

2024

POLÍTICA DE GESTIÓN HUMANA

COPIA CONTRA



ALCALDÍA DE
BUCARAMANGA

Caja de
Previsión Social
Municipal

CPSM

Versión 1

POLÍTICA DE GESTIÓN HUMANA

CAJA DE PREVISIÓN SOCIAL MUNICIPAL DE BUCARAMANGA

Dirección General
Alejandra Serrano R.

Gestión de Calidad
Patricia Pertuz Ll.

COPIA CONTROLADA

CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO					
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE AJUSTES	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
0	2021	Diseño documento	María Alquichire	María Alquichire	Sergio Plata
1	20-09-2024	Diseño del documento en cuanto al contenido y nuevo logo y Ley de "chao marcas"	Ing. Patricia Pertuz	Dra. Adriana Carreño - Ing. Patricia Pertuz	Alejandra Serrano

Nota: El control de cambios en el documento, se refiere a cualquier ajuste que se efectúe sobre el documento.

Si la aprobación se realizó mediante acta de alguno de los comités internos, por favor especificar acta y mes del desarrollo de la misma.

COPIA CONTINUA

	PROCESO DE GESTIÓN HUMANA	Versión: 1	Fecha: 20-09-2024
		Código: GH-PI-001	
POLITICA DE GESTIÓN HUMANA			

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.	2
I. OBJETIVO	2
II. PRESENTACIÓN.	3
III. DESCRIPCIÓN DE LA POLÍTICA.....	4
A. Ciclo PHVA de la Gestión Humana	4
B. Planeación de la Gestión Humana.....	6
C. Ciclo de vida del Servidor.	7
1. Ingreso	7
2. Desarrollo	8
3. Retiro.....	8
D. Etapas de la Gestión Estratégica del Capital Humano	8

COPIA CONTROLADA

	PROCESO DE GESTIÓN HUMANA	Versión: 1	Fecha: 20-09-2024
		Código: GH-PI-001	
POLITICA DE GESTIÓN HUMANA			

INTRODUCCIÓN.

En el marco de los valores del servicio público, el Capital Humano, es decir todas las personas que hacen parte de la Caja de Previsión Social Municipal, contribuyen con su trabajo, esfuerzo y dedicación al cumplimiento de la misión visión de la CPSM; por esto, se constituye en el activo más importante con el que cuenta la entidad y como el gran factor de éxito que nos facilita la gestión y el logro de los objetivos y resultados.

Para la CPSM, el desarrollo y bienestar del capital humano es esencial. Este pilar evalúa la capacidad de la entidad para implementar planes y programas de capacitación, bienestar, seguridad y salud en el trabajo, un buen ambiente laboral, inducción - reinducción, cumplimiento de horarios, entre otros. También incluye la evaluación del desempeño de los funcionarios de carrera administrativa, lo cual es crucial para identificar oportunidades de desarrollo individual y garantizar la idoneidad del capital humano en la entidad.

I. OBJETIVO

El objetivo de Gestión Humana es proporcionar a la Caja de Previsión Social Municipal - CPSM las herramientas necesarias para administrar eficazmente su capital humano a lo largo del ciclo de vida del servidor público (ingreso, desarrollo y retiro), alineado con las prioridades estratégicas de la entidad, las normativas vigentes en materia de personal, y asegurando el derecho fundamental al diálogo y la concertación como medio principal para resolver conflictos laborales; con el fin de promover la integridad en el desempeño de las funciones y competencias de los servidores públicos. Gestión Humana guía el proceso de ingreso y desarrollo de los servidores, garantizando el principio de mérito en la asignación de empleos, el desarrollo de competencias, la prestación del servicio, la implementación de incentivos y la evaluación del desempeño individual.

III. ALCANCE

La presente Política abarca desde el esquema general de acuerdo con lineamientos de MIPG, pasando por el enfoque gerencial de Gestión Humana basado en el ciclo PHVA, el ciclo de vida del Servidor Público, hasta las etapas de la Gestión Estratégica del Capital Humano.

	PROCESO DE GESTIÓN HUMANA	Versión: 1	Fecha: 20-09-2024
	POLITICA DE GESTIÓN HUMANA		Código: GH-PI-001

IV. PRESENTACIÓN.

Para dar inicio, cabe resaltar que los Lineamientos y Normatividad para el ejercicio de la Gestión Humana en la Caja de Previsión Social Municipal, se encuentran descritos en GH-M-001-Manual de Gestión Humana V0 y GH-N-001-Normograma Gestión Humana V0.

En el marco del **Modelo Integrado de Planeación y Gestión**, la principal dimensión es el talento humano, por lo que cobra aún más relevancia adelantar la implementación de la Política de Gestión Estratégica del Talento Humano (GETH) y la apuesta por seguir avanzando hacia la consolidación de una mayor eficiencia de la administración pública se convierte en fundamental, pues son finalmente los servidores públicos los que lideran, planifican, ejecutan y evalúan todas las políticas públicas. De allí el reconocimiento de que el corazón del modelo sea el talento humano.¹

Se establecerán algunas orientaciones con respecto a la política de gestión estratégica de talento humano en la entidad desde un enfoque sistémico basado en procesos. Se describirá el ciclo de calidad (Planear, Hacer, Verificar, Actuar – PHVA) del talento humano, para luego profundizar en la planeación del proceso y en el ciclo de vida del servidor público en la entidad.

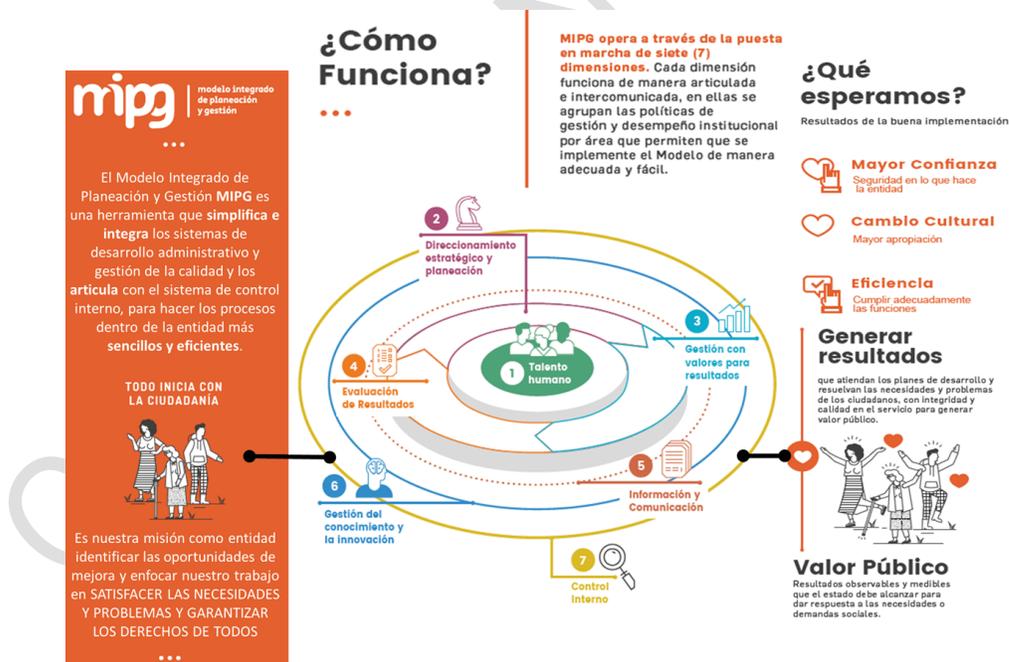


Fig.1 Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

¹ Guía de Gestión de Talento Humano en el Sector Público

	PROCESO DE GESTIÓN HUMANA	Versión: 1	Fecha: 20-09-2024
		Código: GH-PI-001	
POLITICA DE GESTIÓN HUMANA			

V. DESCRIPCIÓN DE LA POLÍTICA.

Entendidos que en MIPG concibe al talento humano como el activo más importante con el que cuentan las entidades y como el gran factor 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.

La gestión estratégica del proceso de Gestión Humana es importante para el mejoramiento continuo de la entidad, la satisfacción y productividad del servidor y el bienestar de los ciudadanos. Las áreas del proceso de Gestión Humana tienen una gran responsabilidad en tanto son las encargadas de liderar los diferentes sub procesos, que permitirán la creación de valor público a través de las acciones que produzcan el adecuado dimensionamiento de las personas y la mejora en sus comportamientos. Pero para poder apuntar a ese objetivo es necesario que cuenten con la orientación y con las herramientas para poder emprender de manera organizada y articulada las acciones pertinentes.

A. Ciclo PHVA de la Gestión Humana

El Líder del proceso GH, independientemente de la ubicación de su área en la estructura de la entidad, debe asumir su rol y entenderlo como el de un actor clave en el direccionamiento estratégico. En ese orden de ideas, deben conceptualizar sus actividades bajo un enfoque basado en procesos, en el que continuamente se estén realizando actividades de transformación en el marco del ciclo PHVA (Planificar, Hacer, Verificar y Actuar).

	PROCESO DE GESTIÓN HUMANA	Versión: 1	Fecha: 20-09-2024
		Código: GH-PI-001	
POLITICA DE GESTIÓN HUMANA			



Fig.2 Ciclo PHVA (Planear, Hacer, Verificar y Actuar)

El Líder del proceso de GH, debe entender que su labor es un ciclo constante que requiere iniciar con una adecuada planeación. Esta debe corresponder a un análisis minucioso de todas las actividades, responsabilidades y circunstancias asociadas a la Gestión Humana (GH) y debe estar articulada con el direccionamiento estratégico de la entidad.

Las actividades programadas deben ejecutarse de acuerdo con lo planeado, además, deben haber sido previstas en la planeación y tener un propósito definido que contribuya al logro de los objetivos organizacionales. Las personas que participen en cada actividad planeada deben ser previamente seleccionadas de acuerdo con los objetivos del área y todas las actividades deben ser registradas y evaluadas. Todo lo ejecutado debe ser coherente con lo planeado y, por lo tanto, debe revisarse la evaluación de las actividades para asegurar el logro de los resultados propuestos.

Finalmente, cada vez que por alguna razón no se haya ejecutado lo planeado de la forma prevista, o los objetivos no se hayan cumplido en su totalidad, deben implementarse acciones para corregir o para prevenir que esas situaciones se presenten de nuevo. Debe haber disposición permanente para la mejora continua y para gestionar los riesgos a lo largo de todo el proceso. Se reitera que el ciclo es permanente y requiere revisiones constantes para identificar posibles mejoras y mantener la efectividad de sus resultados.

La gestión se evaluará a través del instrumento diseñado para la verificación y medición de la evolución del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG-: el FURAG. Mediante este instrumento se evaluará, entre otros, el estado de la

	PROCESO DE GESTIÓN HUMANA	Versión: 1	Fecha: 20-09-2024
		Código: GH-PI-001	
POLITICA DE GESTIÓN HUMANA			

Gestión Humana en la entidad, los resultados concretos, evidencias y avance en los niveles de madurez, como una mirada complementaria.

MIPG concibe al capital humano como el activo más importante con el que cuentan las entidades y como el gran factor de éxito que les facilita la gestión y el logro de sus objetivos y resultados. El capital humano, es decir, todas las personas que laboran en la entidad, 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.

Con relación a las actividades específicas de Gestión Humana, a continuación, se relacionan los temas y actividades puntuales a ser considerados en el subcomponente de planeación, así como durante el ingreso, el desarrollo y el retiro en el marco del ciclo de vida del servidor en Colombia.

B. Planeación de la Gestión Humana.

- Conocer y considerar el propósito y las funciones; conocer su entorno y vincular la planeación estratégica en los diseños de planeación del área.
- Conocer y considerar toda la normatividad aplicable al proceso de Gestión Humana.
- Considerar los lineamientos institucionales macro relacionados con la entidad emitidos por la Alcaldía Municipal, Función Pública, CNSC, ESAP, Presidencia de la República, entre otras.
- Conocer el acto administrativo de creación de la entidad 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 entidad en el SIGEP.
- Contar con un mecanismo de información que permita visualizar en tiempo real la planta de personal y generar reportes de manera independiente, diferenciando, entre otros:
 - ✓ Planta global y contratistas
 - ✓ Tipos de vinculación
 - ✓ Antigüedad en el Estado
 - ✓ Nivel, Código, Grado
 - ✓ Nivel Académico
 - ✓ Calificaciones de desempeño
 - ✓ Cargos en vacancia definitiva por niveles
 - ✓ Cargos en vacancia temporal por niveles

	PROCESO DE GESTIÓN HUMANA	Versión: 1	Fecha: 20-09-2024
		Código: GH-PI-001	
POLITICA DE GESTIÓN HUMANA			

- Diseñar la planeación estratégica de Gestión Humana, que contemple:
 - ✓ Plan anual de vacantes
 - ✓ Plan Institucional de Capacitación
 - ✓ Plan de Bienestar
 - ✓ Seguridad y Salud en el Trabajo
 - ✓ Monitoreo y seguimiento del SIGEP
 - ✓ Evaluación de desempeño
 - ✓ Inducción y Reinducción
 - ✓ 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 área estratégica para la gerencia del Capital Humano de la Entidad.

C. Ciclo de vida del Servidor.

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

1. Ingreso

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

- Gestionar los tiempos de cubrimiento de vacantes temporales mediante encargo.
- Proveer las vacantes en forma definitiva oportunamente, de acuerdo con el plan anual de vacantes.
- Proveer las vacantes de forma temporal oportunamente por necesidades del servicio, de acuerdo con el plan anual de vacantes.
- Contar con las listas de elegibles vigentes en su entidad hasta su vencimiento.
- Contar con mecanismos para verificar si existen servidores de carrera administrativa con derecho preferencial para ser encargados.
- 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 1º de junio y el 31 de julio de cada vigencia.
- Enviar oportunamente las solicitudes de inscripción o de actualización en carrera administrativa a la CNSC.
- Verificar que se realice adecuadamente la evaluación de periodo de prueba a los servidores nuevos de carrera administrativa, de acuerdo con

	PROCESO DE GESTIÓN HUMANA	Versión: 1	Fecha: 20-09-2024
		Código: GH-PI-001	
POLITICA DE GESTIÓN HUMANA			

- o la normatividad vigente.
- o Realizar inducción a todos los servidores que se vinculen a la entidad.

2. 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 servidor público con su trabajo y con la entidad.

3. Retiro.

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

D. Etapas de la Gestión Estratégica del Capital Humano

Desde el MIPG se ha planteado que las entidades desarrollen las cinco etapas:



Etapa 1. Disponer de la Información. Se relaciona con la capacidad con la que cuenta la entidad, para disponer de manera oportuna y constante con información fiable sobre su entidad, con especial énfasis en el personal que cuenta a su disposición para el cumplimiento de su plan estratégico.



Etapa 2. Diagnosticar la GH. Busca que la entidad desarrolle un análisis priorizado con la gestión del personal, buscando identificar fortalezas y debilidades.



Etapa 3. Diseñar Acciones para la GH. Se relaciona con las acciones que la entidad ha determinado realizar para fortalecer los puntos débiles en la GH.



Etapa 4. Implementar Acciones para la GH. Consiste en la implementación de las acciones que lleva a cabo la entidad y que se han determinado previamente para mejorar la GH. Todas estas acciones se encuentran enmarcadas en el ciclo de vida del servidor: ingreso, desarrollo y retiro.



Etapa 5. Evaluar la GH. Busca establecer mecanismos para hacer el seguimiento de las actividades implementadas en el plan de acción y verificar que se cumplan adecuadamente.