siguientes objetivos:

- Contribuir al mejoramiento institucional fortaleciendo la capacidad de la entidad y sus procesos.
- Promover el desarrollo integral del recurso humano y el financiamiento de una ética del servicio público.
- Elevar el nivel de compromiso de los trabajadores con respecto a las políticas, los planes, los programas, los proyectos y los objetivos de la entidad.
- Fortalecer la capacidad, tanto individual como colectiva, de aportar conocimientos, habilidades y actitudes para el mejor desempeño laboral y para el logro de los objetivos institucionales.
- Facilitar la preparación pertinente de los empleados con el fin de elevar sus niveles de satisfacción personal y laboral.

Por otra parte, en plan anual de formación y capacitación se desarrollan actividades como: Establecer el plan de trabajo, enviar los insumos para identificar las necesidades de capacitación, recepción de necesidades de capacitación, elaborar el diagnóstico de necesidades de capacitación, realizar inducción y reinducción entre otras que se llevaran a cabo como lo indique el procedimiento plan anual de capacitación **PC-TH-03**

## 5.2 Plan de Bienestar e incentivos

El plan de bienestar e incentivos está encaminado a mantener niveles adecuados de calidad de vida laboral a través de actividades tales como medición de clima laboral, adaptación al cambio organizacional, preparación a los pre pensionados, cultura organizacional, trabajo en equipo, incentivos y demás actividades que permitan mantener un ambiente de laboral satisfactorio en la entidad, buscando cumplir los siguientes objetivos:

- Propiciar condiciones en el ambiente de trabajo que favorezcan el desarrollo de la creatividad, la identidad, la participación de los servidores públicos de la Institución, así como la eficiencia y la efectividad en su desempeño.
- Desarrollar valores institucionales en función de una cultura de servicio público que haga énfasis en la responsabilidad social y la ética administrativa, de tal forma que se genere el compromiso institucional y el sentido de pertenencia e identidad institucional.
- Contribuir a través de acciones participativas basadas en la promoción y la prevención, a la construcción de una mejor calidad de vida del funcionario y su grupo familiar, en los aspectos educativo, recreativo, deportivo y cultural.
- Programar actividades orientadas a mantener y mejorar la comunicación asertiva entre funcionarios.
- Brindar una adecuada y provechosa utilización del tiempo libre.
- Estimular en todas las dependencias, la participación y consolidación del bienestar institucional, colectivo e individual.
- Intervenir la medición de clima organizacional realizada en el año 2019 con el fin de mejorar el ambiente laboral en la Entidad.
- Preparar a los Funcionarios de la DNBC para el retiro laboral de tal manera que constituya a partir de esta preparación su nuevo proyecto de vida acorde a su condición individual.
- Establecer herramientas metodológicas para el análisis, seguimiento y evaluación del Plan de Bienestar e Incentivos.
- Seleccionar el mejor servidor público de la DNBC. Funcionarios nombrados de carrera y libre nombramiento:

Para otorgar los incentivos, se determina a partir del nivel de excelencia el cual se establecerá con base en la calificación anual resultante de la evaluación del desempeño laboral del periodo anterior.

Los incentivos se entregarán en la ceremonia que se lleva a cabo para el día del servidor público y consiste en la entrega de un diploma como mención de honor al mejor servidor público del periodo.

- Seleccionar el mejor servidor público nombrados en provisionalidad y equipos de y trabajo:

Los equipos de trabajo corresponden a los miembros de los diferentes procesos establecidos en la entidad.

Los incentivos para funcionarios nombrados en provisionalidad y equipos de trabajo, se establecerán teniendo en cuenta los mejores resultados de cumplimiento, obtenidos del

seguimiento al plan de acción y los mejores reportes de la tabulación de la encuesta de satisfacción de atención al ciudadano.

Una vez se identifique a los funcionarios y equipos de trabajo con mejor rendimiento en el plan de acción y mejor calificados en la encuesta de atención al ciudadano, a través del proceso de comunicaciones se establecerá un boletín en el cual se hace mención al reconocimiento de la buena gestión llevada a cabo en el respectivo periodo.

Adicionalmente cabe resaltar que los criterios para el proceso de incentivos son los contemplados en la normativa legal vigente y como lo indique el procedimiento **plan de bienestar e incentivos PC-TH-01**.

### 5.3 Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

La Dirección Nacional de Bomberos de Colombia (DNBC) en cumplimiento a lo establecido en la Ley 1562 de 2012, el Decreto 1072 de 2015, la Resolución 0312 de 2019 y normatividad vigente en SST, ha estructurado el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), teniendo en cuenta que la Seguridad y Salud en el Trabajo 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 que 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.

Por tanto la DNBC ha determinado dentro de su Política del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, la implementación de planes, programas, protocolos, procedimientos y lineamientos de la Seguridad y Salud en el Trabajo para mantener y proporcionar óptimas condiciones de trabajo, a través de la implementación de un método lógico cuyos principios se basan en el ciclo PHVA (Planificar, Hacer, verificar y Actuar). Las líneas de trabajo están enfocadas así: Gestión en medicina preventiva y del trabajo, Gestión en higiene y seguridad industrial en el trabajo, Gestión de riesgos de emergencias y desastres y Gestión de riesgos específico, en busca de cumplir con los siguientes objetivos:

- Realizar la evaluación de cumplimiento de las actividades de seguridad y salud en el trabajo, según lo establecido en la normativa legal vigente, con el fin de identificar su grado de avance en implementación y ejecución.
- Promover normas internas de seguridad y salud en el trabajo, para el control de los factores de riesgos, con el fin de prevenir la aparición de accidentes y enfermedades laborales.
- Intervenir los peligros a los cuales se encuentran expuestos los funcionarios, contratistas y visitantes en la DNBC, con el fin de reducir incidentes, accidentes y enfermedades laborales.



- Realizar actividades de inducción, reinducción y capacitación a funcionarios y contratistas de la Entidad, en temas de Salud y Seguridad en el Trabajo.
- Promover, mantener y mejorar las condiciones de salud y de trabajo en la DNBC, con el fin de preservar el bienestar de los funcionarios y contratistas, con el fin de mejorar el desempeño de la Entidad.
- Establecer disposiciones para responder a situaciones de emergencia, con el fin de prevenir y mitigar sus consecuencias asociadas.
- Establecer las acciones preventivas y correctivas, requeridas por el subsistema, con el fin de contribuir a la mejora continua de las actividades de Seguridad y Salud en el Trabajo.

**5.4 La administración del personal** corresponde a la realización de todas las actuaciones administrativas requeridas para atender las necesidades de los servidores durante su ingreso, permanencia y retiro de la entidad.

a) **Vinculación de Personal**

Gestión de Talento Humano garantizará el cumplimiento de la normatividad aplicable a la vinculación de funcionarios, ya sea para la provisión de empleos de libre nombramiento y remoción o en empleos de carrera administrativa, desarrollando actividades como establecer el requerimiento de vacantes, identificar el perfil de la vacante a ingresar, recibir hoja de vida, verificar cumplimiento de requisitos, validar la documentación requerida para el nombramiento, realizar afiliaciones entre otras actividades de vinculación que se llevarán a cabo como lo indique el procedimiento Ingreso y retiro de Funcionarios **PC-TH-04**.

***Provisión de las vacancias definitivas.***

Las vacantes definitivas en empleos de libre nombramiento y remoción serán provistas mediante nombramiento ordinario o mediante encargo, previo cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del cargo.

Las vacantes definitivas en empleos de carrera se proveerán en periodo de prueba o en ascenso, con las personas que hayan sido seleccionadas mediante el sistema de mérito, de conformidad con lo establecido en la Ley 909 de 2004 o en las disposiciones que regulen los sistemas específicos de carrera, según corresponda.

Mientras se surte el proceso de selección, el empleo de carrera vacante de manera definitiva podrá proveerse transitoriamente a través de las figuras del encargo o del nombramiento provisional, en los términos señalados en la Ley 909 de 2004 y en el

Decreto-ley 760 de 2005 o en las disposiciones que regulen los sistemas específicos de carrera.

Las vacantes definitivas en empleo de periodo o de elección se proveerán siguiendo los procedimientos señalados en las leyes o decretos que los regulan.

### ***Provisión de las vacancias temporales.***

Las vacantes temporales en empleos de libre nombramiento y remoción podrán ser provistas mediante la figura del encargo, el cual deberá recaer en empleados de libre nombramiento y remoción o de carrera administrativa, previo cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del cargo.

Las vacantes temporales en empleos de carrera, podrán ser provistas mediante nombramiento provisional, cuando no fuere posible proveerlas mediante encargo con empleados de carrera.

Tendrá el carácter de provisional la vinculación del empleado que ejerza un empleo de libre nombramiento y remoción que en virtud de la ley se convierta en cargo de carrera. El carácter se adquiere a partir de la fecha en que opere el cambio de naturaleza del cargo, el cual deberá ser provisto teniendo en cuenta el orden de prioridad establecido en el presente título, mediante acto administrativo expedido por el nominador.

Los encargos o nombramientos que se realicen en vacancias temporales, se efectuarán por el tiempo que dure la misma.

### **b) Nómina, Parafiscales y Prestaciones sociales**

En lo relacionado con la nómina se busca cumplir con el cronograma establecido para la entrega de la nómina, parafiscales y prestaciones sociales con el fin de que se pueda realizar el pago en las fechas previstas. Desarrollando algunas actividades como: Verificación de Novedades antes del 10 de cada mes (medicina prepagada, fondos de empleados, libranzas, embargos, vacaciones, licencias remuneradas y no remuneradas y las diferentes situaciones administrativas que se presenten), actualización de base de datos de recobro de incapacidades, liquidación de nómina. El proceso cuenta con el personal idóneo para garantizar la correcta liquidación de nómina y prestaciones sociales.

### **c) Certificaciones**

Con el fin de atender la demanda de las diferentes solicitudes de certificaciones laboral simple y con funciones, retiro de funcionarios, retiro definitivo de cesantías, retiro parcial de cesantías y bono pensionales, gestión de talento humano designará un responsable para tramitarlas dentro de los plazos establecidos.

d) **Historias laborales**

En cuanto a la administración de historias laborales de funcionarios y ex funcionarios, Gestión de Talento Humano aplica y cumple con lo dispuesto por el Archivo General de la Nación con el fin de garantizar el correcto archivo y la confidencialidad de la información.

e) **Desvinculación del Personal**

La DNBC tiene previsto desvincular a los funcionarios nombrados en provisionalidad en la medida en que se vincule el personal en periodo de prueba. Adicionalmente, aceptará las renunciaciones que sean presentadas voluntariamente y de ser necesario declarará insubsistente los nombramientos del personal de libre nombramiento y remoción. Por otro lado, respetará la decisión de las personas que sean pensionables y se acojan a su pensión.

En el proceso de desvinculación se desarrollan actividades como: Identificar una causal de retiro del funcionario, entregar formato de paz y salvo, hacer entrega del puesto de trabajo, verificar paz y salvo e informe, proyectar acto administrativo de retiro, entre otras que se llevarán a cabo como se indicó en el Procedimiento Ingreso y Retiro de Funcionarios **PC-TH-04**.

f) **Evaluación del desempeño laboral y medición de rendimiento laboral y competencias comportamentales para funcionarios vinculados en provisionalidad**

Gestión de Talento Humano será garante en evaluar el desempeño, seguimiento y cumplimiento de los funcionarios inscritos en Carrera Administrativa (CA) y de los Libre Nombramiento y Remoción (LNR), así como establecer los lineamientos, con base en la normatividad vigente, para la construcción por escrito de los compromisos y acuerdos a cumplir en la vigencia por parte de los Gerente Públicos (GP) de la DNBC. Iniciando desde la concertación de compromisos para los empleados de CA, LNR y con los acuerdos de gestión en los GP y termina con la calificación de los funcionarios de CA y LNR y los porcentajes de cumplimiento logrados por cada GP en los acuerdos de gestión, ejecutados a través de algunas actividades como: establecer el plan a seguir para la evaluación de desempeño y acuerdos de gestión y la capacitación, solicitud de insumos a planeación, análisis de insumos entregados por planeación para concertar objetivos, concretar la ejecución de la evaluación del desempeño y acuerdos de gestión, recepcionar compromisos y/o acuerdos de gestión, comunicar a los jefes inmediatos o comisión evaluadora, realizar seguimiento y/o evaluación a compromisos o acuerdos de gestión, entre otras actividades que llevarán a cabo como se indicó en el Procedimiento Evaluación de Desempeño y Acuerdos De Gestión.

## Medición de rendimiento laboral y competencias comportamentales para funcionarios vinculados en provisionalidad

Para llevar a cabo la respectiva medición en la DNBC se seguirán los parámetros establecidos en la resolución 265 del 4 de agosto de 2017.

### 6. CRONOGRAMA 2021

Las actividades del plan estratégico de gestión de talento humano se encuentran establecidas en el cronograma del plan de acción del proceso.

<b>Elaborado por:</b> Maryoly Díaz Muñoz <b>Cargo:</b> Profesional Especializado Gestión de Talento Humano <b>Fecha:</b> 2021	<b>Revisado y aprobado por:</b>  Acta Enero de 2021, Comité Directivo Sistema integrado de Gestión y Control. <b>Fecha:</b> Enero / 2021	
--	---	--