SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO

PLAN ESTRATÉGICO
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO 2016 - 2018

Enero de 2018

INTRODUCCIÓN

En el marco de la Planeación estratégica de la Administración Municipal de Rionegro, orientada al cumplimiento de los objetivos estratégicos alineados con el Plan de Desarrollo Municipal 2016-2018, “Rionegro Tarea de Todos”, la Subsecretaría de Talento Humano, presenta el plan que busca desarrollar y evaluar la gestión del Talento Humano, en aras de contribuir al mejoramiento de sus competencias, capacidades, conocimientos, habilidades y calidad de vida de los funcionarios.

En este orden de ideas, en el plan estratégico se identifican y cubren las necesidades cualitativas y cuantitativas de personal para definir las acciones a realizar en tres procesos, así: Ingreso que comprende los procesos de vinculación e inducción, entrenamiento y permanencia: en el que intervienen los procesos de capacitación, evaluación del desempeño, bienestar laboral, social y Estímulos, salario emocional, Plan de vacantes y previsión de empleos, entre otras y el de Retiro: que comprende las situaciones generadas por desvinculación.

El Plan estratégico de Recursos Humanos contiene un objetivo general, objetivos específicos, la articulación de la planeación de recursos humanos a la planeación de la Administración Municipal, el diseño e implementación de planes de previsión de recursos humanos y la gestión integral del recurso humano, todo esto con el fin del logro de las prácticas efectivas que en el marco del direccionamiento estratégico se propone la Administración Municipal, así como la satisfacción de los funcionarios y la identidad plena con la organización.

OBJETIVO GENERAL

Desarrollar y evaluar la Gestión del Talento Humano en aras de contribuir al mejoramiento de sus competencias, capacidades, conocimientos, habilidades y calidad de vida.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Incorporar y desarrollar lineamientos que en esta materia se genere desde el Departamento Administrativo de la Función Pública -DAFP-
2. Contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de los servidores, así como el clima laboral y los incentivos con el desarrollo del Programa de Bienestar Social, Laboral e Incentivos.
3. Fortalecer la cultura de la prevención y manejo de los riesgos en el entorno laboral, a través del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
4. Fortalecer las capacidades, conocimientos y habilidades de los servidores en el puesto de trabajo, a través de la implementación del Plan de Formación y Capacitación, que conduzca al logro de los objetivos institucionales.
5. Generar información estadística que permita toma de decisiones, a través de la administración de la nómina.
6. Analizar los resultados de la evaluación del desempeño laboral de los funcionarios de la Administración, que permita tomar decisiones en la administración de personal.

MARCO LEGAL

Ley 489 de 1998, la cual define la estructura organizacional de las entidades públicas del orden nacional, la planta de personal y los niveles jerárquicos. Relacionado con la Planeación Estratégica, esta ley regula los procesos de diagnóstico institucional, fortalece los sistemas de información y las competencias de los funcionarios.

Ley 909 de 2004 la cual regula el empleo público, la carrera administrativa y la gerencia pública. En términos generales esta ley define la profesionalización de los RRHH al servicio de la administración pública, bajo el parámetro del mérito, determina los lineamientos para la estructura del empleo público, la ordenación de la jornada laboral, el ingreso y el ascenso público, la capacitación, la evaluación de desempeño y los principios de la Gerencia pública.

Así mismo la Ley 909 de 2004, artículos 14 y 15, establece como funciones del Departamento Administrativo de la Función Pública y de las Unidades de Personal de las entidades, la elaboración de Planes Anuales de Vacantes; dichos Planes favorecerán la racionalidad de los procesos de selección que deberá adelantar la Comisión Nacional del Servicio Civil para la provisión de las vacantes en cargos de carrera administrativa.

Ley 734 de 2002 Código Disciplinario Único

Decreto Ley 1083 de 2015, Reglamentario del Sector de Función Pública, cuanto a temas relacionados con Talento Humano.

Acuerdo 565 de 2016 de la Comisión Nacional del Servicio Civil Por el cual se establece el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los Empleados Públicos de Carrera Administrativa y en Periodo de Prueba.

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 Municipal 051 de 2017 Estructura Organizacional

Decreto Municipal 108 de 2017 Planta de personal

GENERALIDADES

La metodología utilizada para la conformación del Plan Estratégico de Gestión del Talento Humano del año 2016 – 2018, es por medio de los lineamientos establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal y el -DAFP- para la planeación de los Recursos Humanos en las entidades públicas

En el proceso de planificación institucional para el año 2017, se presentaron los lineamientos a seguir en el desarrollo de los diferentes planes y programas para el logro de los objetivos institucionales como estrategia institucional.

De acuerdo a lo anterior, el Plan Estratégico de Gestión del Talento Humano de la Administración Municipal tiene los siguientes lineamientos:

1. Articulación de la planeación del recurso humano a la planeación organizacional
2. Gestión integral del talento humano
3. Racionalización de la oferta de empleo público.

Por lo anterior, se considera necesario realizar e incluir aspectos a tener en cuenta, tales como:

a. **Plan Estratégico de Recursos Humanos:** Son instrumentos de gestión del talento humano que fomentan el desarrollo permanente de los servidores públicos durante su vida laboral. Esta gestión es un sistema integrado que busca la coherencia entre el desempeño de las personas y el logro de objetivos institucionales de la Entidad.

b. **Seguimiento y Evaluación de los Planes Estratégicos de Recursos Humanos:** Es el monitoreo y control que se realizan al avance en el desarrollo de las actividades de los planes y poder tomar acciones correctivas o preventivas, de manera que al finalizar la implementación del plan se logren los objetivos propuestos y a la vez los objetivos institucionales.

c. **Gestión General del Talento Humano:** Determinado por:

- ✓ El diagnostico de situación de las diferentes fuentes, para obtener información objetiva y confiable.
- ✓ Coherencia del plan estratégico con las necesidades detectadas en los diagnósticos.
- ✓ Nivel de participación y el aporte de los jefes inmediatos en el diagnóstico, diseño y ejecución de los planes,
- ✓ Analizar si las actividades contribuyeron al mejoramiento de las capacidades, motivación y desempeño de los servidores.

d. **Vinculación e inducción:**

- ✓ Identificación del número y distribución por niveles de los servidores que fueron vinculados durante la vigencia,
- ✓ Precisar el tiempo oportuno de las actividades de inducción
- ✓ Realizar el entrenamiento al personal nuevo o trasladado de dependencia
- ✓ Consolidar y analizar los resultados de las evaluaciones del Desempeño.

e. **Capacitación y Desarrollo:**

- ✓ Realizar diagnóstico de necesidades de capacitación
- ✓ Evaluar el proceso del Plan Institucional de Capacitación
- ✓ Evaluar el impacto de las capacitaciones.

f. **Reinducción:** El proceso de reinducción de la Administración Municipal está dirigido a reorientar la integración del empleado a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en cualquiera de los temas que ameriten, fortaleciendo su sentido de pertenencia e identidad frente a la entidad. El programa de reinducción se realiza a todos los empleados por lo menos cada dos años, o en el momento que se presenten cambios en la entidad, a través de la presentación por parte de los directivos o funcionarios competentes de las áreas cumpliendo con las estrategias y objetivos propuestos.

g. **Evaluación del Desempeño:**

- ✓ Identificar la población objetivo de la evaluación.
- ✓ Análisis de resultados de conformidad con la norma.
- ✓ Comparar resultados obtenidos con las vigencias anteriores.
- ✓ Coherencia entre los resultados de la evaluación del desempeño de los servidores con los resultados del desempeño organizacional.
- ✓ Acciones de capacitación con base en los resultados de la evaluación del desempeño
- ✓ Determinar la contribución de la asesoría y acompañamiento del área de recursos humanos en el proceso de evaluación.
- ✓ Identificar modificaciones para los lineamientos y el Manual de evaluación de desempeño y competencias

h. **Programa de Bienestar Social, Laboral e incentivos,** calidad de vida laboral:

- ✓ Identificar el número de los servidores beneficiados con el programa de bienestar social, laboral e incentivos.
- ✓ Evaluar los incentivos no pecuniarios y pecuniarios otorgados (traslados, encargos, comisiones, reconocimientos, publicación de trabajos, becas, bonos recreativos, entre otros) y la correspondencia de estos con las expectativas de los servidores.
- ✓ Precisar si se realizaron intervenciones en clima, cultura y cambio organizacional.

- ✓ Analizar la contribución de los programas adelantados al mejoramiento de la motivación y relaciones entre los servidores.

i. **Retiro de servidores y desvinculación asistida:**

- ✓ Determinar los índices de retiro de los funcionarios según modalidad (retiro voluntario, insubsistencias y despidos, jubilación y reestructuración) y las proporciones por nivel jerárquico.

1. ARTICULACIÓN DE LA PLANEACIÓN DE RECURSOS HUMANOS — PLANEACIÓN INSTITUCIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN.

1.1 IDENTIFICACIÓN DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD

MISIÓN

Gestionar y direccionar los recursos hacia el desarrollo planificado, sostenible y equitativo del Municipio, modernizando la administración Municipal para el crecimiento humano y social de la comunidad, dentro del marco de los principios y valores del Plan de Desarrollo 2016-2019**.**

VISIÓN

El municipio de Rionegro, en el 2025, será un territorio globalizado, sostenible, con movilidad, seguro, productivo y competitivo; con una población feliz, educada, saludable; con un gobierno eficiente, transparente y equitativo**.**

1.2 DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE PLANES DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

El plan de previsión del recurso Humano para la Administración Municipal se constituye en el documento que nos permite realizar el análisis de necesidades de personal de cada una de las áreas frente a la planta de personal.

El propósito de realizar el Plan de previsión de recursos humanos es determinar la disponibilidad suficiente de personal en capacidad para desempeñar los puestos disponibles.

El Plan de Provisión contendrá la siguiente información:

1. Un Cálculo de los empleados necesarios para atender las necesidades presentes y futuras derivadas del ejercicio de sus competencias.
2. La identificación de las formas de cubrir las necesidades cuantitativas y cualitativas de personal para el período anual, considerando las medidas de ingreso, ascenso, capacitación y formación y
3. La estimación de todos los costos de personal derivados de las medidas anteriores y el aseguramiento de su financiación con el presupuesto asignado.

1.2.1 Análisis de las necesidades de personal

Para realizar el análisis de personal, se solicitará a cada una de las áreas información sobre el personal requerida. Una vez consolidadas las necesidades de personal, se cruzará con la planta de personal provista actualmente.

1.2.1.1 Identificación y determinación de necesidades de personal por dependencias:

La Subsecretaría de Talento Humano identificará las necesidades de personal con cada jefe de área, en términos de cantidad y calidad, para llevar a cabo los planes, programas y proyectos a su cargo. Este ejercicio será el insumo requerido para el desarrollo del Plan de Previsión. Esta tarea, incorpora el análisis de las situaciones de discapacidades de los funcionarios, para generar procesos de inclusión.

Una vez la información sea recolectada por la Subsecretaría de Talento Humano en cada área, se realizará la consolidación de la información. Este resultado permitirá ser informado al Representante de la entidad con el propósito de la toma de decisiones con respecto al número de empleos necesarios para atender las funciones y responsabilidades de la Entidad y llegar a un consenso sobre las necesidades reales y que sean viables de cubrir.

El estudio de clima organizacional nos permite Identificar aspectos que se pueden convertir en factores de riesgos desde el punto de vista psicosocial intralaboral, por tanto, brinda elementos para organizar planes e intervención que se orienten a fortalecer la calidad al interior de las organizaciones, así como a prevenir los riesgos identificados y con ello la disminución de fenómenos como el ausentismo, la accidentalidad y la sintomatología asociada a situaciones conflictivas. En la

respuesta a este diagnóstico; trabajaremos competencias del ser, para fortalecer las relaciones intrapersonales.

1.2.1.2 Proyección de vacantes futuras

Paralelamente a la identificación de necesidades de personal por dependencias, la Subsecretaría de Talento Humano proyectará las futuras vacantes que puedan presentarse, ya sea por empleos ocupados por personas próximas a pensionarse, o por cualquier otro motivo o situación que pueda generar una vacante.

2 GESTIÓN INTEGRAL DEL RECURSO HUMANO

2.1 Diseño e implementación del plan estratégico de recurso humano:

El diseño e implementación del plan estratégico de recurso humano será el documento por el cual se establezca coherentemente la planeación estratégica del recurso humano con la planeación estratégica de la entidad

2.2 Ingreso:

De conformidad con la Ley 909 de 2004 se adelanta el proceso de vinculación del personal por medio de un análisis de requisitos de acuerdo con el manual de funciones, vacancias, derecho preferencial, con el fin de vincular al candidato más idóneo para el cargo al cual este postulado.

Una vez el servidor tome posesión del cargo, se realizará proceso de inducción previo establecimiento de cronograma de trabajo en dos jornadas, donde se da a conocer:

a. Estructura Organizacional
a. Sistema Integrado de Gestión
c. Gestión Documental
d. Herramientas tecnológicas de la entidad (QFDocument, Office 365, VUAC, Mesa de ayuda Help-people)
d. Seguridad y Salud en el Trabajo
e. Situaciones Administrativas.
f. El cambio Comienza por mis (charla sobre crecimiento personal)

Por otra parte, para los servidores que se encuentran en periodo de prueba se realizará el debido procedimiento establecido para esta situación. Para los demás servidores deberán efectuar el debido entrenamiento y la concertación de compromisos laborales que será responsabilidad del jefe y el servidor.

Actualización de la información en el SIGEP: ES de anotar, que la Administración a través de Talento Humano, mantiene la operatividad del SIGEP (Sistema Información y Gestión del Empleo Público), cumpliendo con las operaciones de registro, actualización y gestión de sus contenidos.

2.3 Permanencia:

En la permanencia se establecen la formulación, desarrollo y seguimiento de los planes y programas del proceso de Talento Humano, tales como: Plan Institucional de Formación y Capacitación, Programa de Bienestar Social, Laboral e Incentivos, Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Así mismo y de conformidad con el Acuerdo 565 de 2016, Decreto 1083 de 2015, Resoluciones Municipales 188 y 242 de 2017 y 115 y 116 de 2018, se desarrolla la evaluación del desempeño laboral por medio del Sistema tipo establecido por la Comisión Nacional del Servicio Civil y a través del aplicativo G+ adquirido por la entidad para la administración del Talento Humano y para desarrollar el proceso de Evaluación de Desempeño Laboral allí.
Por último, en la permanencia se efectúan las demás situaciones administrativas a que haya lugar, tales como: vacaciones, licencias, comisiones, certificaciones, entre otras.

2.4 Retiro:

En el ciclo de desvinculación y retiro del personal se efectúa por medio de los formatos para ello establecidos en el proceso y la información correspondiente queda archivada en la historia laboral de acuerdo a la Tabla de Retención Documental de la Secretaría de Servicios Administrativos.

RACIONALIZACIÓN OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO

3.1 Diseño plan anual de vacantes

El instrumento del Plan Anual de Vacantes es actualizado por la Subsecretaría de Talento Humano teniendo en cuenta lo establecido por el Departamento Administrativo de la Función Pública, Este instrumento identifica y programa la provisión de empleos para la vigencia, distinguiendo los diferentes tipos de vacancia. El Plan Anual de Vacantes se desarrollará de conformidad con lo siguiente:

1. Análisis de planta
2. Previsión de empleo
3. Acciones para cubrir las necesidades identificadas

Este plan debe ser revisado y ajustado continuamente sujeto a los cambios y a las adaptaciones de la Entidad, en el cual se toman decisiones con respecto a la misión de la entidad. Para el desarrollo del análisis de la planta actualmente la Subsecretaría de Talento humano cuenta con un software G+, que permite la administración y gerencia del recurso humano, allí se puede identificar la ubicación del cargo en la estructura organizacional, el número de cargos, nivel, denominación, código, grado, asignación básica de los empleos vigentes y si estos pertenecen a procesos estratégicos, misionales, operativos, estableciendo requisitos y competencias del cargo.

3.2 Identificación vacantes definitivas

De acuerdo con la Ley 909 de 2004 y al Decreto 1083 de 2015, las vacantes definitivas son aquellas que no cuentan con un empleo titular de carrera administrativa o de libre nombramiento y remoción.
Mediante el artículo 26 de la Ley 909 de 2004, las vacancias definitivas se producen cuando:
"*El titular de un empleo de carrera es retirado del servicio por cualquiera de las causales establecidas en el artículo 41 de la Ley 909.*
El titular de un empleo de carrera adquiere el derecho de actualizar su registro público de carrera, una vez superado el período de prueba en el empleo en el cual fue ascendido.

Creación de empleos de carrera en la planta de empleos y no hay funcionarios con derecho a ocupar esos empleos.
Desvinculación automática del cargo de carrera administrativa como consecuencia de permanecer en comisión o suma de comisiones por un periodo superior a seis (6) años o finalizado el período de la comisión y no se reintegra al cargo del cual se ostenta derechos de carrera".

La Subsecretaría de Talento Humano realiza por medio del aplicativo G+, la verificación, análisis y actualización de las vacantes definitivas, que servirán para la toma de decisiones, de conformidad con las situaciones que se presentan en la Entidad.

3.3 Identificación vacantes temporales

De acuerdo con la Ley 909 de 2004 y al Decreto 1083 de 2015, las vacantes temporales son aquellas cuyos titulares se encuentran en cualquier situación administrativa prevista en la Ley (Licencias, encargos, comisiones, ascenso, etc.).
Mediante el Decreto 1083 de 2015, las vacancias temporales se producen cuando:

"*Titular de un empleo de carrera se separa de su cargo para ocupar otro cargo en período de prueba del cual fue nombrado por superar el respectivo concurso de méritos.*
Situaciones administrativas que implican la separación temporal del titular de un empleo de carrera.

4. PLAN OPERATIVO DE TALENTO HUMANO

PLAN OPERATIVO DE TALENTO HUMANO								
Tema	**Subproceso**	**Indicador**	**Meta 2017 Indicador**	**Actividad**	**Fecha de Inicio**	**fecha final**	**Responsable**	**Seguimiento**
Administración estratégica del Talento Humano	Administración del Talento Humano	Cumplimiento de actividades propuestas	Cumplimiento del 100% de las actividades	Actualizar el Plan Estratégico de Talento Humano	Diciembre 1 de 2017	Diciembre 31 de 2017	Subsecretario de Talento Humano Profesional Universitario	

				Administrar Nómina Liquidar Seguridad Social y Parafiscales	Enero 1 de 2017	Diciembre 31 de 2017	Subsecretario de Talento Humano Profesional Universitario	
				Gestionar los requerimientos de Administración del Talento Humano diferentes a las situaciones Administrativas	Enero 1 de 2017	Diciembre 31 de 2017	Subsecretario de Talento Humano Profesional Universitario	
				Administrar la materialización de los riesgos concerniente s al Subproceso	Enero 1 de 2017	Diciembre 31 de 2017	Subsecretario de Talento Humano Profesional Universitario	
Gestión del ciclo de ingreso, permanencia y retiro del Talento Humano en la entidad	Administración del Talento Humano Bienestar Laboral Nómina Seguridad y Salud en el Trabajo	Cumplimiento de actividades propuestas	Cumplimiento del 100% de las actividades	Vincular al personal requerido por las áreas y las vacantes de la Administración	Enero 1 de 2017	Diciembre 31 de 2017	Subsecretario de Talento Humano Profesional Universitario	
				Realizar entrenamiento al personal que ingrese a la entidad o que sea trasladado de dependencia	Enero 1 de 2017	Diciembre 31 de 2017	Subsecretario de Talento Profesional Universitario Secretarios y/o subsecretarios de diferentes dependencias	
				Gestionar las situaciones administrativas con ocasión de la permanencia de los servidores. (nombramientos,	Enero 1 de 2017	Diciembre 31 de 2017	Subsecretario de Talento Humano Profesional Universitario	

				encargos, traslados)				
				Dar trámite a temas pensionales	Enero 1 de 2017	Diciembre 31 de 2017	Subsecretario de Talento Humano Abogado de apoyo	
				Elaborar el cálculo actuarial para el año correspondiente a las pensiones, cuotas partes y bonos pensionales	Enero 1 de 2017	Diciembre 31 de 2017	Subsecretario de Talento Humano Abogado de apoyo	
				Gestionar la desvinculación del personal de acuerdo al procedimiento establecido.	Enero 1 de 2017	Diciembre 31 de 2017	Subsecretario de Talento Humano Profesional Universitario	
				Analizar los resultados de la evaluación del desempeño laboral y competencias	Enero 1 de 2017	Diciembre 31 de 2017	Subsecretario de Talento Humano Profesional Universitario	
				Formular y desarrollar el Plan Institucional de Formación y Capacitación 2017	Enero 1 de 2017	Diciembre 31 de 2017	Subsecretario de Talento Humano Técnico Administrativo Profesional Universitario	
				Formular y desarrollar el Programa de Bienestar social laboral e Incentivos 2017.	Enero 1 de 2017	Diciembre 31 de 2017	Subsecretario de Talento Humano Técnico Administrativo Profesional Universitario	
				Documentar el proceso de Clima	Agosto de 2017	Noviembre de 2017	Subsecretario de Talento	

				Organizacional			Humano Psicólogo de apoyo	
				Realizar Estudio de riesgo psicosocial	Octubre de 2017	Noviembre de 2017	Subsecretario de Talento Humano Psicólogo de apoyo	
				Estructurar e implementar el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo	Enero 1 de 2017	Diciembre 31 de 2017	Subsecretario de Talento Humano Profesional Universitario	
				Intervenir las variables de menor porcentaje de acuerdo a los resultados de la medición del clima laboral 2016 en la Administración.	Enero 1 de 2017	Diciembre 31 de 2017	Subsecretario de Talento Humano Profesional Universitario	
				Ejercer la Acción disciplinaria de acuerdo a la Ley 734 del 2002	Enero 1 de 2017	Diciembre 31 de 2017	Subsecretario de Talento Humano	

VLADIMIR CASTRO CASTAÑO
Subsecretario de Talento Humano