

SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA

PLAN ESTRATÉGICO DEL TALENTO HUMANO

ENERO 2023



[/rionegro.gov.co](http://rionegro.gov.co) [@AlcRionegro](https://twitter.com/AlcRionegro) [Alcaldía de Rionegro](https://www.facebook.com/Alcaldía-de-Rionegro) [@alcaldiarionegro](https://www.instagram.com/alcaldiarionegro)

NIT: 890907317-2 / Dirección Calle 49 N° 50 - 05 Rionegro, Antioquia Palacio Municipal

PBX: (604) 520 40 60 / Código Postal: ZIP CODE 054040 / Correo electrónico: alcaldia@rionegro.gov.co

1. INTRODUCCIÓN

La Ley 909 de 2004, en su artículo 15 establece las funciones de las unidades de personal de las entidades públicas, entre ellas la responsabilidad de elaborar los planes estratégicos de recursos humanos, razón por la cual, la Administración Municipal de Rionegro siguiendo los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG publicado por el Departamento Administrativo de la Función Pública, el cual concibe al talento humano como *“el activo más importante con el que cuentan las entidades y, por lo tanto, como el gran factor crítico de éxito que les facilita la gestión y el logro de sus objetivos y resultados”* (DAFP, 2018), formula su Plan Estratégico de Talento Humano – PETH, con el fin de articular las acciones que se adelantan desde la Secretaría de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional y la Subsecretaría de Gestión Humana, orientándolas al desarrollo de las capacidades y la calidad de vida de quienes conforman el Municipio de Rionegro.

De acuerdo con los lineamientos dados en el documento Planeación de los Recursos Humanos de la Función Pública (2005), los Planes Estratégicos de Recursos Humanos son instrumentos de gestión del talento humano que al tiempo permiten organizar y racionalizar la gestión de la Subsecretaría de Gestión Humana, fomentan a su vez el desarrollo permanente de los servidores públicos durante su vida laboral en la Administración Municipal.

La planeación estratégica de recursos humanos hace parte del proceso de planeación organizacional, por ello los planes que se formulen deben reflejar el aporte que realiza la gestión del talento humano al logro de los objetivos institucionales, a través de las acciones que la entidad va a desarrollar para potenciar el talento y mejorar las relaciones humanas al interior de la organización (DAFP, 2005).

A partir del interés del Municipio de Rionegro por contar con un documento que no sólo dé cumplimiento a la normativa en la materia, sino que establezca los lineamientos para la contribución desde el talento humano de la entidad al logro de los objetivos institucionales, se construye este Plan Estratégico de Talento Humano – PETH en el cual se plantean las estrategias a desarrollar durante la vigencia, determinando los plazos de cumplimiento y los indicadores asociados en el marco del proceso de Gestión Estratégica del Talento Humano contenido en el MIPG.

Este documento constituye en una herramienta de organización y estructuración de las actividades de la Subsecretaría de Gestión Humana, esperando avances en la integración y articulación de la planificación y que se contribuya al logro de los objetivos del área y a los objetivos misionales, de modo que se reduzcan las brechas identificadas en los diagnósticos avanzando hacia un nivel de madurez mayor.



2. MARCO LEGAL

La Gestión del Talento Humano en el Sector Público Colombiano se encuentra regida por una base normativa que establece directrices que deben ser atendidas, por ello se resaltan los siguientes referentes:

- Carta Iberoamericana de la Función Pública de 2003. Aprobada en 2003 durante la V Conferencia Iberoamericana de Ministros de Administración Pública y Reforma del Estado, este documento cita, entre otros aspectos asociados a la gestión estratégica del talento humano, los siguientes:
 - La función pública como sistema integrado: Para el cumplimiento de las finalidades que le son propias, la función pública debe ser diseñada y operar como un sistema integrado de gestión cuyo propósito básico o razón de ser es la adecuación de las personas a la estrategia de la organización o sistema multiorganizativo, para la producción de resultados acordes con tales prioridades estratégicas.
 - Coherencia estratégica: es un rasgo esencial de cualquier sistema de función pública. Ello significa que la calidad de sus instrumentos e intervenciones no puede ser juzgada desde una supuesta normalización técnica o neutral, al margen de su conexión con la estrategia perseguida en cada caso por la organización. La gestión del empleo y el talento humano sólo crea valor en la medida en que resulta coherente con las prioridades y finalidades organizativas.
- Decreto 1083 de 2015
“Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, sus decretos reglamentarios que lo modifiquen, adicionen o sustituyan”.
- Decreto 1567 de 1998
“Por el cual se crean el Sistema Nacional de Capacitación y el Sistema de Estímulos para los empleados del Estado”.
- Ley 909 de 2004
“Por la cual se expiden normas que regulan el Empleo Público, la Carrera Administrativa, la Gerencia Pública y se dictan otras disposiciones”.
- Ley 2013 de 2019
“Por medio del cual se busca garantizar el cumplimiento de los principios de transparencia y publicidad mediante la publicación de las declaraciones de bienes y rentas y el registro de conflictos de interés”.
- Ley 1960 de 2019
Por el cual se modifica la Ley 909 de 2004, el Decreto-ley 1567 de 1998 y se dictan otras disposiciones.



- Ley 1955 de 2019
“Por el cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2018- 2022. Pacto Por Colombia, Pacto Por La Equidad”.
- Decreto 1072 de 2015
“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo, sus en lo relacionado con Seguridad y Salud en el Trabajo”.

3. MARCO CONCEPTUAL

El Sector Público Colombiano, acorde a las tendencias administrativas y buenas prácticas en materia de gestión de las Organizaciones, ha implementado como referente de ordenamiento y operación el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. Este modelo, enmarcado en la articulación de siete dimensiones, señala como eje principal la Dimensión del Talento Humano, como factor clave de éxito para el logro de los objetivos trazados para la Administración Pública.

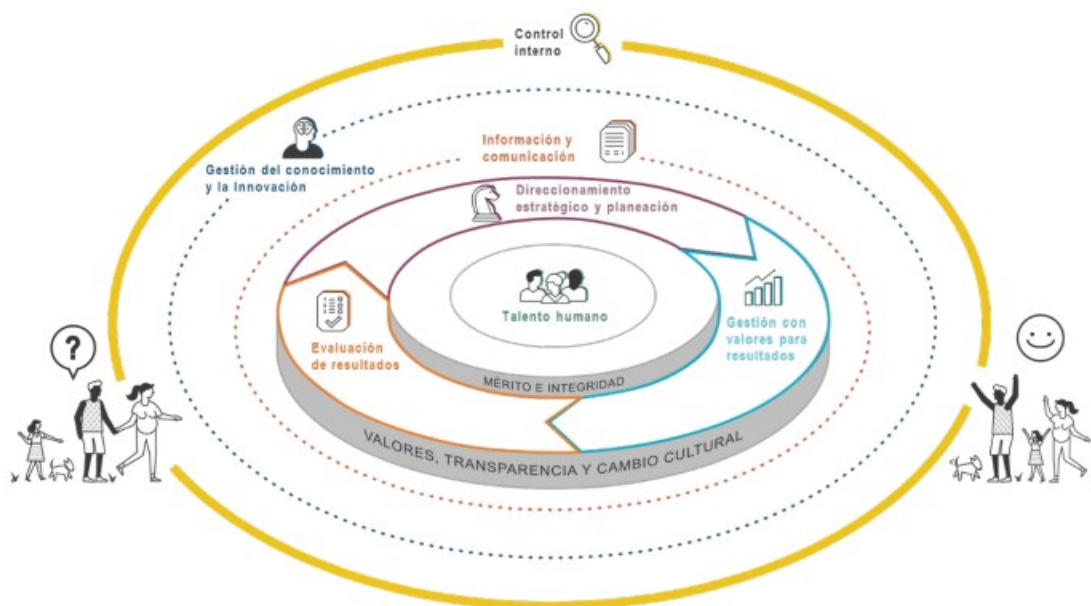


Gráfico 1. Dimensiones del MIPG

Llevar a la práctica la Dimensión del Talento Humano, implica la operativización bajo un referente direccionador, es decir las políticas y unas acciones rutas de valor.

En la Dimensión del Talento Humano encontramos, por lo tanto:

- Política Gestión Estratégica del Talento Humano.
- Política de Integridad.

4. OBJETIVOS

Objetivo General:

Diseñar y ejecutar estrategias de administración del Talento Humano en el Municipio de Rionegro con el fin de contribuir al mejoramiento de las capacidades, conocimientos, habilidades y calidad de vida de sus funcionarios, en pro del cumplimiento de los objetivos y metas Institucionales.

Objetivos Específicos:

- Contribuir al logro de los objetivos misionales de la Administración Municipal de Rionegro, a partir de la identificación y ejecución de acciones que desde la gestión del talento humano incrementen la capacidad operativa y técnica de los equipos de trabajo.
- Fortalecer las competencias de los funcionarios de la Administración Municipal, a través de actividades de capacitación, entrenamiento, inducción y reinducción, acordes con las necesidades identificadas en los diagnósticos realizados.
- Generar acciones de intervención para fortalecer el ambiente organizacional y clima laboral en el marco de la ejecución acciones de bienestar social de acuerdo con los resultados de la encuesta de ambiente laboral y demás mecanismos de detección de necesidades y oportunidades de mejora.
- Fortalecer la cultura de la prevención y manejo de los riesgos en el entorno laboral en la entidad, a través del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
- Implementar las iniciativas definidas en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, a través del desarrollo de planes, programas y sistemas de gestión aplicables a la gestión del talento humano.



5. ARTICULACIÓN CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRÁTEGICO DE LA ENTIDAD

5.1 ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE RIONEGRO

Misión:

Gestionar y dirigir 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 2020-2023.

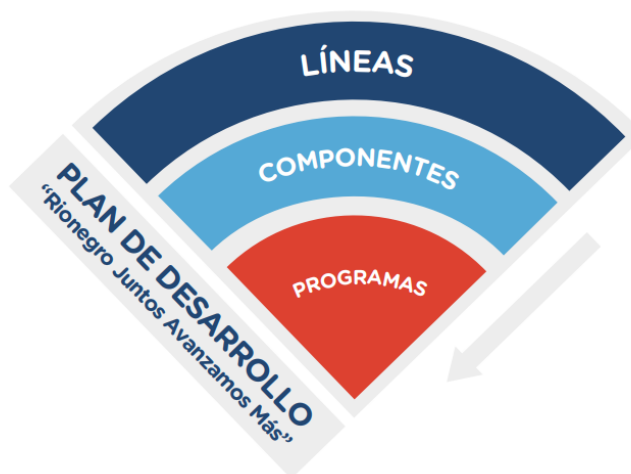
Visión:

En 2023, Rionegro será una ciudad de la familia, el bienestar y la inclusión, una ciudad verde, amable, sostenible, competitiva y polo de integración regional.

5.2 PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL – RIONEGRO, JUNTOS AVANZAMOS MÁS

Considerando las directrices normativas, el Programa de Gobierno del Alcalde electo y la Guía Metodológica de Orientación emitida por el Departamento Nacional de Planeación, se presenta la estructura del Plan de Desarrollo Municipal 2020-2023 “Rionegro Juntos Avanzamos Más”. Igualmente, se exponen los indicadores que permitan su control, tanto por parte de los entes gubernamentales y no gubernamentales, como por la comunidad en general.

Este Plan es una herramienta de gestión y control de las acciones en el direccionamiento estratégico de la entidad, que impactará positivamente en las condiciones de calidad de vida de los rionegreros.



5.2.1 LINEA ESTRATÉGICA:

L5 Ciudad de la gobernanza y la Integración Regional

Objetivo: Integrar la región con criterios de equidad y favorecer la gobernanza con escenarios de transparencia, participación y diálogo comunitario.

5.2.2 COMPONENTE:

C1. Fortalecimiento Institucional

Objetivo: Mejorar el desempeño institucional para brindar atención de calidad a los usuarios internos y externos

5.2.3: PROGRAMA

050103: Formación, capacitación, promoción y bienestar del talento humano

Objetivo: Promover el bienestar laboral y la cualificación del equipo de trabajo de la administración municipal para un desempeño óptimo.

5.2.4: PLAN DE ACCIÓN

Actividad: Ejecución del Sistema de Gestión de seguridad y salud en el trabajo

Indicador: Nivel de ejecución del Sistema de Gestión de seguridad y Salud en el trabajo

Actividad: Formulación y ejecución del Plan de formación y capacitación.

Indicador: Funcionarios capacitados a través del plan de formación y capacitación

Actividad: Actualización e implementación del Programa de Bienestar laboral

Indicador: Nivel de actualización e implementación del Programa de Bienestar laboral

5.2.5 CONTENIDOS

- Plan previsión de cargos
- Plan anual de vacantes
- Plan Institucional de Capacitación
- Programa de Bienestar Social, Laboral e Incentivos
- Plan de Seguridad y Salud en el trabajo
- Monitoreo y seguimiento del SIGEP
- Evaluación de desempeño
- Inducción y Reinducción
- Clima Organizacional

6. PLAN DE PREVISIÓN DE CARGOS

- Diseño e implementación de planes de previsión de Talento Humano

El plan de previsión del Talento 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 Previsión contendrá la siguiente información:

- Un Cálculo de los empleados necesarios para atender las necesidades presentes y futuras derivadas del ejercicio de sus competencias.
 - 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.
 - La estimación de todos los costos de personal derivados de las medidas anteriores y el aseguramiento de su financiación con el presupuesto asignado.
- Análisis de las necesidades de personal.

Identificación y determinación de necesidades de personal por dependencias:

La Subsecretaría de Gestión Humana identificará las necesidades de personal de acuerdo con los diagnósticos, 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.

Una vez la información sea recolectada por la Subsecretaría de Gestión Humana 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.

Proyección de vacantes futuras:

Paralelamente a la identificación de necesidades de personal por dependencias, la Subsecretaría de Gestión Humana 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.

7. PLAN ANUAL DE VACANTES

- Diseño del plan anual de vacantes:

El instrumento del Plan Anual de Vacantes es actualizado por la Subsecretaría de Gestión Humana 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:

- Análisis de planta.
- Previsión de empleo
- 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, visión y al Plan de Desarrollo de la entidad. Para el desarrollo del análisis de la planta actualmente la Subsecretaría de Gestión Humana 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 a las dependencias a las que están asignados, estableciendo requisitos y competencias del cargo.

- 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 Gestión Humana 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.

- 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”.

8. PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

El talento humano se concibe como el activo más importante con el que cuentan las entidades y, por lo tanto, como el gran factor crítico de éxito que les facilita la gestión y el logro de sus objetivos y resultados.

El componente de capacitación de la dimensión del talento humano en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, permite planificar y gestionar los programas de aprendizaje en el marco de los Planes Estratégicos, de acuerdo con las necesidades de aprendizaje individual, grupal y organizacional detectadas, y así potenciar las capacidades de todos los servidores públicos.



El Municipio de Rionegro busca promover una cultura de aprendizaje, para el desarrollo de habilidades, capacidades, destrezas, valores, competencias laborales y comportamentales de los funcionarios, que contribuyan a mejorar la prestación del servicio y alcanzar los objetivos institucionales.

El Plan Institucional de Capacitación del Municipio de Rionegro, se fundamenta en los lineamientos del Plan Nacional de Formación y Capacitación – PNFC 2020 - 2030 del Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP, las disposiciones de la Escuela de Administración Pública – ESAP, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y las necesidades de capacitación que se identifican en las dependencias de la entidad y por los funcionarios a nivel individual.

Objetivo General

- Fortalecer las competencias laborales de los servidores públicos del Municipio de Rionegro, a través de una oferta de capacitación que permita el mejoramiento en la prestación del servicio y el logro de los objetivos institucionales.

Objetivos Específicos

- Contribuir a un mejor desempeño individual, grupal e institucional, a través de actividades de formación, capacitación y entrenamiento, orientadas al fortalecimiento de conocimientos, habilidades y competencias.
- Fortalecer las competencias laborales de los servidores públicos del Municipio de Rionegro, minimizando las brechas que puedan existir entre sus conocimientos actuales y los conocimientos puntuales que requiere para el ejercicio de su cargo.
- Contribuir al desarrollo de las competencias de los servidores públicos del Municipio de Rionegro, gestionándolas desde el Ser, Saber y Hacer.

9. PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL, LABORAL E INCENTIVOS

Los servidores públicos son el activo más importante de la Administración Municipal, y es por ello que en el marco de la gestión estratégica del talento humano, la entidad está llamada a diseñar un programa que promueva el bienestar y el desarrollo de los servidores públicos que hacen parte de ella, y de este modo lograr la integralidad en el ciclo de vida laboral, por lo que se hace necesario entender que existe una relación directamente proporcional entre el bienestar y la motivación de los servidores públicos de la entidad, lo que se ve reflejado en su productividad y en el aumento de la generación de valor público.



El Programa tiene como propósito desarrollar actividades y estrategias que contribuyan al incremento en el nivel de bienestar y satisfacción de los servidores públicos de la Administración Municipal y de este modo contribuir a la productividad, la eficiencia administrativa, el desarrollo personal, familiar y laboral, la transformación de la cultura organizacional, el sentido de pertenencia, la identidad y el compromiso por el servicio público.

El Programa de Bienestar Social, Laboral e Incentivos está diseñado de acuerdo con los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y la normatividad vigente aplicable.

Para dar cumplimiento al Programa se definieron cinco (5) ejes mediante los cuales la Administración Municipal de Rionegro desarrollará actividades que impactarán de manera positiva en la calidad de vida laboral de los servidores públicos, lo que redundará en un buen servicio y en el aumento progresivo de los niveles de confianza del ciudadano con la entidad.

Objetivo General:

- Incrementar la satisfacción, desarrollo, bienestar y eficiencia de los servidores y su grupo familiar, mediante planes, programas y servicios que fortalezcan el desempeño de sus labores, mejoren su calidad de vida, apunten al mejoramiento del ambiente laboral y clima organizacional, el disfrute de incentivos, el fortalecimiento del servicio público y la calidez humana en la prestación de los servicios a los ciudadanos.

Objetivos Específicos:

- Ofrecer un sistema de estímulos e incentivos que responda a las necesidades y expectativas de los servidores y su grupo familiar con el fin de mejorar su ambiente físico, emocional y cultural.
- Generar espacios de bienestar y desarrollo personal social encaminados a mejorar las condiciones de vida del servidor y sus familias propendiendo condiciones favorables de trabajo y reconocimiento a su buen desempeño.
- Fomentar una cultura organizacional en la entidad que denote sentido de pertenencia, motivación y calidez humana en la prestación de servicios a la ciudadanía y otros grupos de valor.
- Promover dentro de la entidad modos, estilos y condiciones de vida saludables con el fin de reducir niveles de morbilidad y aumentar niveles de calidad de vida a nivel individual, como de su familia y comunidad.



- Contribuir en los procesos de adaptación al cambio organizacional, cultural, ambiental y resiliencia de los servidores, a través del desarrollo de estrategias y programas de fortalecimiento al servidor y los equipos de trabajo.

10. PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

El Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo está basado en el ciclo PHVA (Planear, Hacer, Verificar y Actuar) y consiste en el desarrollo de un proceso lógico y por etapas, basado en la mejora continua y que incluye la política, la organización, la planificación, la aplicación, la evaluación, la auditoría y las acciones de mejora con el objetivo de anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y salud en el trabajo.

Así mismo, el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, es responsabilidad de todos y cada uno de los servidores de la Administración Municipal de Rionegro quienes con su compromiso de autocuidado en salud y el firme apoyo de la entidad posibilitan la prevención del riesgo laboral, es decir que propenden por impedir la ocurrencia del accidente de trabajo, la exposición al factor de riesgo y desarrollo de la enfermedad laboral; de igual manera, contribuyen al control total de pérdidas no solamente en su salud, sino sobre el medio ambiente y los activos de la entidad, sean éstos materiales, equipos e instalaciones.

Objetivo General:

- Implementar y evaluar el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo mediante el establecimiento de metas, indicadores y planes de acción de medicina preventiva y del trabajo, seguridad e higiene industrial para mejorar las condiciones laborales, el medio ambiente de trabajo, la salud en el trabajo, el bienestar físico, mental y social de los servidores de la Administración Municipal de Rionegro.

Objetivos específicos:

- Identificar, valorar e intervenir los factores de riesgo y su causalidad asociada al trabajo de los servidores, para prevenir los daños a la salud, provenientes de los factores de riesgo presentes en sus áreas de trabajo.
- Fomentar los Estilos de Vida Sana y Trabajo Saludable para mejorar las condiciones de trabajo y de salud de los trabajadores y controlar las pérdidas en la organización.
- Asegurar la calidad de las actividades de higiene, seguridad, ergonomía y medicina del trabajo desarrolladas por Función Pública, con el propósito de garantizar el control de las condiciones de riesgo causantes de lesiones laborales.



En cumplimiento con la normatividad vigente, se elabora el Plan de Seguridad y Salud en el trabajo con el siguiente contenido:

- Políticas y documentación del SG-SST
- Comité Paritario de Seguridad y Salud en el trabajo – COPASST
- Evaluación y seguimiento del SG-SST
- Gestión de requisitos legales
- Higiene y seguridad industrial
- Gestión del riesgo psicosocial
- Medicina preventiva y del trabajo
- Programas de vigilancia epidemiológicos
- Plan estratégico de seguridad vial - PESV

11. MONITOREO Y SEGUIMIENTO DEL SIGEP

El SIGEP es una herramienta clave al servicio de la administración pública y de los ciudadanos que permite consolidar, administrar y procesar la información de carácter institucional tanto nacional como territorial relacionada con: tipo de entidad, sector al que pertenece, conformación, planta de personal, empleos que posee, salarios, etc.; información con la cual se identifican las instituciones del Estado Colombiano.

La normativa que regula el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP, se encuentra contenida en el Título 17 del Decreto 1083 de 2015; El SIGEP brinda la posibilidad de tener sistematizada la información de la hoja de vida de los servidores públicos y contratistas con los factores básicos que son requeridos para poder tener una planeación que maximice su éxito. Por esta razón es importante señalar que la información que reposa en el sistema es de total responsabilidad de cada entidad, como lo señala el artículo 2.2.17.7 del Decreto 1083 de 2015.

Objetivos:

- Vincular en el sistema a cada servidor público y contratista, antes de su vinculación con la entidad o antes de la firma del contrato.
- Mantener actualizada la información del servidor público y contratista, y de la planta en general, incorporando cada situación administrativa que se genera o la modificación del contrato, según sea el caso.
- Desvincular del sistema al servidor público al momento de finalizar la vinculación o de liquidar el contrato.
- Revisar la información que se ve reflejada en el portal del SIGEP esté debidamente actualizada.



12. EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

Con el propósito de contribuir en el desarrollo de la gestión institucional de la administración pública colombiana, la Comisión Nacional del Servicio Civil establece el modelo del Sistema de Evaluación de Desempeño Laboral orientado a la transformación del talento humano.

La evaluación de desempeño es una herramienta de gestión objetiva y permanente, encaminada a valorar las contribuciones individuales y el comportamiento del evaluado, midiendo el impacto positivo o negativo en el logro de las metas institucionales; esta evaluación de tipo individual y aporta a la medición del desempeño institucional.

Es importante diferenciar durante el proceso los siguientes conceptos:

- Evaluación: Estimar de forma permanente los conocimientos, destrezas, actitudes, habilidades, aptitudes y rendimiento de los evaluados durante el período respectivo.
- Calificación: Corresponde a la asignación del porcentaje alcanzado por el evaluado, conforme a las evidencias que dan cuenta de su desempeño y comportamiento.

13. INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN

Inducción:

De conformidad con el Decreto Ley Decreto 1567 de 1998, la inducción es un proceso dirigido a iniciar al empleado en su integración a la cultura organizacional durante los cuatro meses siguientes a su vinculación. El aprovechamiento del programa por el empleado vinculado en período de prueba deberá ser tenido en cuenta en la evaluación de dicho período.

Objetivos:

- Iniciar la integración al sistema deseado por la Entidad, así como el fortalecimiento de su formación ética.
- Familiarizarlo con el servicio público, con la organización y con las funciones generales del Estado.
- Instruirlo acerca de la misión de la entidad y de las funciones de su dependencia, al igual que sus responsabilidades individuales, sus deberes y derechos.
- Informarlo acerca de las dependencias, planeación estratégica, metas y demás información relacionada con la Administración Municipal de Rionegro.
- Crear identidad y sentido de pertenencia de los principios, valores, misión de la Administración Municipal de Rionegro.



Reinducción:

La reinducción está dirigida a reorientar la integración del empleado a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en cualquiera de los asuntos a los cuales se refieren sus objetivos. Los programas de reinducción se impartirán a todos los empleados por lo menos cada dos años, o antes, en el momento en que se produzcan dichos cambios, se incluirán obligatoriamente un proceso de actualizaciones acerca de las normas sobre inhabilidades e incompatibilidades y de las que regulan la moral administrativa

Objetivos:

- Informar a los empleados acerca de reformas en la organización y sus funciones.
- Ajustar el proceso de integración del empleado al sistema de valores deseado por la organización y afianzar su formación ética.
- Fortalecer el sentido de pertenencia e identidad de los empleados con la entidad.
- Actualizar a los funcionarios en todo lo relacionado con las normas y las decisiones para la prevención y supresión de la corrupción, así como informarlos de las modificaciones en materia de inhabilidades e incompatibilidades de los servicios públicos.
- Informar a los empleados acerca de nuevas disposiciones en materia de administración de recursos humanos.

14. CLIMA LABORAL Y CULTURA ORGANIZACIONAL

El Clima laboral son el conjunto de percepciones compartidas que los servidores públicos desarrollan en relación con las características de la entidad, tales como las políticas, prácticas y procedimientos, formales e informales, que la distinguen de otras entidades e influyen en su comportamiento, afecta positiva o negativamente en los resultados, crecimiento y en el desempeño de la Administración Municipal y de ahí la importancia de un apropiado diagnóstico para identificar, conocer y comprender áreas de conflicto y planificar cambios que impacten positivamente en el bienestar y la productividad.

Por otro lado, la cultura organizacional permite observar el impacto que han tenido los líderes en la generación de prácticas culturales y el futuro de la institución, así como:

- Identificar, a partir de un norte cultural definido, los comportamientos, hábitos, creencias, valores y normas que se viven al interior de la institución.
- Determinar las brechas entre las prácticas culturales actuales y el norte cultural institucional.
- Diseñar rutas críticas de trabajo a partir de planes de desarrollo cultural de la institución.



15. RETIRO

Los procesos de desvinculación estarán orientados a brindar apoyo sociolaboral y emocional a las personas que se desvinculan por pensión, por renuncia regularmente aceptada, por finalización del nombramiento en provisionalidad y en caso de adelantar procesos de reestructuración. De esta manera, se pretende guiar al servidor a enfrentar el cambio, mediante un plan de desvinculación asistida, así como contar con mecanismos para transferir el conocimiento de los servidores que se retiran de la entidad a quienes continúan vinculados.

Adicionalmente, se desarrollarán entrevistas para conocer otras posibles razones del retiro de los servidores para fortalecer las estrategias de la etapa del desarrollo en el ciclo de vida del servidor público, y generar mecanismos que permitan establecer sentido de permanencia en la entidad acorde con el ámbito de competencia.

16. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO

La Subsecretaría de Gestión Humana cuenta con diferentes mecanismos para realizar el seguimiento y evaluación frente al desarrollo de las actividades y la ejecución de los planes institucionales.

16.1 INDICADORES DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN:

- Oportunidad en la evaluación de desempeño de los funcionarios
- Nivel sobresaliente de desempeño de los funcionarios.
- Porcentaje de funcionarios capacitados
- Porcentaje de cumplimiento Plan de Capacitación
- Porcentaje de cumplimiento del Programa de Bienestar Social, Laboral e Incentivos
- Oportunidad en la liquidación de la nómina
- Ausentismo por causa medica
- Frecuencia de accidentalidad
- Prevalencia de la enfermedad laboral
- Proporción de accidentes de trabajo mortales
- Severidad de accidentalidad

16.2 MATRIZ AUTODIAGNÓSTICO GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO

La Matriz GETH es una herramienta (Excel) de autodiagnóstico que permite a las entidades valorar el estado de la dimensión de Talento Humano del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en las etapas de planeación, ingreso, desarrollo y retiro.



Permite también identificar el estado de las Rutas de Creación de Valor, que son agrupaciones de temas de Talento Humano que permiten orientar y priorizar la planeación para el avance en los niveles de madurez de la Gestión Estratégica del Talento Humano.

La entidad se autocalifica de 0 a 100 en cada una de las variables de la Matriz de acuerdo con los criterios de valoración que allí aparecen. Al finalizar, la Matriz arrojará el nivel de madurez de la GETH (dado por el puntaje y la ubicación por colores) y el estado de las Rutas de Creación de Valor.

- 0-60 en un nivel Básico-operativo
- 61-80 en el nivel de Transformación
- 81-100 en el nivel de Consolidación.

El propósito es lograr que la entidad establezca una línea de base para identificar los aspectos que debe fortalecer y para estructurar la planeación de su GETH y poder hacer el seguimiento correspondiente. La Administración Municipal de Rionegro realiza seguimiento trimestral para revisar su estado de la GETH, de manera que permita orientar la gestión y enfocar los esfuerzos hacia objetivos relevantes para la entidad y para el desarrollo de su talento humano.

16.3 FURAG

El Formulario Único de Reporte de Avances de la Gestión – FURAG es la herramienta en línea de reporte de avances de la gestión, como insumo para el monitoreo, evaluación y control del desempeño institucional.

La Medición del Desempeño Institucional es una operación estadística que mide anualmente la gestión y desempeño de las entidades públicas, proporcionando información para la toma de decisiones en materia de gestión.

17. CONCLUSIÓN

El talento humano es el activo más importante con el que cuenta la Administración Municipal de Rionegro, por lo tanto, es el factor crítico para el éxito en la gestión, el logro de objetivos y la obtención de resultados; las actividades aquí descritas hacen parte de los planes institucionales que se alinean con el Plan Estratégico de Talento Humano en el marco del ciclo de vida del servidor público (Ingreso – Desarrollo – Retiro)

Enero 2023 – Subsecretaría de Gestión Humana



[/rionegro.gov.co](https://rionegro.gov.co) [@AlcRionegro](https://twitter.com/AlcRionegro) [Alcaldía de Rionegro](https://facebook.com/AlcaldiaRionegro) [@alcaldiarionegro](https://instagram.com/alcaldiarionegro)

NIT: 890907317-2 / Dirección Calle 49 N° 50 - 05 Rionegro, Antioquia Palacio Municipal

PBX: (604) 520 40 60 / Código Postal: ZIP CODE 054040 / Correo electrónico: alcaldia@rionegro.gov.co