	ASAMBLEA DEL HUILA	CODIGO	TH-MA-02
	MANUAL	VERSION	1
	MANUAL DE TALENTO HUMANO	VIGENCIA	31/07/2012
		PÁGINA 1 de 30	


MANUAL DE TALENTO HUMANO



OCTUBRE DE 2012

**ASAMBLEA DEPARTAMENTAL
DEL HUILA**

Calle 8 Carrera 4 Esquina; PBX: 8671300 Ext-1251-1253
secretaria.asamblea@huila.gov.co

	ASAMBLEA DEL HUILA	CODIGO	TH-MA-02
	MANUAL	VERSION	1
	MANUAL DE TALENTO HUMANO	VIGENCIA	31/07/2012
		PÁGINA 2 de 30	


MESA DIRECTIVA

SERGIO YOUNES RINCON
Presidente

LUZDEY ARTUNDUAGA CASTRO
Primera Vicepresidente

VICTOR FELIX TOVAR CHAVARRO
Segundo Vicepresidente

ARNUZ OROZCO QUINTERO
Secretaria General

	ASAMBLEA DEL HUILA	CODIGO	TH-MA-02
	MANUAL	VERSION	1
	MANUAL DE TALENTO HUMANO	VIGENCIA	31/07/2012
		PÁGINA 3 de 30	

RESOLUCIÓN No. 091
(18 de octubre de 2012)

**POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE TALENTO HUMANO DE LA
ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DEL HUILA**

LA MESA DIRECTIVA DE LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DEL HUILA, en uso de sus atribuciones, constitucionales, legales y en especial las conferidas en la Ordenanza Número 051 de 2006 “Por la cual se expide el Reglamento Interno” y

CONSIDERANDO


Que la Asamblea Departamental del Huila, expide los presentes Códigos y Manuales, dando cumplimiento a lo establecido en el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia, el cual dispone “La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y desconcentración de funciones”. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado.

Que la ley 909 de 2004 regula el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y otras disposiciones.

Que la Asamblea departamental del Huila considera el talento humano el principal factor de generación de un servicio eficiente a la comunidad en cumplimiento de la Misión de la Corporación.

Que en concordancia con las políticas de humanización y modernización del Estado y de acuerdo con lo establecido en el Decreto Ley 1567 de 1998, actualmente vigente y por el cual se regula el Sistema de Estímulos, plan de Inducción y Reinducción, los programas de Bienestar Social y los Programas de Incentivos, la Asamblea departamental del Huila construye el presente Manual de Talento Humano.

Que el presente Manual de Talento Humano, se constituye como una herramienta de apoyo a la gestión administrativa, cuyo propósito es crear, mantener y mejorar la calidad de vida de

	ASAMBLEA DEL HUILA	CODIGO	TH-MA-02
	MANUAL	VERSION	1
	MANUAL DE TALENTO HUMANO	VIGENCIA	31/07/2012
		PÁGINA 4 de 30	

sus funcionarios, elevar y mantener su sentido de pertenencia, su motivación y satisfacción, propendiendo su crecimiento integral y por ende el fortalecimiento institucional.

Que el Plan de Inducción se debe direccionar a los empleados que ingresan por primera vez a la institución y el plan de Reinducción se debe de llevar a cabo cada dos años con los empleados de planta de la Asamblea departamental del Huila de acuerdo a los parámetros establecidos por el Decreto Ley 1567 de 1.998

Que se busca crear y conservar hábitos sanos de salud física y mental y la disciplina individual y colectiva de sus funcionarios mediante el deporte formativo, recreativo, competitivo y otras actividades de Bienestar Social.

Que es importante fortalecer valores como el respeto al otro, la responsabilidad consigo mismo y con los demás, el sentido de pertenencia institucional y la integración, permitiendo alcanzar niveles de desempeño más altos.

Que las entidades deberán organizar programas de estímulos con el fin de motivar el desempeño eficaz y el compromiso de sus empleados, elevando así los niveles de eficiencia, satisfacción y desarrollo de su labor diaria, de tal forma que el cumplimiento de los resultados institucionales sea efectivo

Que en virtud de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Adoptar para la Asamblea Departamental del Huila el siguiente Manual de Talento Humano, el cual comprende las siguientes Políticas: Inducción- Re inducción, Bienestar Social, Estímulos e Incentivos.

INTRODUCCION.....

MARCO LEGAL.....

ASPECTOS GENERALES.....

Misión.....

Visión.....

Política de Calidad.....

Valores Institucionales.....

Estructura Orgánica.....


Estatutos.....

GENERALIDADES DEL SERVIDOR PÚBLICO.....

SITUACIONES ADMINISTRATIVAS.....

DERECHOS DEL SERVIDOR PÚBLICO.....

PROHIBICIONES DEL SERVIDOR PÚBLICO.....

	ASAMBLEA DEL HUILA	CODIGO	TH-MA-02
	MANUAL	VERSION	1
	MANUAL DE TALENTO HUMANO	VIGENCIA	31/07/2012
		PÁGINA 5 de 30	

DEBERES DEL SERVIDOR PÚBLICO.....
 SANCIONES DEL SERVIDOR PÚBLICO.....
 Delitos Contra la Administración Pública-Ley 599 de 2000.....

LEY 1010 DE 2006, ¿QUÉ ES ACOSO LABORAL?.....

PLAN DE INDUCCIÓN Y RE INDUCCIÓN.....
 Objetivo del plan de inducción y re inducción.....
 Políticas del Plan de Inducción y re inducción.....

REINDUCCION.....

PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL.....

ESTIMULOS E INCENTIVOS.....
 Evaluación del Desempeño y Calificación de Servicios.....


A TENER EN CUENTA.....

INTRODUCCIÓN

El Talento Humano es el activo más importante de una organización, pues mejoran y perfeccionan el buen funcionamiento de la misma; de ahí la importancia de que el elemento humano esté dispuesto a cooperar y esforzarse. Por su parte la Mesa Directiva de la Asamblea Departamental del Huila se compromete a mantener un Talento Humano competente, idóneo, ágil y eficiente, con sentido de pertenencia y responsabilidad, basado en valores, principios éticos y el crecimiento personal, a través de incentivos que estimulen a los colaboradores a que tengan un alto rendimiento con la obtención de los resultados esperados, promoviendo así las competencias laborales y de comportamiento acordes a la ley 909 de 2004.

Este documento que comprende todas las políticas del talento humano, es un instrumento de gerencia y en la medida que los funcionarios y empleados de la Corporación se identifiquen con él, se convertirá en un aliado permanente para facilitar el cumplimiento de la Misión, Visión y Valores de la Institución. Como fin primordial que busca la preservación de los derechos de los funcionarios y colaboradores de la Corporación en condiciones justas y equitativas, otorgando beneficios en términos de capacitación, promoción y asignación salarial.

Está alineado con el proceso de la gestión pública, que fortalece el comportamiento y las buenas prácticas encaminadas a crear un sano ambiente de trabajo, en el cual todos los funcionarios de la Asamblea realicen sus actividades diarias en condiciones dignas y justas, la libertad, la honra, la salud mental y la armonía entre quienes comparten un mismo ambiente laboral.

	ASAMBLEA DEL HUILA	CODIGO	TH-MA-02
	MANUAL	VERSION	1
	MANUAL DE TALENTO HUMANO	VIGENCIA	31/07/2012
		PÁGINA 6 de 30	

MARCO LEGAL

La Ley 909 de septiembre 23 de 2004, por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.

Decreto Ley 1567 de 1998, actualmente vigente y por el cual se regula el Sistema de Estímulos, plan de Inducción y Re inducción, los programas de Bienestar Social y los Programas de Incentivos.

Decreto 1227 de abril 21/05, por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y el Decreto-ley 1567 de 1998.

Resolución 056 de julio 12 de 2012, Por el cual se adopta el Modelo Estándar de Control MECI 1000: 2005 en la Asamblea Departamental del Huila.


Ley 734 de 2002 Código Disciplinario Único.

ASPECTOS GENERALES

MISIÓN: La Asamblea Departamental del Huila es una Corporación Pública de origen popular que con responsabilidad, eficacia, transparencia y eficiencia, estudia, expide y vigila el cumplimiento de Ordenanzas, coadministra y establece políticas públicas del orden departamental, facilitando la participación ciudadana, mediante el análisis de temas de interés, y ejerce el control político, con compromiso social e institucional, para beneficio de la sociedad Huilense.

VISIÓN: La Asamblea Departamental del Huila será la corporación líder en el surcolombiano que preservará, fortalecerá, modernizará y profundizará la institucionalidad democrática a través de la recuperación, legitimidad y credibilidad para la institución y el fortalecimiento del sistema político que implica el oportuno, eficiente y eficaz ejercicio de sus competencias y el debido cumplimiento de sus responsabilidades para garantizar la pertinencia, efectividad, equidad e inclusión de la acción y gestión gubernamental. Así mismo, actuará como agente dinamizador y su esfuerzo principal se concentrará en impulsar las iniciativas que mejoren la calidad de la democracia en el Huila.

POLÍTICA DE CALIDAD: LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DEL HUILA tiene como Política de Calidad; reconociendo que la buena gestión de los asuntos públicos exige instituciones efectivas, representativas, transparentes y públicamente responsables a todos


	ASAMBLEA DEL HUILA	CODIGO	TH-MA-02
	MANUAL	VERSION	1
	MANUAL DE TALENTO HUMANO	VIGENCIA	31/07/2012
		PÁGINA 7 de 30	

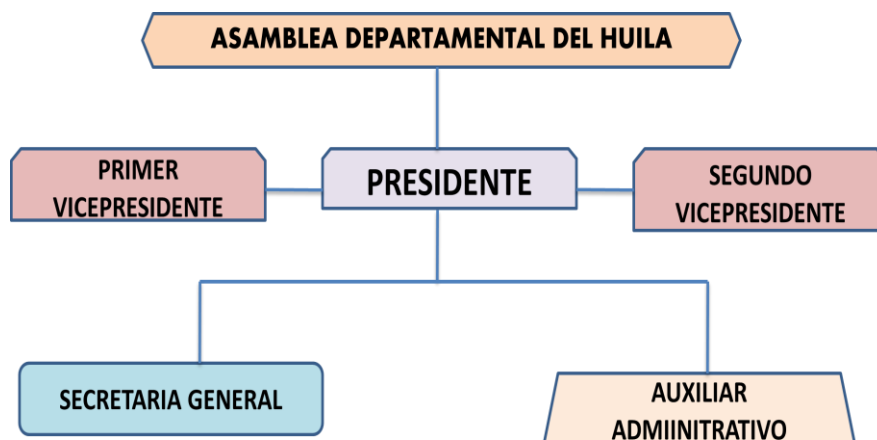
los niveles; conscientes de la interrelación entre la democracia, el desarrollo sostenible, la separación de poderes y observando que la transparencia y la responsabilidad pública son elementos esenciales para asegurar la recuperación de la legitimidad y credibilidad de la institución como ente coadministrador del Gobierno Departamental, comprometerse a trabajar con objetividad, integridad y pulcritud en pro de los Huilenses mediante el uso racional del talento humano y de los recursos tecnológicos y presupuestales, en cumplimiento de los requisitos legales y sociales, direccionando el mejoramiento continuo de los procesos de gestión, control político y formulación de políticas públicas del orden departamental.

VALORES INSTITUCIONALES:

- ❖ Identidad
- ❖ Puntualidad
- ❖ Respeto
- ❖ Sentido de Pertenencia
- ❖ Solidaridad
- ❖ Honestidad
- ❖ Servicio a la Comunidad
- ❖ Veracidad
- ❖ Disciplina
- ❖ Permanencia
- ❖ Continuidad
- ❖ Eficiencia
- ❖ Eficacia
- ❖ Oportunidad
- ❖ Accesibilidad

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:

	ASAMBLEA DEL HUILA	CODIGO	TH-MA-02
	MANUAL	VERSION	1
	MANUAL DE TALENTO HUMANO	VIGENCIA	31/07/2012
		PÁGINA 8 de 30	



ESTATUTOS: Establece los elementos normativos que rigen la corporación:

Ordenanza 051 del 22 de Noviembre de 2006, Reglamento Interno de la Asamblea departamental del Huila.


Resolución 082 del 31 de Julio de 2012, Por medio de la cual se adopta el Modelo Estándar de Control MECI 1000: 2005 en la Asamblea Departamental del Huila

Resolución No. 058 del 16 de julio de 2012. Por medio del cual se conforma y establecen funciones del Comité Directivo y Operativo del Sistema de Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005 en la Asamblea Departamental del Huila”

Resolución No 062 del 31 julio de 2012. Por medio de la cual se adopta el Código de Ética y de Buen Gobierno.

FUNCIÓN CONSTITUCIONAL: ARTÍCULO 300. Corresponde a las Asambleas Departamentales, por medio de ordenanzas:

1. Reglamentar el ejercicio de las funciones y la prestación de los servicios a cargo del Departamento.
2. Expedir las disposiciones relacionadas con la planeación, el desarrollo económico y social, el apoyo financiero y crediticio a los municipios, el turismo, el transporte, el ambiente, las obras públicas, las vías de comunicación y el desarrollo de sus zonas de frontera.

	ASAMBLEA DEL HUILA	CODIGO	TH-MA-02
	MANUAL	VERSION	1
	MANUAL DE TALENTO HUMANO	VIGENCIA	31/07/2012
		PÁGINA 9 de 30	


3. Adoptar de acuerdo con la Ley los planes y programas de desarrollo económico y social y los de obras públicas, con la determinación de las inversiones y medidas que se consideren necesarias para impulsar su ejecución y asegurar su cumplimiento.
4. Decretar, de conformidad con la Ley, los tributos y contribuciones necesarios para el cumplimiento de las funciones departamentales.
5. Expedir las normas orgánicas del presupuesto departamental y el presupuesto anual de rentas y gastos.
6. Con sujeción a los requisitos que señale la Ley, crear y suprimir municipios, segregar y agregar territorios municipales, y organizar provincias.
7. Determinar la estructura de la Administración Departamental, las funciones de sus dependencias, las escalas de remuneración correspondientes a sus distintas categorías de empleo; crear los establecimientos públicos y las empresas industriales o comerciales del departamento y autorizar la formación de sociedades de economía mixta.
8. Dictar normas de policía en todo aquello que no sea materia de disposición legal.
9. Autorizar al Gobernador del Departamento para celebrar contratos, negociar empréstitos, enajenar bienes y ejercer, pro tempore, precisas funciones de las que corresponden a las Asambleas Departamentales.
10. Regular, en concurrencia con el municipio, el deporte, la educación y la salud en los términos que determina la Ley.
11. Solicitar informes sobre el ejercicio de sus funciones al Contralor General del Departamento, Secretario de Gabinete, Jefes de Departamentos Administrativos y Directores de Institutos Descentralizados del orden Departamental.
12. Cumplir las demás funciones que le asignen la Constitución y la Ley.

Los planes y programas de desarrollo de obras públicas, serán coordinados e integrados con los planes y programas municipales, regionales y nacionales.

Las ordenanzas a que se refieren los numerales 3, 5 y 7 de este artículo, las que decretan inversiones, participaciones o cesiones de rentas y bienes departamentales y las que creen servicios a cargo del Departamento o los traspasen a él, sólo podrán ser dictadas o reformadas a iniciativa del Gobernador.

GENERALIDADES DEL SERVIDOR PÚBLICO

Calle 8 Carrera 4 Esquina; PBX: 8671300 Ext-1251-1253
secretaria.asamblea@huila.gov.co

	ASAMBLEA DEL HUILA	CODIGO	TH-MA-02
	MANUAL	VERSION	1
	MANUAL DE TALENTO HUMANO	VIGENCIA	31/07/2012
		PÁGINA	10 de 30


SITUACIONES ADMINISTRATIVAS: El empleado público puede encontrarse en las siguientes situaciones administrativas:

- **Servicio Activo:** El empleado público se encuentra en servicio activo cuando está ejerciendo las funciones del empleo del cual ha tomado posesión (Artículo 59 del Decreto 1950 de 1973).
- **Licencia:** Un empleado público se encuentra en licencia cuando transitoriamente se separa del ejercicio de su cargo, por solicitud propia (ordinaria), por enfermedad, por maternidad o por paternidad. La licencia ordinaria se da por solicitud propia y sin sueldo hasta por sesenta (60) días al año, continuos o discontinuos. Los empleados tienen derecho a licencias remuneradas por enfermedad y catorce (14) semanas por maternidad (Artículo 20 del Decreto 2400 de 1968, Ley 1468 de 2011).). La licencia remunerada de paternidad, se concede por cuatro (días) en el caso que solo el padre esté cotizando al Sistema General de Seguridad Social en Salud. En el evento en que ambos padres estén cotizando al Sistema General Seguridad Social en Salud se concederán al padre (8) días hábiles de licencia remunerada de paternidad (Ley 755 de 2002).

Conceder al trabajador en caso de fallecimiento de su cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el grado segundo de consanguinidad, primero de afinidad y primero civil, una licencia remunerada por luto de cinco (5) días hábiles, cualquiera sea su modalidad de contratación o de vinculación laboral. La grave calamidad doméstica no incluye la Licencia por Luto que trata este numeral. Este hecho deberá demostrarse mediante documento expedido por la autoridad competente, dentro de los treinta (30) días siguientes a su ocurrencia. (Ley 1280 de 2009, Artículo 1° Numeral 10).

Siempre que un empleado sufra de una calamidad doméstica, la empresa tiene la obligación de otorgarle una licencia para que el trabajador pueda apersonarse de la situación que lo afecta. (CST Artículo 57, Numeral 6); allí se establece que es obligación del empleador conceder las licencias necesarias a los empleados en caso de calamidad doméstica debidamente comprobada, se entiende por calamidad doméstica las tragedias familiares que requieren de la presencia del trabajador, tales como la muerte o enfermedad grave de un familiar, catástrofe natural como inundación o incendio de la vivienda, etc.


La ley laboral, así como no especifica de forma suficiente que es una calamidad doméstica, tampoco especifica a cuantos días de licencia tiene derecho un trabajador que se acoge a la figura de la calamidad doméstica, por lo que corresponderá al empleador fijar el número de días, basado en cada situación particular y con un sentido justo y razonable con las circunstancias del hecho. estas licencias deben ser

	ASAMBLEA DEL HUILA	CODIGO	TH-MA-02
	MANUAL	VERSION	1
	MANUAL DE TALENTO HUMANO	VIGENCIA	31/07/2012
		PÁGINA 11 de 30	

remuneradas, y no se puede exigir al empleado que compense o reponga los días de licencia concedidos, puesto que la norma que lo permitía fue declarada inconstitucional.

Conceder al trabajador las licencias necesarias para el ejercicio del sufragio, para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación en caso de grave calamidad doméstica debidamente comprobada; para desempeñar comisiones sindicales inherentes a la organización o para asistir al entierro de sus compañeros, siempre que avise con la debida oportunidad al empleador o a su representante y que, en los dos (2) últimos casos, el número de los que se ausenten no sea tal que perjudique el funcionamiento de la empresa. En el reglamento de trabajo se señalarán las condiciones para las licencias antedichas. (Ley 1280 Artículo 57 Numeral 6).

- **Permiso:** El empleado tiene derecho hasta por tres (3) días de permiso remunerado, concedido por su jefe inmediato, siempre y cuando medie justa causa (Artículo 74 del Decreto 1950 de 1973).
- **Compensatorios: (Decreto 1042 de 1978),** Cuando por razones especiales del servicio fuere necesario realizar trabajos en horas distintas de la jornada ordinaria de labor, el jefe del respectivo organismo o las personas en quienes éste hubiere delegado tal atribución, autorizarán descanso, compensatorio o pago de horas extras. El pago de horas extras o el reconocimiento del descanso compensatorio se sujetarán a los siguientes requisitos:
 - a) Para que proceda el pago de horas extras y del trabajo ocasional en días dominicales y festivos, así
 - b) Como el reconocimiento, cuando a ello hubiere lugar de descansos compensatorios de que trata el Decreto 1042 de 1978 y sus modificatorios, el empleado deberá pertenecer al Nivel Técnico hasta el grado 09 o al Nivel Asistencial hasta el grado 19.
 - c) El trabajo suplementario deberá ser autorizado previamente, mediante comunicación escrita, en la cual se especifiquen las actividades que hayan de desarrollarse.
 - d) El reconocimiento del tiempo de trabajo suplementario se hará por resolución motivada y se liquidará con un recargo del veinticinco por ciento sobre la remuneración básica fijada por la ley para el respectivo empleo.
 - e) Los incrementos de salario a que se refieren los artículos 49 y 97 del presente Decreto se tendrán en cuenta para liquidar las horas extras.


	ASAMBLEA DEL HUILA	CODIGO	TH-MA-02
	MANUAL	VERSION	1
	MANUAL DE TALENTO HUMANO	VIGENCIA	31/07/2012
		PÁGINA	12 de 30

- f) Si el tiempo laborado fuera de la jornada ordinaria superare dicha cantidad, el excedente se reconocerá en tiempo compensatorio, a razón de un día hábil por cada ocho horas extras de trabajo.
- g) Si el caso fuere en horario nocturno, que es el que se ejecuta excepcionalmente entre las 6:00 p.m. y las 6:00 a.m. del día siguiente por funcionarios que de ordinario laboran en jornada diurna. Este trabajo se remunerará con un recargo del setenta y cinco por ciento sobre la asignación básica mensual. Los incrementos de salario a que se refieren los artículos 49 y 97 del presente Decreto se tendrán en cuenta para liquidar las horas extras.
- **Comisión:** El empleado se encuentra en comisión cuando, por disposición de autoridad competente, ejerce temporalmente

Las funciones propias de su cargo en lugares diferentes a la sede habitual de su trabajo o atiende transitoriamente actividades oficiales distintas a las inherentes al empleo de que es titular (Artículo 75 del Decreto 1950 de 1973). Las comisiones pueden ser de servicio, para adelantar estudios, para desempeñar un cargo de libre nombramiento y remoción, cuando el nombramiento recaiga en un funcionario escalafonado en carrera administrativa, y para atender invitaciones de gobiernos extranjeros, de organismos internacionales o de instituciones privadas.

- **Encargo:** Hay encargo cuando se designa temporalmente a un empleado para asumir, total o parcialmente, las funciones de otro empleo vacante por falta temporal o definitiva de su titular, desvinculándose o no de las propias de su cargo. Cuando se trate de ausencia temporal, el encargo podrá conferirse hasta por el término de aquella y en caso de vacante definitiva hasta por un plazo máximo de tres (3) meses. Vencido este término el encargo cesará automáticamente en el ejercicio de tales funciones y el empleo deberá proveerse de acuerdo con los procedimientos normales (Artículo 23 del Decreto 2400 de 1968). Ante la vacancia definitiva de un empleo y mientras se provee regularmente mediante nombramiento en periodo de prueba resultante de un concurso, el empleado de carrera tiene derecho a ser encargado y sólo en caso de no ser posible el encargo, procedería el nombramiento provisional (Artículo 3º del Decreto 1572 de 1998). Una vez se dé por terminado un encargo, el funcionario de carrera cesará automáticamente el ejercicio de las funciones y regresará al empleo del cual es titular (Artículo 7º del Decreto 1572 de 1998).
- **Vacaciones:** Los funcionarios públicos tienen derecho a quince (15) días hábiles de vacaciones por cada año de servicios, las cuales se liquidarán con el salario que el funcionario este devengando en el momento del disfrute y a una prima de vacaciones igual a quince días de salario por cada año de servicio.

DERECHOS DEL SERVIDOR PÚBLICO


	ASAMBLEA DEL HUILA	CODIGO	TH-MA-02
	MANUAL	VERSION	1
	MANUAL DE TALENTO HUMANO	VIGENCIA	31/07/2012
		PÁGINA 13 de 30	

Son derechos de todo servidor público los que se encuentran establecidos en la ley 734 de 2002; la ley 42 de 1993 y la ley 610 de 2000, los reglamentos y en general los siguientes:

1. Percibir puntualmente la remuneración fijada o convenida para el respectivo cargo o función.
2. Disfrutar de la seguridad social en la forma y condiciones previstas en la ley.
3. Recibir capacitación para el mejor desempeño de sus funciones.
4. Participar en todos los programas de bienestar social que para los servidores públicos y sus familiares establezca la Corporación, tales como los de vivienda, educación, recreación, cultura, deporte y vacacionales.
5. Disfrutar de estímulos e incentivos conforme a las disposiciones legales o convencionales vigentes.
6. Obtener permisos y licencias en los casos previstos en la Ley.
7. Recibir tratamiento cortés con arreglo a los principios básicos de las relaciones humanas.
8. Participar en concursos que le permitan obtener promociones dentro del servicio.
9. Obtener el reconocimiento y pago oportuno de las prestaciones consagradas en los regímenes generales y especiales.
10. Los derechos consagrados en la Constitución.

PROHIBICIONES DEL SERVIDOR PÚBLICO

1. Incumplir los deberes o abusar de las demás normas consagradas en la Constitución Política de Colombia y demás normas.
2. Imponer a los Servidores Públicos trabajos ajenos a sus funciones o impedirle el cumplimiento de sus deberes.
3. Solicitar directa e indirectamente, Dádivas, agasajos, regalos, favores o cualquier otra clase de beneficios.


	ASAMBLEA DEL HUILA	CODIGO	TH-MA-02
	MANUAL	VERSION	1
	MANUAL DE TALENTO HUMANO	VIGENCIA	31/07/2012
		PÁGINA	14 de 30

4. Ejecutar actos de violencia contra superiores, compañeros de trabajo, injuriarlos o calumniarlos.
5. Omitir, negar, retardar o entorpecer el despacho de los asuntos a su cargo o la prestación del servicio a que está obligado.
6. Omitir, retardar o no suministrar debida y oportuna respuesta a las peticiones respetuosas de los particulares o a solicitudes de las autoridades, así como retenerlas o enviarlas a destinatario diferente a aquel a quien corresponda su conocimiento.
7. Ejecutar en el trabajo actos que atenten contra la moral y las buenas costumbres.
8. Proporcionar dato inexacto o presentar documentos ideológicamente falsos u omitir información que tenga incidencia en su vinculación o permanencia.
9. Además de las contempladas en la Constitución, las definidas en la Ley 734 de 2002 por la cual se expide el Código Disciplinario Único: En su Título IV “Derechos, Deberes, Prohibiciones, incompatibilidades, impedimentos, inhabilidades y conflictos de intereses del Servidor Público. En su Título V “Faltas y sanciones”.

DEBERES DEL SERVIDOR PÚBLICO

Son deberes de todo servidor público:


1. Cumplir y hacer cumplir con todos los deberes contenidos en los diferentes Códigos y manuales adoptados por la Asamblea departamental del Huila.
2. Cumplir el servicio que le sea encomendado con diligencia, eficiencia e imparcialidad.
3. Formular, decidir oportunamente o ejecutar los Planes de Acción.
4. Utilizar los bienes y recursos asignados para el desempeño propio de sus funciones.
5. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, así mismo impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos.
6. Con aquellas personas que tengan relación ofrecer un trato con respeto, imparcialidad, y rectitud.
7. Ejercer las funciones cumpliendo con los lineamientos establecidos por sus superiores jerárquicos siempre que no sean contrarias a la Constitución Nacional y a las leyes vigentes.

	ASAMBLEA DEL HUILA	CODIGO	TH-MA-02
	MANUAL	VERSION	1
	MANUAL DE TALENTO HUMANO	VIGENCIA	31/07/2012
		PÁGINA	15 de 30

8. Acreditar los requisitos exigidos por la Ley para la posesión y el desempeño del cargo.
9. Dedicar la totalidad del tiempo reglamentario de trabajo al desempeño de las funciones encomendadas, salvo las excepciones legales.
10. Permanecer en el desempeño de sus labores mientras no se haya hecho cargo de ellas quien deba reemplazarlo, salvo autorización legal, reglamentaria, o de quien deba proveer el cargo.
11. Vigilar y salvaguardar los bienes y valores que le han sido encomendados y cuidar que sean utilizados debida y racionalmente, de conformidad con los fines a que han sido destinados.
12. Adoptar el Sistema de Control Interno y la función independiente de auditoría interna de que trata la Ley 87 de 1993 y demás normas que la modifiquen o complementen.
13. Recibir, tramitar y resolver las denuncias y quejas que presenten los ciudadanos en ejercicio de la vigilancia de la Función.
14. Crear y facilitar la operación de los mecanismos de recepción y emisión permanente de información a la ciudadanía, que faciliten el conocimiento periódico de la actuación administrativa.
15. Capacitarse y actualizarse en el área donde desempeña su función.

SANCIONES DEL SERVIDOR PÚBLICO

- **Destitución e Inhabilidad General:** Implica la terminación de la relación del servidor público con la administración, sin que importe que sea de libre nombramiento y remoción, de carrera o elección. Implica la imposibilidad de ejercer la función pública en cualquier cargo o función, por el término señalado en el fallo y la exclusión del escalafón o carrera. La inhabilidad general será de diez a veinte años; la inhabilidad especial no será inferior a treinta días ni superior a doce meses; pero cuando la falta afecte el patrimonio económico del Estado la inhabilidad será permanente.
- **Suspensión:** Implica la separación del ejercicio del cargo en cuyo desempeño se originó la falta disciplinaria y la inhabilidad especial, la imposibilidad de ejercer la función pública, en cualquier cargo distinto de aquel, por el término señalado en el fallo. La suspensión no será inferior a un mes ni superior a doce meses.

	ASAMBLEA DEL HUILA	CODIGO	TH-MA-02
	MANUAL	VERSION	1
	MANUAL DE TALENTO HUMANO	VIGENCIA	31/07/2012
		PÁGINA	16 de 30


- **Multa:** Es una sanción de carácter pecuniario. La multa no podrá ser inferior al valor de diez, ni superior al de ciento ochenta días del salario básico mensual devengado al momento de la comisión de la falta.
- **Amonestación escrita:** Implica un llamado de atención formal, por escrito, que deba registrarse en la hoja de vida.

DELITOS CONTRA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA-LEY 599 DE 2000

Las siguientes conductas están catalogadas como delitos contra la administración pública y como sujetos activos de ella los servidores públicos.

• PECULADO

- Por Apropiación.** Cuando el servidor público se apropie en provecho suyo o de un tercero de bienes del Estado o de empresas o instrucciones en que éste tenga parte o de bienes o fondos parafiscales, o de bienes de particulares cuya administración, tenencias o custodia se haya confiado por razón o con ocasión de sus funciones.
- Por uso.** Cuando el servidor público indebidamente permita que otro use bienes del Estado o de empresas o instituciones en que éste tenga parte, o bienes de particulares cuya administración, tenencia o custodia se le haya confiado por razón o con ocasión de sus funciones.
- Por aplicación oficial diferente.** Cuando el servidor público dé a los bienes del Estado o de empresas o instituciones en que éste tenga parte, cuya administración, tenencia o custodia se le haya confiado por razón o con ocasión de sus funciones, aplicación oficial diferente de aquellas a que están destinados, o comprometa sumas superiores a las fijadas en el presupuesto, o las invierta o utilice en forma no prevista en éste, en perjuicio de la inversión social o de los salarios o prestaciones sociales de los servidores.
- Culposos.** Cuando el servidor público respecto al bienes del Estado o de empresas o instituciones en que éste tenga parte, o bienes de particulares cuya administración, tenencia o custodia se le haya confiado por razón o con ocasión de sus funciones, por culpa dé lugar a que se extravíen, pierdan o dañen.

	ASAMBLEA DEL HUILA	CODIGO	TH-MA-02
	MANUAL	VERSION	1
	MANUAL DE TALENTO HUMANO	VIGENCIA	31/07/2012
		PÁGINA 17 de 30	

• CONCUSIÓN

El servidor público que abusando de su cargo o de sus funciones constriña o induzca a alguien a dar o prometer al mismo servidor o a un tercero, dinero o cualquier otra utilidad indebidos.


• COHECHO

- Propio.** El servidor público que reciba para sí o para otro, dinero u otra utilidad, o acepte promesa remuneratoria, directa o indirectamente, para retardar u omitir un acto propio de su cargo, o para ejecutar uno contrario a sus deberes oficiales.
- Impropio.** El servidor público que acepte para sí o para otro, dinero u otra utilidad o promesa remuneratoria, directa o indirecta, por acto que deba ejecutar en el desempeño de sus funciones.
- Por dar u ofrecer.** El que dé u ofrezca dinero u otra utilidad a servidor público, en los casos anteriores.

• CELEBRACIÓN INDEBIDA DE CONTRATOS

- Quando se viole el régimen legal o constitucional de inhabilidades e incompatibilidades.
- Interés indebido en la celebración de contratos. Cuando el servidor público se interese en provecho propio o de un tercero, en cualquier clase de contrato u operación en que deba intervenir por razón de su cargo o de sus funciones.
- Contrato sin cumplimiento de requisitos legales. Cuando el servidor público por razón del ejercicio de sus funciones tramite contrato sin observancia de los requisitos legales esenciales o lo celebre o liquide sin verificar el cumplimiento de los mismos.

• TRÁFICO DE INFLUENCIAS

	ASAMBLEA DEL HUILA	CODIGO	TH-MA-02
	MANUAL	VERSION	1
	MANUAL DE TALENTO HUMANO	VIGENCIA	31/07/2012
		PÁGINA 18 de 30	

Quando el servidor público utilice indebidamente, en provecho propio o de un tercero, influencias derivadas del ejercicio del cargo o de la función, con el fin de obtener cualquier beneficio de parte servidor público en asunto que éste se encuentre conociendo o haya de conocer.

- **ENRIQUECIMIENTO ILÍCITO**


Quando el servidor público durante su vinculación con la administración, o quien haya desempeñado funciones públicas y en los dos años siguientes a su desvinculación, obtenga, para sí o para otro, incremento patrimonial injustificado.

- **PREVARICATO**

- Por acción.** Cuando el servidor público profiera resolución, dictamen o concepto manifiestamente contrario a la Ley.
- Por omisión.** Cuando el servidor público omita, retarde, rehusé o deniegue un acto propio de sus funciones.

- **ABUSO DE AUTORIDAD Y OTRAS INFRACCIONES**

- Por acto arbitrario e injusto.** Cuando el Servidor público fuera de los casos especialmente previstos como conductas punibles, con ocasión de sus funciones o excediéndose en el ejercicio de ellas, como acto arbitrario e injusto.
- Por omisión de denuncia.** Cuando el servidor público que teniendo conocimiento de la comisión de una conducta punible cuya averiguación deba adelantarse de oficio, no dé cuenta a la autoridad.
- Revelación de secreto.** Cuando el servidor público indebidamente dé a conocer documento o noticia que deba mantener en secreto o reserva.


	ASAMBLEA DEL HUILA	CODIGO	TH-MA-02
	MANUAL	VERSION	1
	MANUAL DE TALENTO HUMANO	VIGENCIA	31/07/2012
		PÁGINA 19 de 30	

- d. **Utilización de asunto sometido a secreto o reserva.** Cuando el servidor público utilice en provecho propio o ajeno, descubrimiento científico, u otra información o dato llegados a su conocimiento por razón de sus funciones y que deban permanecer en secreto de reserva.
- e. **Utilización indebida de información oficial privilegiada.** Cuando el servidor público como empleado o directivo o miembro de una junta u órgano de administración de cualquier entidad pública, haga uso indebido de información que haya conocido por razón o con ocasión de sus funciones y que no sea objeto de conocimiento público, con el fin de obtener provecho para sí o para un tercero, sea éste persona natural o jurídica.
- f. **Asesoramiento y otras actuaciones ilegales.** Cuando el servidor público ilegalmente represente, litigue, gestione o asesore en asunto judicial, administrativo o policivo.
- g. **Intervención en policía.** Cuando el servidor público ejerza jurisdicción, autoridad civil o política, cargo de dirección administrativa, o se desempeñe en los órganos judicial, electoral, de control, forme parte de comités, juntas o directorios políticos, o utilice su poder para favorecer o perjudicar electoralmente a un candidato, partido o movimiento político.
- h. **Empleo ilegal de la fuerza pública.** Cuando el servidor público obtenga el concurso de la fuerza pública o emplee la que tenga a su disposición para consumir acto arbitrario o injusto, o para impedir o estorbar el cumplimiento de orden legítima de otra autoridad.

• **USURPACIÓN Y ABUSO DE FUNCIONES PÚBLICAS**

- a. El particular que sin autorización legal ejerza funciones públicas.
- b. El que únicamente simulare investidura o cargo público o fingiere pertenecer a la fuerza pública
- c. El servidor público que abusando de su cargo realice funciones públicas diversas de las que legalmente le correspondan.

LEY 1010 DE 2006- ¿QUÉ ES ACOSO LABORAL?

	ASAMBLEA DEL HUILA	CODIGO	TH-MA-02
	MANUAL	VERSION	1
	MANUAL DE TALENTO HUMANO	VIGENCIA	31/07/2012
		PÁGINA 20 de 30	

Toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un empleado o trabajador por parte de un empleador, un jefe o superior jerárquico inmediato o mediato, un compañero de trabajo o un subalterno, encaminada a infundir miedo, intimidación, terror y angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo, o inducir a la renuncia.

Bienes protegidos en la Ley de Acoso Laboral:


1. El trabajo en condiciones dignas y justas.
2. La libertad.
3. La intimidad.
4. La honra.
5. La salud mental.
6. La armonía entre quienes comparten un mismo ambiente laboral.
7. El buen ambiente de la empresa.

PLAN DE INDUCCIÓN Y RE INDUCCIÓN

A través de la presente política de Inducción y Re inducción la Asamblea departamental del Huila busca que todos los funcionarios de la Corporación comprendan y se orienten hacia el logro de los objetivos institucionales, generando en los mismos, compromisos, responsabilidad y coordinación hacia la comunidad obteniendo la adecuada prestación de servicios.

- **INDUCCIÓN-** La Asamblea Departamental del Huila, ha elaborado el presente Plan de Inducción como herramienta para facilitar la adaptación e integración del nuevo funcionario a la entidad y a su puesto de trabajo mediante el suministro de la información relacionada con el propósito y la estructura de la Corporación. El conocimiento del presente Plan, le servirá de apoyo a los servidores y contratistas para lograr la identificación con la corporación y comprender las tareas que le son encomendadas, posibilitando mejores resultados para el personal y para la entidad, permitiendo alcanzar los niveles de productividad deseados.


OBJETIVO DEL PLAN DE INDUCCIÓN Y RE INDUCCIÓN

	ASAMBLEA DEL HUILA	CODIGO	TH-MA-02
	MANUAL	VERSION	1
	MANUAL DE TALENTO HUMANO	VIGENCIA	31/07/2012
		PÁGINA 21 de 30	

En el presente Plan de Inducción y re inducción se encuentran los aspectos más relevantes sobre el funcionamiento y administración de la entidad. Los procesos de inducción deberán permitir que el nuevo servidor conozca la cultura de la entidad, su misión, visión, código de ética, manual de procesos y procedimientos, y todo lo relacionado con el ejercicio del cumplimiento de sus funciones.

La implementación de este plan permitirá a todo el personal, tanto al fijo como al nuevo ingreso, toda aquella información necesaria para la identificación del mismo con la entidad, enfocados esencialmente en la siguiente información referente al contexto general donde ingresa:


- a. Su Historia, estructura, evolución y actividad a que se dedica.
- b. Dar a conocer a los nuevos trabajadores sobre sus derechos y deberes dentro de la Asamblea.
- c. Suministrar al funcionario información sobre los beneficios sociales, económicos, actividades deportivas y culturales, actividades de desarrollo y de capacitación del personal.
- d. Contribuir a la identificación del funcionario con su situación de trabajo y todo lo que ello implica.
- e. Mantener informado a todo el personal de los cambios que se produzcan en la institución, en cuanto a políticas, normas, procedimientos y cambios de estructura.
- f. Proporcionar al funcionario que ingresa, las bases para una adaptación con su grupo de trabajo.
- g. Orientar el trabajo específico del empleado, es necesario familiarizar al empleado con el lugar de trabajo.
- h. Mostrarle su lugar específico de trabajo, el mobiliario, equipo e instrumentos de trabajo.
- i. Mostrarle los artículos y suministros necesarios para el desempeño de sus labores, así como el procedimiento con que deben solicitarse cuando se agoten.
- j. Explicar la organización departamental y general y su relación con otras actividades de la entidad.
- k. Explicar la contribución individual del empleado a los objetivos del proceso y sus asignaciones iniciales en términos generales.

	ASAMBLEA DEL HUILA	CODIGO	TH-MA-02
	MANUAL	VERSION	1
	MANUAL DE TALENTO HUMANO	VIGENCIA	31/07/2012
		PÁGINA 22 de 30	

- l.** Explicar el programa de capacitación de la entidad.
- m.** Preguntar dónde vive el empleado y cuáles son las facilidades de transporte.
- n.** Explicarle las condiciones de trabajo:
 - Horas de trabajo
 - Entrada para empleados
 - Horas de comida
 - Llamadas telefónicas y correo personal
 - Políticas
 - Días de pago y procedimientos para recibir el pago
 - Escritorio, archivos, otros.
- o.** Explicar los criterios de conservación del empleo, consistentes en:
 - Cumplimiento de las responsabilidades
 - Asistencia y puntualidad
 - Manejo de información confidencial
 - Conducta
 - Apariencia general
- p.** Presentar el nuevo colaborador a la Mesa Directiva y demás funcionarios de la Asamblea departamental del Huila.

POLÍTICAS DEL PLAN DE INDUCCIÓN Y RE INDUCCIÓN


- a.** El área administrativa conjuntamente con los jefes inmediatos donde esté ubicado el nuevo trabajador, deben ser los encargados de realizar el proceso de Inducción de la organización.

	ASAMBLEA DEL HUILA	CODIGO	TH-MA-02
	MANUAL	VERSION	1
	MANUAL DE TALENTO HUMANO	VIGENCIA	31/07/2012
		PÁGINA 23 de 30	

- b. Todo el personal que ingrese a la entidad debe ser sometido al proceso de inducción, con el fin de facilitar la información que permita lograr la identificación con la organización.
- c. El Área administrativa o de Talento Humano debe informar todo lo relacionado con la entidad; misión, visión, historia, estructura organizativa, beneficios socioeconómicos y normas de conducta interna.
- d. El Plan de Inducción, deberá ser evaluado periódicamente por el Proceso Gestión Administrativa, conjuntamente con el Jefe inmediato; con el fin de realizar los ajustes necesarios que aseguren la permanencia del mismo.
- e. El Proceso Gestión Administrativa, es el encargado de coordinar el Programa de Inducción, igualmente velará por el desarrollo del mismo.
- f. El Proceso de Inducción se realizará, con una duración de cuatro (4) horas. De igual forma para los funcionarios antiguos se realizarán jornadas de REINDUCCIÓN con la misma intensidad horaria.
- g. El proceso de Recursos Humanos deberá entregar al nuevo trabajador, el Protocolo Ético, el Código de Ética y Buen Gobierno, el Manual Talento de Humano y el Reglamento Interno de Trabajo.
- h. La Inducción específica del puesto, será realizada por el Jefe inmediato.

ACTIVIDADES DE INDUCCIÓN

1. **BIENVENIDA:** Esta actividad tiene como finalidad el recibimiento de los nuevos trabajadores, dándoles la bienvenida a la Corporación, donde Gestión Administrativa indicara al nuevo trabajador los documentos necesarios para la legalización de su ingreso, a su vez lo dirigirá hacia el lugar y personas responsables de dar la inducción correspondiente.
2. **INTRODUCCIÓN A LA ORGANIZACIÓN:** Se proporciona información general al nuevo funcionario, sobre la Asamblea departamental del Huila tales como:
 - Reseña Histórica
 - Organigrama Actualizado
 - Política de Calidad


	ASAMBLEA DEL HUILA	CODIGO	TH-MA-02
	MANUAL	VERSION	1
	MANUAL DE TALENTO HUMANO	VIGENCIA	31/07/2012
		PÁGINA 24 de 30	

- Objetivos de Calidad
- Principios del MECI
- Visión
- Misión
- Código de Ética y de Buen Gobierno
- Funciones y responsabilidades
- Planes y proyectos del proceso al cual pertenece
- Los riesgos del proceso y los planes de acción pendientes.
- Horario, establecido por la Corporación:
Lunes a Viernes: 7: 30 a.m. – 12:00 p.m. y 2:00 p.m. – 6:00 p.m
- **Confidencialidad:** Debe guardar absoluta confidencialidad de su gestión de trabajo y mantener resguardados todos los documentos, a fin de evitar su extravío y el que personas no autorizadas conozcan su contenido.
- **Calidad de Servicios:** Independientemente del cargo que ocupe y del área de trabajo, la calidad del servicio es de vital importancia. Debe mantener en todo momento buenas relaciones con el personal y el cliente, además, de atender las labores encomendadas con responsabilidad y eficiencia

3. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO: El propósito de esta etapa es garantizar un desarrollo adecuado del Programa de Inducción, y retroalimentar el programa y realizar ajustes, a través de la evaluación de los resultados obtenidos, y la Eficacia de las Capacitaciones y/o Entrenamiento, a fin de aplicar los correctivos correspondientes.

4. ENTRENAMIENTO: El entrenamiento es un método sistemático y práctico para orientar a una persona sobre cómo hacer su trabajo correctamente, con seguridad y eficiencia desde la primera vez. El objetivo es suministrar toda la información necesaria para que la persona pueda desarrollar las habilidades y destrezas que le permitan desempeñar su trabajo con estándares de calidad, productividad, control de costos y seguridad.

REINDUCCIÓN

	ASAMBLEA DEL HUILA	CODIGO	TH-MA-02
	MANUAL	VERSION	1
	MANUAL DE TALENTO HUMANO	VIGENCIA	31/07/2012
		PÁGINA 25 de 30	

El proceso de re inducción al igual que la inducción, forman parte de un proceso progresivo de Formación y aprendizaje de los funcionario públicos, indispensable para su desarrollo humano en la entidad y para que ésta pueda cumplir adecuadamente su misión. El desarrollo del programa de Re inducción se realizará teniendo en cuenta el contenido y duración del programa de inducción al personal, descrito anteriormente. Para ello se tendrá en cuenta los resultados de la evaluación de desempeño del personal, los resultados de las evaluaciones independientes del Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005 y los resultados de la evaluación del Clima Organizacional.

Este programa de Re inducción se desarrollará en jornadas con todo el personal, donde se expondrán algunos de los siguientes temas:


- Estratégico de la entidad
- Marco Planes de Mejoramiento
- Marco Ético
- Actividades de Capacitación y Bienestar Social
- Funciones y responsabilidades
- Modelo de operación por procesos
- Política de Calidad, misión, visión, indicadores, principios del MECI
- Actividad de gestión de conocimiento para que las personas que han recibido capacitaciones técnicas y especiales socialicen lo aprendido y las mejoras que se pueden implementar en la entidad.

PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL

Bienestar Social: Bienestar Social se orienta a crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integrado del empleado, el mejoramiento de su nivel de vida y 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 el cual labora.

Los programas de Plan de Bienestar Social e Incentivos, se sujetarán a los presupuestos normativos establecidos en la Ley 909 de 2004, los Decretos 1567 de 1998, 1227 de 2005 y se encuentran enmarcados en:

Deportes y Recreación: Busca la integración de los funcionarios.

	ASAMBLEA DEL HUILA	CODIGO	TH-MA-02
	MANUAL	VERSION	1
	MANUAL DE TALENTO HUMANO	VIGENCIA	31/07/2012
		PÁGINA 26 de 30	

Culturales y Sociales: Desarrolla las aptitudes y destrezas de los empleados.

Salud: Proporciona los medios para que el funcionario tenga un óptimo estado de salud, físico, mental y social.

Vivienda: Asesora e informa para la adquisición y mejoramiento de la vivienda de los empleados

La Asamblea departamental del Huila promoverá la medición del Clima de Organizacional, además promoverá lo siguiente:

1. Realización de talleres de solución de conflictos.
2. Creación y activación del Comité de Convivencia Laboral.
3. Fomentar el diálogo y las buenas relaciones interpersonales.
4. Fomentar estilos de dirección


ESTÍMULOS E INCENTIVOS

Esta Política permite dar reconocimiento al desempeño del mejor empleado de la Corporación y de cada uno de los niveles jerárquicos que la conforman, así como a los equipos de trabajo que alcancen niveles de excelencia. Tendrán derecho a incentivos no pecuniarios todos los empleados de carrera, así como el de libre nombramiento y remoción de los niveles profesionales, técnico, administrativo y operación (asistencial).

Incentivos No Pecuniarios: Ascensos, traslados, encargos, comisiones, becas para educación formal, participación en proyectos especiales, publicación de trabajos en medios de circulación nacional e internacional, reconocimientos públicos a la labor meritoria, financiación de investigaciones, programas de turismo social, puntaje para la adjudicación de vivienda, entre otros. (Artículos 29 al 33 del Decreto 1567 de 1998).

Los incentivos no pecuniarios que no estén regulados por disposiciones especiales deberán ser concedidos, diseñados y organizados por cada entidad de acuerdo con sus recursos y mediante convenios que realicen con entidades públicas o privadas, en el marco de la ley y de sus competencias. El jefe de cada entidad deberá adoptar y desarrollar internamente planes anuales de incentivos institucionales, de acuerdo con la ley y los reglamentos.

Objetivo del Plan de Incentivos y Estímulos: Elevar los niveles de eficiencia, satisfacción y desarrollo de sus empleados en el desempeño de su labor y contribuir al cumplimiento efectivo de los resultados de la Corporación. A su vez otorgar reconocimientos por el buen desempeño, propiciando así una cultura de trabajo orientada a la calidad y productividad.

	ASAMBLEA DEL HUILA	CODIGO	TH-MA-02
	MANUAL	VERSION	1
	MANUAL DE TALENTO HUMANO	VIGENCIA	31/07/2012
		PÁGINA 27 de 30	

La Corporación asignará los Incentivos, según las siguientes consideraciones generales:


- A.** La selección y la asignación de incentivos se basarán en registros e instrumentos objetivos para medir el desempeño meritorio.
- B.** En todo caso los criterios de selección considerarán la evaluación del desempeño y los resultados del trabajo del equipo como medidas objetivas de valoración.
- C.** Cada empleado seleccionado tendrá derecho a escoger el reconocimiento de su preferencia dentro de los planes de incentivos diseñados por la Asamblea. Siempre debe hacerse efectivo el reconocimiento que se haya asignado por el desempeño en niveles de excelencia.
- D.** Todo empleado con desempeño en niveles de excelencia debe tener reconocimiento por parte del superior inmediato. Dicho reconocimiento se efectuará por escrito y se anexará a la hoja de vida.

Reconocimientos simbólicos: El Programa de Incentivos y Estímulos, contempla reconocimientos simbólicos como medallas al mérito administrativo y menciones honoríficas (diplomas), los cuales se entregarán en acto público a los equipos de trabajo y empleados seleccionados, en el número que estime conveniente la Mesa Directiva, pertenecientes a los grupos establecidos, de acuerdo con los lineamientos establecidos.

Procedimientos y fechas: Anualmente, de acuerdo con la postulación que cada Diputado haga, en la fecha que para tal efecto defina la Mesa Directiva, se adelantará la respectiva elección en sesión plenaria del último periodo de sesiones.

En caso de EMPATE en el puntaje obtenido por dos o más funcionarios y que corresponda al primer lugar, se calificarán sus aportes personales extraordinarios realizados durante el período correspondiente a la última calificación de servicios, de acuerdo con el nivel jerárquico que ocupen, así:

- Los empleados de los niveles Técnico y Asistencial, se tendrán en cuenta las habilidades o destrezas excepcionales demostradas en el ejercicio de sus tareas o funciones que contribuyan a mejorar procesos y trámites o a cambiar procedimientos.
- Para los empleados del nivel Profesional, se evaluará su aporte personal mediante la producción intelectual, tales como ensayos, investigaciones, libros o el rediseño de procesos que contribuyan al logro de metas y resultados institucionales, así como su participación en representación de la Entidad como ponentes o conferencistas en congresos, seminarios o foros. La relación de los anteriores

	ASAMBLEA DEL HUILA	CODIGO	TH-MA-02
	MANUAL	VERSION	1
	MANUAL DE TALENTO HUMANO	VIGENCIA	31/07/2012
		PÁGINA 28 de 30	

logros por niveles jerárquicos, será solicitada por el Comité de Incentivos a los empleados que resultaron empatados. Esta relación deberá contar con el visto bueno del superior inmediato de cada uno de los empleados empatados.

DISTINCIONES POR ANTIGÜEDAD

Se otorgarán ESCUDOS DE ANTIGÜEDAD, como constancia de distinción a los empleados que hayan cumplido 10, 15, 20, 25, 30 y 35 años de servicio y que hayan demostrado un alto nivel de compromiso con Asamblea departamental del Huila.

REQUISITOS: Para ser seleccionado para recibir los ESCUDOS DE ANTIGÜEDAD, se observarán los siguientes requisitos:

- a) Haber cumplido 10, 15, 20, 25, 30 y 35 años de servicio.
- b) Haber obtenido calificaciones satisfactorias en las tres últimas evaluaciones del desempeño en firme.
- c) No haber sido sancionado disciplinariamente en el año inmediatamente anterior a la fecha de postulación.
- d) Haber demostrado alto grado de compromiso y eficiencia en su desempeño.


Evaluación del Desempeño y Calificación de Servicios

La evaluación del desempeño es un instrumento que permite determinar los logros institucionales alcanzados mediante la gestión del servidor público e identificar las áreas potenciales de éste en el cumplimiento de unas funciones y objetivos precisos.

El desempeño laboral de los empleados de carrera deberá ser evaluado respecto de los objetivos previamente concertados entre el evaluador y el evaluado, teniendo en cuenta factores objetivos, medibles, cuantificables y verificables y expresados en una calificación de servicios.

La calificación es el resultado de la evaluación del desempeño laboral de todo el periodo establecido o del promedio ponderado de las evaluaciones parciales que durante este periodo haya sido necesario efectuar. Se entenderá por evaluaciones parciales las que deben ser efectuadas a los empleados de carrera en los siguientes casos en que no haya operado cambio de entidad:

1. Cambio de jefe.
2. Por cambio definitivo de empleo como resultado de traslado.

	ASAMBLEA DEL HUILA	CODIGO	TH-MA-02
	MANUAL	VERSION	1
	MANUAL DE TALENTO HUMANO	VIGENCIA	31/07/2012
		PÁGINA 29 de 30	

3. Cuando el empleado deba separarse temporalmente del ejercicio de las funciones del cargo por suspensión o por asumir por encargo las funciones de otro, o con ocasión de licencia o de vacaciones, en caso de que el término de duración de estas situaciones sea superior a treinta (30) días calendario.
4. La que corresponda al lapso comprendido entre la última evaluación parcial, si la hubiere, y el final del periodo a calificar.

A TENER EN CUENTA...

Los funcionarios y contratistas de la Asamblea Departamental del Huila deberán permanecer debidamente identificados, por razones de seguridad, y con el fin de tener acceso a las diferentes dependencias, por lo tanto es obligatorio portar el carnet de identificación.

Ingreso a la Corporación: Antes de ingresar a la corporación los porteros les revisarán las pertenencias. Cabe aclarar que si usted ingresa equipos portátiles, cámaras fotográficas y de video, o cual cualquier otro equipo, es necesario reportarlo antes de su ingreso. Igualmente sucederá a la hora de salida.


DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO PRIMERO: La Asamblea Departamental del Huila, divulgará el presente Manual de Talento Humano, para lograr la interiorización de esta herramienta en todos y cada uno de sus funcionarios.

ARTÍCULO SEGUNDO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su aprobación.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

SERGIO YOUNES RINCÓN
Presidente Asamblea Departamental



LUZDEY ARTUNDUAGA CASTRO
Primera Vicepresidenta



VÍCTOR FÉLIX TOVAR CHAVARRO
Segundo Vicepresidente



ARNUZ OROZCO QUINTERO
Secretario General