POLÍTICA DE TALENTO HUMANO

AEROPUERTO INTERNACIONAL SANTA ANA S.A

VIGENCIA 2024-2027

Aeropuerto Internacional Santa Ana S.A
Carrera 4 51-87
Celular: 313 649 00 18 – WhatsApp: 315 550 54 17
Código Postal: 762021
Email: aeropuerto@cartago.gov.co

1. Introducción

La planeación estratégica es una herramienta fundamental para el desarrollo de las entidades, es así como El Aeropuerto Internacional Santa Ana de Cartago, en el marco del cumplimiento de la normatividad vigente y de los nuevos retos que enfrentan las entidades con la puesta en marcha del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, ha considerado importante formular la Política de Talento Humano, el cual se convertirá en insumo para planear y controlar las actividades propias del proceso en beneficio no sólo de los funcionarios que laboran al servicio de la entidad, sino para contribuir al logro de las metas y objetivos establecidos dentro del Plan de Acción. Es importante consolidar todo el quehacer del proceso de talento humano, de tal forma que se facilite el acceso oportuno a la información, permitiendo así la toma de decisiones, la operación adecuada del proceso y la mejora de los diferentes programas que lo soportan. Todo lo anterior contribuirá a visualizar las necesidades, identificar los recursos que permitan satisfacer los requerimientos de personal, tendientes al cumplimiento de los objetivos y fortalecimiento institucional. De esta manera los procesos de talento humano se deben articular con los demás procesos de gestión de la entidad de manera que permita el cumplimiento efectivo de la misión institucional. A continuación, se presenta el mapa de procesos en el cual se observa la transversalidad de la Gestión de Talento Humano con los demás procesos:

Que la normatividad que permite la aplicación de la política de talento humano es la siguiente:

✓ Constitución Política

✓ Decreto 1950 de 1973 “Por el cual se reglamentan los Decretos-Leyes 2400 y 3074 de 1968 y otras normas sobre administración de personal civil”.

✓ Ley 489 de 1998 “Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en la Constitución Nacional”

✓ Decreto 1227 de 2005 “Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y el Decreto-ley 1567 de 1998”

✓ Decreto 1567 de 1998 reglamentario de la Ley 443 de 1998 “Por el cual se crea el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado”

✓ Ley 909 De 2004 **“**Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones”

✓ Decreto 2482 de 2012 “Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión”

✓ Decreto 785 de 2005 reglamentado por el Decreto 785 de 2005 “Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004”

✓ Decreto 760 de 2005 “Por el cual se establece el procedimiento que debe surtirse ante y por la Comisión Nacional del Servicio Civil para el cumplimiento de sus funciones”.

✓ Decreto 2539 de 2005 “Por el cual se establecen las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican los Decretos-ley 770 y 785 de 2005”

✓ Ley 1064 de 2006 “Por la cual se dictan normas para el apoyo y fortalecimiento de la educación para el trabajo y el desarrollo humano establecida como educación no formal en la Ley General de Educación”

✓ Acuerdo 137 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”

✓ Acuerdo 176 de 2012 “Por el cual se modifica parcialmente el Acuerdo 137 de 2010 y se dictan otras disposiciones”

✓ Decreto 2482 de 2012 “Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión”

✓ 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)”

✓ Decreto 1072 de 2015 “Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo”

✓ Decreto 1083 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional”

2. OBJETIVO

Gestionar condiciones óptimas de trabajo para lograr un eficiente desempeño de los servidores públicos en el cumplimiento de los proyectos misionales que tiene a cargo la entidad.

3. ALCANCE

La Política de Talento Humano del AEROPUERTO INTERNACIONAL SANTA ANA DE CARTAGO se aplica a todos servidores públicos de carrera, de planta temporal, provisionales, contratistas y colaboradores; según aplique, de acuerdo con la normatividad establecida.

4. RESPONSABLES

✓ Subdirección de Gestión Corporativa, responsable de la aprobación y actualización de la política.

✓ Líderes o responsables de procesos, administración de los riegos a través de la gestión de sus procesos para el cumplimiento de la política y las estrategias derivadas de la misma.

✓ Todos los servidores públicos del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural para el cumplimiento de la política.

5. DEFINICIONES ACCIDENTE DE TRABAJO:

Es accidente de trabajo todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo, y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional, una invalidez o la muerte.

Es también accidente de trabajo aquel que se produce durante la ejecución de órdenes del empleador, o durante la ejecución de una labor bajo su autoridad, aun fuera del lugar y horas de trabajo. Igualmente, el que se produzca durante el traslado de los trabajadores desde su residencia a los lugares de trabajo o viceversa, cuando el transporte lo suministre el empleador.

CAPACITACIÓN: Es el conjunto de procesos organizados, relativos tanto a la educación no formal como a la informal, de acuerdo con lo establecido por la Ley General de Educación, dirigidos a prolongar y a completar la educación inicial mediante la generación de conocimientos, el desarrollo de habilidades y el cambio de actitudes, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión institucional, a la mejor prestación de servicios y al eficaz desempeño del cargo.

CLIMA ORGANIZACIONAL: Forma como el servidor público percibe su relación con el ambiente de trabajo y que determina su comportamiento dentro de la entidad.

COMPETENCIAS: Es la capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo; capacidad determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores y actitudes.

DESARROLLO ORGANIZACIONAL: Estrategia que utiliza procesos de grupo para centrarse en la totalidad de la organización a fin de producir cambios planeados.

ENCARGO: Situación administrativa de un funcionario mediante la cual se designa temporalmente para asumir total o parcialmente las funciones de un empleo vacante

por falta temporal o definitiva de su titular, desvinculándose o no de las propias de su cargo.

EMPLEO PÚBLICO: Se entiende el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado.

ESTUDIO CARGAS DE TRABAJO: Conjunto de técnicas que pueden aplicarse para la medición de trabajos o tiempos de trabajo, y determina la cantidad de personal requerido para la eficiente realización de las tareas derivadas de funciones asignadas a cada área, dependencia o entidad.

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL: Es una herramienta de gestión que, con base en juicios objetivos sobre la conducta, las competencias laborales y los aportes al cumplimiento de las metas institucionales de los empleados de carrera y en período de prueba en el desempeño de sus respectivos cargos, busca valorar el mérito como principio sobre el cual se fundamenten su permanencia y desarrollo en el servicio.

INCENTIVOS: Reconocer el desempeño en niveles de excelencia.

LISTA DE ELEGIBLES: Es el resultado de un concurso de mérito que mediante acto administrativo establece los candidatos que aprobaron las fases del proceso de selección en estricto orden de méritos.

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 entidad y los requerimientos exigidos para el desempeño de los mismos.

NOMBRAMIENTO: Acto administrativo por medio del cual se efectúa la designación de una persona en un cargo estableciendo una relación legal y reglamentaria con la administración.

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION: 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 empleados a nivel individual y de equipo para conseguir los resultados y metas institucionales establecidos en una entidad pública.

PLAN DE EMERGENCIAS: Conjunto de normas y procedimientos generales destinados a prevenir y a controlar en forma oportuna y adecuada, las situaciones de riesgo en una empresa.

PERÍODO DE PRUEBA: Se entiende por periodo de prueba el tiempo durante el cual el empleado demostrará su capacidad de adaptación progresiva al cargo para el cual fue nombrado, su eficiencia, competencia, habilidades y aptitudes en el desempeño de las funciones y su integración a la cultura institucional. El periodo de prueba deberá iniciarse con la inducción en el puesto de trabajo.

PROVISIONAL: Forma de proveer un empleo cuando existe vacancia temporal, por el tiempo que dura la situación administrativa que genera la separación temporal del funcionario que ostenta el cargo, cuando no es posible proveerlo mediante encargo con servidores públicos de carrera administrativa, incluyendo empleos que se encuentren vacantes temporalmente mientras se produce la calificación del período de prueba de un funcionario ascendido.

PROYECTO DE APRENDIZAJE EN EQUIPO: Es el conjunto de acciones desarrollados por un grupo de empleados para lograr aprendizajes, el proyecto de aprendizaje se concreta en un plan de acción, en el que se formulan programas de formación y capacitación para resolver sus necesidades específicas y al mismo tiempo, transformar y aportar soluciones a los problemas de su contexto laboral.

PROGRAMA DE BIENESTAR LABORAL: Los programas de bienestar social son procesos permanentes orientados a crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral del empleado, el mejoramiento de su nivel de viday el de su familia; así mismo deben permitir elevar los niveles de satisfacción, eficacia, eficiencia, efectividad e identificación del empleado con el servicio de la Entidad en la cual labora.

PROGRAMA INDUCCIÓN: Método que se utiliza para dar a conocer a los nuevos servidores públicos la información básica de la organización y del cargo a desempeñar.

PROGRAMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO: Es el diagnostico, 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 REINDUCCIÓN: Está dirigido a reorientar la integración del empleado 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 empleados 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.

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO: Conjunto de disciplinas que tienen como finalidad la promoción de la salud en el trabajo a través del fomento y mantenimiento del más elevado nivel de bienestar en los trabajadores, previniendo alteraciones de la salud generadas por las condiciones de trabajo, protegiéndolos contra los riesgos resultantes de la presencia de agentes nocivos y colocándolos en un cargo acorde con sus aptitudes físicas y psicológicas.

RETIRO DEL SERVICIO: Implica la cesación en el ejercicio de funciones públicas y se produce: Por declaratoria de insubsistencia de nombramiento, renuncia regularmente aceptada, supresión del empleo, invalidez absoluta, edad, derecho a pensión de jubilación, destitución, abandono del cargo, revocatoria de nombramiento y muerte.

RIESGOS PROFESIONALES: Son riesgos profesionales el accidente que se produce como consecuencia directa del trabajo o labor desempeñada y la enfermedad que haya sido catalogada como profesional por el Gobierno Nacional.

VACANCIA DEFINITIVA: Para efecto de su provisión se considera que un empleo está vacante definitivamente: por renuncia regularmente aceptada, por declaratoria de insubsistencia, por destitución, por revocatoria del nombramiento, por invalidezabsoluta del empleado que lo desempeña, por retiro del servicio civil con pensión de jubilación o de vejez, o ascenso.

VACANCIA TEMPORAL: Para efectos de su provisión se considera que un empleo está vacante temporalmente cuando quien lo desempeña se encuentra en: Vacaciones, licencia, comisión, prestando servicio militar y en los casos de suspensión en el ejercicio del cargo.

6. POLITICAS DE DESARROLLO DE TALENTO HUMANO

Optimizar la gestión del talento humano a través de la formulación de estrategias de capacitación, bienestar, seguridad y salud en el trabajo e incentivos con el fin de mejorar la gestión institucional.

7. ESTRATEGIAS

• PLAN ESTRATÉGICO DE RECURSOS 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 recursos humanos el "conjunto de prioridades o finalidades básicas que orientan las políticas y prácticas de gestión de Recursos Humanos, para ponerlas al servicio de la estrategia organizativa" La planificación de recursos humanos, permite realizar el estudio de las necesidades cuantitativas y cualitativas del personal humano que requiere la entidad para su debido y eficiente funcionamiento. De igual forma a través de la planeación estratégica de recursos humanos se gestiona el desempeño laboral como mecanismo para evaluar la contribución de los gerentes públicos y empleados a los objetivos institucionales. Para garantizar la calidad de la planificación y gestión de recursos humano la unidad de personal dispone de los siguientes insumos:

• Sistema de Información de Gestión del Empleo Público SIGEP: Es una herramienta tecnológica que permite un conocimiento real y actualizado de las disponibilidades cuantitativas y cualitativas de recursos humanos, entre otros sobre cantidad de gerentes públicos y participación femenina en cargos de nivel directivo, así como la disponibilidad existentes y previsibles en el futuro, entre otros aspectos necesarios para la adecuada gestión del capital humano.

• Plan Anual de Vacantes: Es un instrumento que tienen como fin, la administración y actualización de la información de los cargos en vacancia definitiva con el fin de lograr su provisión de acuerdo con los alcances establecido en el artículo 17 de la ley 909 de 2004. Así mismo debe indicarse que el plan estratégico de talento humano debe tener como eje el Plan de Desarrollo para el cumplimiento de los proyectos en el marco de su misionalidad.

• ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO El Instituto Distrital de Patrimonio Cultural realiza un diagnóstico que le permite establecer necesidades de creación de empleos para el cumplimiento de sus fines institucionales. Para tal fin elabora un estudio el cual incluye cargas laborales y posterior diseño y descripción de puestos de trabajo. Las unidades de personal tienen dentro de las funciones consagradas en el artículo 15 de la Ley 909 de 2004 en el literal c y d las siguientes: "(…) c. Elaborar los proyectos de plantas de personal, así como los manuales de funciones y requisitos, de conformidad con las normas vigentes, para lo cual podrán contar con la asesoría del Departamento Administrativo de la Función Pública,

universidades públicas o privadas, o de firmas especializadas o profesionales en administración pública; d. Determinar los perfiles de los empleos que deberán ser provistos mediante proceso de selección por méritos" De igual forma se establece como obligación en el numeral 2 del artículo 17 de la ley 909 de 2004 mantener actualizadas las plantas globales de empleo necesarias para el cumplimiento eficiente de las funciones para lo cual tendrán en cuenta las medidas de racionalización del gasto.

• GESTIÓN DEL EMPLEO Incorpora los criterios de (ingreso, permanencia y retiro), gestionando el reclutamiento y selección, concurso, vinculación en cumplimiento de los principios de igualdad y mérito en el acceso y acenso del empleo público. Finaliza con las causales propias del retiro de servicio preceptuadas en la ley. La entidad desarrolla el proceso de inducción a los servidores públicos entrantes con el fin cumplir los fines previstos en el artículo 7 del Decreto 1567 de 1998 dirigidos a:

1. Iniciar su integración al sistema deseado por la entidad, así como el fortalecimiento de su formación ética.

2. Familiarizarlo con el servicio público, con la organización y con las funciones generales del Estado.

3. Instruirlo acerca de la misión de la entidad y de las funciones de su dependencia, al igual que sus responsabilidades individuales, sus deberes y derechos.

4. Informarlo acerca de las normas y las decisiones tendientes a prevenir y a reprimir la corrupción, así como sobre las inhabilidades e incompatibilidades relativas a los servidores públicos.

5. Crear identidad y sentido de pertenencia respecto de la entidad. Así mismo en el programa de reinducción la entidad dirige sus esfuerzos a lograr los objetivos específicos de este proceso en los aspectos que a continuación se enuncian:

1. Enterar a los empleados acerca de reformas en la organización del estado y de sus funciones.

2. Informar a los empleados sobre la reorientación de la misión institucional, lo mismo que sobre los cambios en las funciones de las dependencias y de su puesto de trabajo.

3. Ajustar el proceso de integración del empleado al sistema de valores deseado por la organización y afianzar su formación ética.

4. Fortalecer el sentido de pertenencia e identidad de los empleados con respecto a la entidad.

5. A través de procesos de actualización, poner en conocimiento de los empleados las normas y las decisiones para la prevención y supresión de la corrupción, así como informarlos de las modificaciones en materia de inhabilidades e incompatibilidades de los servicios públicos.

6. Informar a los empleados acerca de nuevas disposiciones en materia de administración de recursos humanos.

- GESTIÓN DEL RENDIMIENTO El área de recursos humanos crea, implementa y fortalece los instrumentos de evaluación de desempeño laboral y competencias laborales y los resultados los utiliza como insumo en la formulación del Plan Institucional de Capacitación, en el programa de estímulos y como criterio de permanencia en el servicio público.

- GESTIÓN DE LA COMPENSACIÓN Con los programas institucionales de Bienestar se busca intervenir el área de calidad de vida laboral entendida esta última como las estrategias que debe desarrollar la institución para mejorar el clima laboral, los estilos de dirección y servicios sociales para el eficiente desempeño de los servidores públicos en la entidad.

En desarrollo de estos programas la entidad debe realizar medición por lo menos cada dos (2) años del clima laboral para definir las acciones de intervención.

Así mismo el programa de incentivos tiene como objetivo crear un ambiente laboral propicio al interior de las entidades, así como reconocer el desempeño de los servidores públicos y de los equipos de trabajo

.

- GESTIÓN DE LAS RELACIONES HUMANAS

El área talento humano a través de sus programas de Bienestar Social genera espacios para el fortalecimiento de las relaciones humanas de los servidores públicos del AEROPUERTO INTERNACIONAL SANTA ANA S.A. DE CARTAGO.

De igual forma crea el Comité de Convivencia Laboral para estudiar mecanismos

de resolución de conflictos en las conductas descritas en el marco de la Ley 1010 de 2006.

aprobada en Cartago, a los quince (15) días del mes de Enero de 2024.

YAMIL VARELA CHUJFI
Gerente
Aeropuerto Santa Ana S.A.

Elaboró y proyectó: Claudia Vargas
Reviso: Yamil Varela Chujfi
Copia: Archivo