**7.1.2. PERSONAS**

**Objetivo: busca determinar las herramientas a través de las cuales se garantiza el personal necesario para la prestación de los servicios**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **MECANISMO** | **OBJETIVO** | **RETROALIMENTACION** | **FRECUENCIA** | **PROCESOS** |
| Manual de Funciones y competencias | Registrar tanto el perfil como los requisitos para ejercer los empleos. | * Indicador de demandas de trabajo
* Retroalimentación del colaborador
* Batería Psicosocial.
* Evaluación de desempeño
* Indicadores de calidad y accidentalidad
 | Cada dos años, o de acuerdo con necesidad puntual. | Apoyo y misionales. |
| Encuesta calidad de vida laboral | Determinar necesidades y/o oportunidades para mejorar la gestión institucional. | Una vez al año. | Apoyo y misionales. |
| Análisis de puestos de trabajo | Procedimiento encargado de establecer las condiciones físicas idóneas para el lugar de trabajo. | Una vez al año. | Apoyo y misionales. |
| Reporte de Horas extras | Medir el número de horas que necesita el trabajador para realizar su gestión. | Mensual. | Apoyo y misionales. |

**7.1.6. Conocimientos de la organización**

**Objetivos: Identificar los conocimientos necesarios para la prestación del servicio, transferir conocimiento tácito a conocimiento explícito.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **HERRAMIENTA** | **OBJETIVO** | **Procedimiento y documentos asociados** | **Retroalimentación de la efectividad de las herramientas** |
| Perfil del cargo | Determinar conocimientos y habilidades para ejercer el empleo. | Manual de Funciones y requisitos laborales para los empleos de la planta del IDT (Resolución 154 de 2016) | 1. Evaluación de inducción
2. Visitas gerenciales
3. Evaluación de desempeño
4. Auditorías internas
5. Indicadores de los procesos
6. Encuestas de actividades y servicios
7. Autoevaluación.
 |
| Procedimientos | Herramientas que hacen referencia a la acción que consiste en proceder o actuar de una forma determinada | - TH-P02 Provisión y desvinculación de Talento Humano V 10 (31-03-2017) - TH-P03 Procedimiento Desarrollo del Talento Humano V10 (24-08-2017)- TH-P04Teletrabajo en el IDT V3 (16-01-2018)- TH-P10 Nómina Personal, Seguridad Social y Parafiscales V3 (24-09-2018) - TH-P11 Comisiones V1 (31-10-2017) - TH-P12 Entrega, reposición e inspección de elementos de protección personal V1 (02-02-2018) - TH-P13 Identificación de Peligros Valoración de Riesgos y Determinación de Controles V1 (31-01-2018) TH-I02 Instructivo Trabajo Suplementario y Descanso Compensatorio V.02 (06-01-2016)- TH-I03 Instructivo Suscripción, Seguimiento y Evaluación de Acuerdos de Gestión V2 (21-05-2018)- TH-I04 Instructivo Reconocimiento, Tramite, Liquidación y pago de incapacidades V1 (02-11-2017)- TH-I05 Instructivo Gestión de Botiquines V1(28-03-2018)- TH-I06 Instructivo Gestión de Extintores V1 (28-03-2018)- TH-I07 Instructivo Conformación y Funcionamiento del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo- COPASST V1 (21-05-2018)- TH-M02 Manual Análisis de Vulnerabilidad V1 (16-05-2018)- Ideario Ético IDT- Plan de Emergencia IDT |
| Inducción | Proceso mediante el cual se informa, se sensibiliza o se socializa acerca de temas necesarios para la buena gestión. | Programa de Inducción y Re inducción 2018, como parte integral del PIC 2018. |
| Capacitación | Gestión de transferencia de conocimientos | Plan de Capacitación Institucional 2018 |
| Re-inducción | Proceso mediante el cual se informa, se sensibiliza o se socializa acerca de temas necesarios para la buena gestión. | Programa de Inducción y Re inducción 2018, como parte integral del PIC 2018. |
| Proyectos e innovación  | Generar espacios creativos, de nuevas oportunidades y nuevas formas de hacer. | Plan de incentivos 2017-2018. |
| Lecciones aprendidas y casos de éxito y buenas prácticas según proceso | Retroalimentación que se hace a las buenas experiencias. | Boletín mensualReportes de HSEQLecciones aprendidasSolicitudes de acción correctiva y preventivas |
| Mentores en campo | Transferencias de conocimiento | Programa de Inducción y Re inducción 2018, con actividades realizadas por el recurso humano de la entidad. |
| Marco legal | Normatividad vigente y aplicable. | Ley 909 de 2004 y Decretos reglamentarios; Decretos compiladores 1083 de 2015 y 648 de 2017. |

**7.3. TOMA DE CONCIENCIA**

**Objetivo: Asegurar que las personas sean conscientes de que con su trabajo contribuyen al cumplimiento de los objetivos institucionales**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **PROGRAMAS Y CAMPAÑAS** | **FRECUENCIA** | **MECANISMO DE RETROALIMENTACION** | **REGISTRO** |
| Inducción de personal | Cada vez que llegue el servidor público; dos veces al año de forma masiva, dependiendo del volumen del personal. | Auditoria InternaEvaluación de desempeño; Acuerdos de GestiónAuto evaluaciones; Comités de área.Encuestas de actividades y servicios. | -Registro de auditorías- Formatos de evaluaciones- Formatos encuestas. |
| Re inducción | Una o dos veces al año | Listados de asistencia. |
| Capacitación | Permanente a través del Programa de Inducción y Re inducción. | Listados de asistencia. |
| Lecciones aprendidas | Permanente | Actas de reuniones; listados de asistencia. |
| Visitas en campo | Cada vez que sea necesario | Actas de reuniones. |