



RESOLUCION No. 0806 31/OCT/2008

“Por la cual se establecen las Políticas para la Administración del Talento Humano de la Corporación”

EL DIRECTOR GENERAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE LA FRONTERA NORORIENTAL “CORPONOR”,
en uso de sus facultades legales y estatutarias, y

CONSIDERANDO:

Que el Decreto 1599 del 20 de mayo de 2005, establece la adopción del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano, MECI 1000:2005.

Que el Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005 determina las generalidades y estructura necesaria para establecer, documentar, implementar y mantener un Sistema de Control interno en las entidades y agentes obligados conforme al Art. 5 de la Ley 87 de 1993.

Que el establecimiento y desarrollo del Sistema de Control Interno en los organismos y entidades públicas a que hace referencia el Art. 5 de la Ley 87 de 1993, será responsabilidad de la máxima autoridad de la entidad u organismo correspondiente y de los jefes de cada dependencia de las entidades y organismos, así como de los demás funcionarios de la respectiva entidad.

Que la Corporación mediante Resolución No. 0755 de 15 de diciembre de 2005 “modifica la resolución No 0015 del 3 de mayo de 1994 y establece el Modelo Estándar de Control Interno – MECI 1000:2005 para la entidad”.

Que dentro de la estructura de control definida para el Modelo Estándar de Control Interno – MECI 1000:2005, se tiene definido el Subsistema de Control Estratégico, Componente AMBIENTE DE CONTROL, elemento Desarrollo del Talento Humano, como el elemento de control que define el compromiso de la entidad, con el desarrollo de competencias, habilidades, aptitudes e idoneidad del funcionario, para lo cual se hace necesario fijar unas políticas y directrices de gestión humana a aplicar por la Corporación, las cuales deben incorporar los principios de justicia, equidad y transparencia al realizar los procesos de ingreso, permanencia y retiro de los funcionarios de la Corporación.

En merito de lo anterior,

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: Fijar las siguientes directrices y políticas relacionadas con el componente del MECI 1000:2005 “**AMBIENTE DE CONTROL**”, elemento “**DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO**”

OBJETIVO: establecer las directrices de desarrollo del talento humano en la Corporación Autónoma Regional de la Frontera Nororiental CORPONOR de acuerdo a los lineamientos establecidos por el subsistema de control estratégico del Modelo Estándar de Control Interno – MECI 1000:2005, para el cumplimiento de los fines del estado en los procesos de ingreso, permanencia y retiro de los funcionarios de la Corporación, generando condiciones de bienestar necesarias para su crecimiento personal y para el logro de los objetivos institucionales.

ALCANCE: Las políticas y directrices de desarrollo del talento humano de la Corporación Autónoma Regional de la Frontera Nororiental CORPONOR, adoptadas en el marco del proceso de implementación del Modelo Estándar de Control Interno 1000:2005 y del Sistema de Gestión de Calidad NTCGP 1000:2004, aplican para toda los funcionarios de la Corporación, con el fin de contar con servidores públicos competentes para el ejercicio de las funciones propias de la entidad, mediante la definición de políticas y procedimientos acordes con la normatividad vigente.

OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- ✓ Facilitar el ingreso y la integración del nuevo funcionario a la Corporación y a su grupo inmediato de trabajo, suministrándole información completa y precisa respecto a la Corporación, misión, visión objetivos, estructura orgánica, políticas, valores institucionales, así como reglamentaciones, deberes, beneficios, responsabilidades, derechos entre otros aspectos de interés general.

RESOLUCION No. 0806 31/OCT/2008

“Por la cual se establecen las Políticas para la Administración del Talento Humano de la Corporación”

- ✓ Llevar a cabo los procesos legales de vinculación y desvinculación del personal, con el propósito de contribuir a la satisfacción de las necesidades de la Corporación y el cumplimiento de los requisitos, permitiendo la escogencia del talento humano que posea las competencias, aptitudes, actitudes y valores y las condiciones de personalidad, de tal forma que conduzca al desarrollo de su creatividad e innovación y, que posibilite la proyección y el posicionamiento competitivo de la Corporación.
- ✓ Desarrollar de manera eficiente las necesidades de capacitación requeridas por el personal de la corporación con el fin de mejorar el desempeño de sus labores en función del cumplimiento de los objetivos de la Corporación
- ✓ Evaluar la eficacia y eficiencia de los servidores públicos en el desempeño de sus funciones, con el fin de promover su desarrollo personal, profesional y laboral, optimizando su contribución en el cumplimiento de las metas institucionales.
- ✓ Administrar la documentación de los expedientes de Historias Laborales en forma eficiente, ágil y oportuna, debidamente organizado, actualizado y disponible para el acceso y uso de los Funcionarios (planta, inactivos, contratistas) de la Corporación y/o autoridades Judiciales, garantizando el derecho a la intimidad y conservación de los documentos.
- ✓ Elaborar, liquidar y realizar correcta y oportunamente los pagos a cada uno de los servidores públicos de la Corporación a través del sistema administrativo financiero (software-HUMANO).
- ✓ Proporcionar condiciones para el mejoramiento de la calidad de vida de los funcionarios y sus familias, generando espacios de conocimiento, esparcimiento e integración familiar.
- ✓ Diseñar para los funcionarios de la Corporación, planes y programas, integrados en Salud Ocupacional, higiene y seguridad industrial, fomentando la cultura y compromiso en Salud Ocupacional en las diferentes Subdirecciones, Oficinas y Direcciones Regionales.
- ✓ Proteger la función pública al interior de la Corporación adelantando las actuaciones disciplinarias relacionadas con sus servidores, determinando así la posible responsabilidad frente a la ocurrencia de conductas disciplinables.

POLÍTICA GENERAL: Con el fin de garantizar el logro de los fines misionales de la Corporación a través de un equipo humano competente para la prestación de los servicios, se ha definido que la Administración de Personal tendrá un carácter estratégico y estará orientada a brindar las condiciones necesarias para su crecimiento personal e intelectual a través de la ejecución de planes y programas en materia de seguridad, salud ocupacional, bienestar social y clima organizacional.

POLÍTICAS ESPECÍFICAS



INDUCCION Y REINDUCCION:

- Facilitar el ingreso y la integración del nuevo funcionario a la Corporación y a su grupo inmediato de trabajo.
- Suministrar información completa respecto a la Corporación, misión, visión, objetivos, estructura orgánica, políticas, valores institucionales, así como reglamentaciones, deberes, beneficios, responsabilidades, derechos entre otros aspectos de interés general.
- Familiarizar a través del proceso, al nuevo funcionario con las responsabilidades y exigencias de su cargo.
- Contribuir a la eficiencia para prevenir y evitar incurrir en faltas disciplinarias, el ausentismo, accidentes de trabajo, y en general la aparición de comportamientos disonantes con la cultura institucional existente y deseada.
- Aportar los elementos básicos para iniciar el proceso de entrenamiento.
- Estimular el sentido de pertenencia y la participación del funcionario frente a la misión, objetivos y programas de la Corporación, facilitando las condiciones para una actitud positiva hacia el trabajo y hacia las personas con las cuales se relaciona.
- Asegurar la interiorización de la misión, los objetivos y propósitos institucionales.
- Generar las condiciones requeridas desde el programa de inducción - reinducción en la constitución de un clima institucional favorable para el desarrollo organizacional.
- Preparar al nuevo funcionario para que se incorpore activamente a los procesos de autoevaluación de la Corporación.
- Facilitar el proceso de identificación y reconocimiento de aspectos básicos de la cultura institucional.

RESOLUCION No. 0806 31/OCT/2008

“Por la cual se establecen las Políticas para la Administración del Talento Humano de la Corporación”

VINCULACION Y DESVINCULACION DEL PERSONAL:

VINCULACION

- El empleado que se desea vincular no deberá estar vinculado como empleado de otra Entidad del Estado.
- La vinculación del personal de carrera administrativa, se proveerán en período de prueba o en ascenso con las personas que hayan sido seleccionadas mediante el sistema de convocatoria, de acuerdo a lo establecido por la Comisión Nacional del Servicio Civil.
- La vinculación del personal de libre nombramiento y remoción serán provistos por nombramiento ordinario, previo el cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del empleo contemplados en el Manual de Funciones y Competencias Laborales.
- Se debe diligenciar el Formato Único de Hoja de Vida del Departamento Administrativo de la Función Pública, exigido por la Comisión Nacional del Servicio Civil, con sus respectivos soportes y la Corporación se reserva el derecho de constatar la veracidad de los documentos presentados.
- El nombramiento se hace por Resolución Motivada, con vigencia a diez (10) días siguientes a la fecha de aceptación de un empleo, prorrogables hasta noventa (90) y deberá constar por escrito.
- Ningún empleado entrará a ejercer su cargo sin prestar juramento de respetar, cumplir y hacer cumplir la Constitución y las leyes, y el desempeñar los deberes que le competen. De este hecho deberá dejar constancia por escrito en acta que firmarán quien da la posesión, el posesionado y un secretario y en su defecto dos testigos.
- La Corporación al vincular a un empleado está en la obligación de carnetizarlo.
- Practicar examen médico al empleado, para saber las condiciones de salud en que se encuentra.
- La Corporación adopta el régimen salarial y prestacional de los empleados públicos de acuerdo al Decreto Salarial, impartido por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

DESVINCULACION

- El retiro del servicio de quienes estén desempeñando empleos de carrera administrativa y de libre nombramiento y remoción se produce en los siguientes casos:
 - Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento en los empleos de libre nombramiento y remoción.
 - Por declaratorio de insubsistencia del nombramiento. Como consecuencia del resultado no satisfactorio en la evaluación del desempeño laboral de un empleado de carrera administrativa.
 - Por renuncia regularmente aceptada.
 - Por haber obtenido la pensión de jubilación o vejez
 - Por invalidez absoluta.
 - Por destitución, como consecuencia de proceso disciplinario.
 - Por declaratoria de vacancia del empleo en el caso de abandono del mismo.
 - Por orden o decisión judicial.
 - Por supresión del empleo
 - Por muerte,
- El retiro se hace mediante una resolución, indicando la clase de retiro y la fecha en la cual empieza a regir.
- El empleado debe devolver el carnet a la Oficina de Gestión Humana y allí será destruido presentar el respectivo paz y salvo.
- La Corporación debe practicar un examen médico al personal retirado, para saber en qué condiciones de salud se encuentra.
- Si la desvinculación es por muerte del servidor, la Corporación izará las banderas institucionales a media asta por un término máximo de un mes y elaborará una nota de estilo para ser entregada a los familiares del funcionario fallecido.

RESOLUCION No. 0806 31/OCT/2008

“Por la cual se establecen las Políticas para la Administración del Talento Humano de la Corporación”

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO:

- Para el ejercicio de la evaluación del desempeño de los servidores públicos de la corporación se tendrá en cuenta los fundamentos legales sobre la materia y los planes que le dan soporte a la gestión administrativa y misional como son el Plan de Acción Trienal, Planes Estratégicos, Planes de Acción y Programas de Mejoramiento.
- El desempeño laboral de los servidores de la Corporación deberá ser evaluado y calificado de acuerdo con parámetros establecidos que permitan dar juicio objetivo del cumplimiento de las metas institucionales.
- La evaluación del desempeño se utilizará como un instrumento válido para la planeación e implementación de programas de capacitación y de incentivos de acuerdo a lo establecido en las normas generales y propias de la Corporación
- La Corporación estructurará y llevará a cabo anualmente programas de capacitación y de actualización sobre las normas y procedimientos de la evaluación del desempeño, tanto para evaluadores como evaluados.

BIENESTAR SOCIAL

- Desarrollar valores organizacionales en función de una cultura de servicio público que privilegie la responsabilidad social y la ética administrativa, de tal forma que se genere el compromiso institucional y el sentido de pertenencia e identidad.
- Contribuir a través de acciones participativas basadas en la promoción y prevención al mejoramiento del nivel educativo, social y de salud de los empleados y de su respectivo grupo familiar.
- Procurar la calidad y la respuesta real de los programas y los servicios sociales que prestan a los organismos especializados en protección y pensión social a los empleados y a su grupo familiar y así propender por el acceso efectivo a ellos y por el cumplimiento de las normas y procedimientos relativos a la seguridad social y a la salud ocupacional

SALUD OCUPACIONAL

- El liderazgo y compromiso visibles de todos los niveles administrativos en la promoción de la higiene, la seguridad y la salud de los funcionarios, contratistas y visitantes.
- El estricto cumplimiento de los estándares y procedimientos seguros, higiénicos y saludables en el diseño, remodelación y adquisición de equipos, materiales e instalaciones locativas, así como en su operación de mantenimiento.
- Proporcionar condiciones en el ambiente de trabajo que favorezcan en el desarrollo de la creatividad, la identidad, la participación y la seguridad laboral de los empleados de la corporación, así como la eficacia, eficiencia y la efectividad en su desempeño.
- Procurar la calidad y la respuesta real de los programas y los servicios sociales que prestan a los organismos especializados en protección y pensión social a los empleados y a su grupo familiar y así propender por el acceso efectivo a ellos y por el cumplimiento de las normas y procedimientos relativos a la seguridad social y a la salud ocupacional.

CAPACITACION

- Fomentar y respaldar la formación de los funcionarios buscando desarrollar su potencial y contribuir al logro de los objetivos corporativos de la entidad.
- Identificar las necesidades de capacitación, utilizando los instrumentos técnicos que detecten las deficiencias colectivas e individuales de los funcionarios de la entidad.
- Participar en eventos de Capacitación que competen a la entidad con el fin de demostrar sentido de pertenencia institucional.
- Realizar evaluación y control sobre los programas de capacitación para verificar su cumplimiento, e impacto sobre el desarrollo del talento humano.
- Establecer el presupuesto anual de capacitación con base en el programa anual aprobado por el Comité de Capacitación y Estímulos.
- Dar prioridad a los programas de capacitación por parte del Ministerio del Medio Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial. Y las otras entidades que impartan capacitación relacionada con las actividades y procedimientos que deben ser aplicados en la entidad para el

RESOLUCION No. 0806 31/OCT/2008

“Por la cual se establecen las Políticas para la Administración del Talento Humano de la Corporación”

cumplimiento a su cometido estatal. Toda vez, así lo estime el Comité de Capacitación o el Director General.

- El Comité de Capacitación en Coordinación con la Oficina de Gestión Humana, debe rendir a la Dirección General y a la oficina de Control interno, semestralmente un informe sobre la ejecución y cumplimiento del Programa de Capacitación reportando las temáticas, los funcionarios capacitados y el costo económico vs. Presupuesto Oficial, en los meses de enero y Julio de cada año.



ADMINISTRACIÓN DE HISTORIAS LABORALES

- La Corporación aplicará el procedimiento MPA-02-P-04 “Organización, conservación, custodia y transferencia de documentos” de acuerdo a los establecido por el Archivo General de la Nación.



LIQUIDACIÓN Y PAGO DE NOMINA:

- Para el pago de nómina se tiene presente todos los conceptos establecidos por Ley.
- Los pagos son realizados por gerencia electrónica.
- Todas las novedades de descuentos deben ser autorizados por el empleado y refrendados por Gestión Humana de acuerdo a su capacidad de pago. Si excede de su capacidad quedará en espera hasta que se den las condiciones para su descuento.
- Los embargo judiciales se aplicaran de acuerdo a los condiciones de la orden judicial y estarán sujetos a la capacidad de pago.
- Todo salario puede ser embargado hasta en un cincuenta por ciento (50%) descontados previamente los aportes a seguridad social, en favor de cooperativas legalmente autorizadas, o para cubrir pensiones alimenticias que se deban de conformidad con el Código Civil.
- El pago de la nómina es mensual.
- Las novedades se reciben dentro de los primeros quince (15) días de cada mes o el día hábil anterior a la fecha límite.
- Las novedades recibidas con posterioridad serán aplicadas en la nómina del próximo mes.
- Las novedades por horas extras son diligenciadas mediante Resolución motivada firmada por el Director General de la Corporación, previo visto bueno del Jefe inmediato.

ARTICULO SEGUNDO: La presente directiva es de carácter obligatorio.

ARTICULO TERCERO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dado en San José de Cúcuta, a los **31-OCT-2008**

(ORIGINAL FIRMADO)
LUIS LIZCANO CONTRERAS
Director General

Equipo Mecí - Calidad