

	FORMATO ACTOS ADMINISTRATIVOS			
	CÓDIGO F-AM-011	VERSIÓN 00	FECHA 17/09/2021	

RESOLUCIÓN Nª 013
Enero 06 del 2022

"POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DE SAN ROQUE PARA LA VIGENCIA 2022"

El Alcalde Municipal de San Roque, en uso de sus atribuciones Constitucionales y legales y en especial lo dispuesto por la ley 909 de 2004, ley 1474 de 2011, el Decreto 1499 de 2017, Decreto 612 de 2018, Decreto 815 de 2018 y demás normas complementarias y

CONSIDERANDO:

Que las nuevas políticas de modernización del Estado buscan generar un cambio en el fortalecimiento institucional de la Administración Pública, realizando procesos donde se optimice y fortalezcan las competencias laborales de los servidores públicos, con el fin de alcanzar estándares de calidad, eficiencia y efectividad en la gestión de la entidad.

Que la ley 909 de 2004, establece en el artículo 15 que las unidades de personal o quien haga sus veces, se constituyen en la estructura básica de la gestión de recursos humanos en la administración pública y determina dentro de sus funciones específicas la elaboración de los planes estratégicos de recursos humanos.

Que la planeación del talento humano, entendida desde la identificación, aprovechamiento y desarrollo de la capacidad de los servidores públicos; determina las necesidades actuales y futuras definiendo planes y programas específicos de personal.

Que el Plan Estratégico de Talento Humano se concibe como una política orientadora y facilitadora de las gestiones de selección y vinculación, bienestar y salud ocupacional, gestión de desempeño, situaciones administrativas y nomina, gestión de conocimiento y capacitación, que permita un desarrollo integral de los servidores públicos a nivel de calidad de vida laboral y un proceso continuo de aprendizaje que procure el fortalecimiento de las competencias laborales.

Que en atención a lo anterior la alcaldía municipal de San Roque debe elaborar para cada año el plan estratégico de talento humano para la entidad, de acuerdo con las directrices impartidas por el gobierno Nacional a través de la función pública

Que el Artículo 13 del Decreto 1567 de 1998, *"Estable el Sistema de Estímulo para los empleados del Estado, el cual está conformado por el conjunto interrelacionado y coherente de políticas, programas, entidades y disposiciones legales y programas de*
"Unidos con Valores San Roque Sigue Avanzando" - Javier Alberto López García - Alcalde 2020-2023

	FORMATO ACTOS ADMINISTRATIVOS			
	CÓDIGO F-AM-011	VERSIÓN 00	FECHA 17/09/2021	

bienestar social e incentivos que interactúan con el propósito de elevar los niveles de eficiencia, satisfacción, desarrollo y bienestar de los empleados del Estado en el desempeño de su labor y de contribuir al cumplimiento efectivo de los resultados institucionales”.

Que las entidades públicas están en la obligación de organizar anualmente programas de capacitación, bienestar e incentivos para sus funcionarios

Que por mandato de la ley 909 de 2004, corresponde a toda entidad Territorial, diseñar un plan para favorecer al desarrollo del trabajo, para que el desempeño laboral cumpla con los objetivos previstos, reconociendo o premiando los resultados del desempeño en niveles de excelencia.

En mérito de lo expuesto

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Adoptar el Plan Estratégico de Talento Humano para la vigencia 2022, para los Servidores públicos de la Alcaldía Municipal.

ARTICULO SEGUNDO: El Plan Estratégico de Talento Humano para la vigencia 2022 se anexan al presente acto administrativo y se constituye en parte integral del mismo.

ARTICULO TERCERO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las normas que le sean contrarias.

Dada en el Municipio de San Roque, el 06 de enero del 2022

COMUNÍQUESE, PUBLIQUESE Y CÚMPLASE


JAVIER ALBERTO LÓPEZ GARCÍA
 Alcalde Municipal

Elaboró: Asesor MIPG
 Revisó: Secretario de Gobierno
 Aprobó: Representante legal

	FORMATO ACTOS ADMINISTRATIVOS			
	CÓDIGO F-AM-011	VERSIÓN 00	FECHA 17/09/2021	

PLAN ESTRATÉGICO DEL TALENTO HUMANO – GETH

JAVIER ALBERTO LÓPEZ GARCÍA
Alcalde Municipal

2020 - 2023

“Unidos con Valores San Roque Sigue Avanzando” - Javier Alberto López García – Alcalde 2020-2023

Dirección: Carrera 20 N° 20-59 Palacio Municipal – **Teléfono:** 8656755
Correo Electrónico: alcaldia@sanroque-antioquia.gov.co – **Nit:** 890980850-7 – **Código Postal:** 053030
Sitio web: www.sanroque-antioquia.gov.co

	FORMATO ACTOS ADMINISTRATIVOS			
	CÓDIGO F-AM-011	VERSIÓN 00	FECHA 17/09/2021	

INTRODUCCIÓN

La planeación estratégica de gestión del talento humano es un sistema que permite definir estrategias y métodos que contribuyen al cumplimiento de los objetivos y metas establecidas por la organización permitiendo el desarrollo organizacional y la articulación y objetividad en los programas, planes y proyectos establecidos. De esta forma se estructura el plan estratégico de actividades en recursos humanos el cual contiene estrategias referentes al plan institucional de capacitación (PIC), plan de bienestar social, escala de clima organizacional, seguridad y salud en el trabajo, plan anual de vacantes y evaluación de desempeño entre otros

De esta manera se realiza la trazabilidad en los procesos que permiten la integración de los mismos y mejora continua en los recursos humanos, a través del modelo integrado de planeación y gestión (MIPG), en desarrollo de la Dimensión de Gestión del Talento Humano, mejorando las competencias, capacidades y aptitudes de los servidores públicos, generando valor y eficiencia a las actividades desarrolladas de la gestión de esta área.

	FORMATO ACTOS ADMINISTRATIVOS			
	CÓDIGO F-AM-011	VERSIÓN 00	FECHA 17/09/2021	

1. MARCO LEGAL

Normatividad del grupo de gestión que contiene información de los procesos y actividades establecidas.

Ley 100 del 23 de diciembre de 1993

Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se exponen las generalidades de los Bonos Pensionales. (Certificación de Bono Pensional)

Decreto 1567 del 5 de agosto de 1998

Crea el Sistema Nacional de Capacitación y Sistema de Estímulos para los empleados del Estado. (Plan Institucional de Capacitación - Programa de Bienestar)

Decreto 2279 del 11 de agosto de 2003

Por medio del cual se reglamenta parcialmente el parágrafo del artículo 54 de la Ley 100 de 1993, adicionado por el artículo 21 de la Ley 797 de 2003. CALCULOS ACTUARIALES. (Certificación de Bono Pensional)

Ley 909 del 23 de septiembre de 2004

Expide normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones. (Talento Humano)

Ley 1010 del 23 de enero de 2006

Medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones de trabajo (Talento Humano)

Ley 1064 del 26 de julio de 2006

Dicta normas para el apoyo y fortalecimiento de la educación para el trabajo y el desarrollo humano, establecida como educación no formal en la ley general de educación Plan Institucional de Capacitación

Decreto 1083 de mayo 2015 Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública. -Establece el Plan Institucional de Capacitación – PIC, Programa de bienestar y plan de incentivos. (Plan institucional de Capacitación Programa de bienestar e incentivos)

Resolución 1111 de marzo de 2017

Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para empleadores y contratantes. (Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.)

	FORMATO ACTOS ADMINISTRATIVOS			
	CÓDIGO F-AM-011	VERSIÓN 00	FECHA 17/09/2021	

Decreto 1499 de septiembre de 2017

Modifica el Decreto 1083 de 2015, en lo relacionado con el sistema de Gestión establecido con el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015 MIPG- Manual operativo – Dimensión No 1 GETH Guía de Gestión Estratégica del Talento Humano. (Talento Humano)

Acuerdo 617 de 2018- CNSC

Establece el sistema tipo empleados de carrera y en periodo de prueba. (Sistema tipo de evaluación del desempeño.)

Decreto 815 de mayo de 2018

Se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos. (Competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos).

Decreto 1800 de octubre de 2019 Por el cual se adiciona el Capítulo 4 al Talento Humano Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de Función Pública, en lo relacionado con la actualización de las plantas globales de empleo. (Talento Humano).

2. ALCANCE

El plan estratégico de gestión del talento humano contiene cada una de las diferentes actividades que le corresponde ejecutar al área del talento humano desde la vinculación, el desarrollo del personal y su retiro.

3. OBJETIVO GENERAL

Planificar el desarrollo estratégico de las actividades que permitan evaluar y optimizar la gestión del talento humano para cada una de las etapas laborales de los servidores de la Alcaldía de San Roque mediante la gestión del talento humano según el modelo integrado de planeación y gestión-MIPG.

4. OBJETIVOS ESPECIFICOS

Predisponer un buen ambiente laboral para los servidores públicos de la institución mediante la mejora en la calidad de vida laboral con espacios de esparcimiento, integración familiar, reconocimiento e incentivos y programas de desarrollo social que compensen las necesidades integrales de los servidores públicos.

“Unidos con Valores San Roque Sigue Avanzando” - Javier Alberto López García – Alcalde 2020-2023

	FORMATO ACTOS ADMINISTRATIVOS			
	CÓDIGO F-AM-011	VERSIÓN 00	FECHA 17/09/2021	

Optimizar las competencias, aptitudes y habilidades de los funcionarios a través de capacitaciones de inducción, reinducción y entrenamiento que permitan fortalecer e inspeccionar el conocimiento adquirido

Predisponer un buen ambiente laboral para los servidores públicos de la institución mediante la mejora en la calidad de vida laboral con espacios de esparcimiento, integración familiar, reconocimiento e incentivos y programas de desarrollo social que compensen las necesidades integrales de los servidores públicos.

Optimizar las competencias, aptitudes y habilidades de los funcionarios a través de capacitaciones de inducción, reinducción y entrenamiento que permitan fortalecer e inspeccionar el conocimiento adquirido

5. MARCO ESTRATEGICO

Para la formulación y ejecución del respectivo plan estratégico se tiene como apoyo el análisis del contexto estratégico de la entidad, así como el autodiagnóstico de la Dimensión de Talento Humano del Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG, donde se identifican tanto factores internos como externos que se deben tener presentes para la estructuración de las estrategias y acciones, de manera que se pueda proyectar una mediación oportuna que permita atender las diferentes necesidades y expectativas del talento humano de la entidad.

5.1 Misión

Establecer mediante un desarrollo participativo y social basado en el principio de “Respeto a la dignidad humana” una Política Municipal que garantice los derechos universales de la persona y la comunidad que conforma el Municipio de San Roque, implementando acciones que conlleven al desarrollo económico, facilitando la participación comunitaria, la convivencia ciudadana y la seguridad social a través de la resolución pacífica de los conflictos; de igual manera se implementaran acciones para la construcción de obras que demanden el progreso local, fomento de la equidad y género, desarrollo de la infancia, atención a grupos vulnerables, mejoramiento social, y cultural de sus habitantes, desarrollo agroindustrial, eco turístico sostenibilidad ambiental.

5.2. VISIÓN

Ser al 2027 la Administración Municipal con mayor índice de productividad del Departamento de Antioquia logrando un mejoramiento de la gestión a través de una eficiente utilización de los recursos públicos, mediante la ejecución de una política de

“Unidos con Valores San Roque Sigue Avanzando” - Javier Alberto López García – Alcalde 2020-2023

	FORMATO ACTOS ADMINISTRATIVOS			
	CÓDIGO F-AM-011	VERSIÓN 00	FECHA 17/09/2021	

Gobierno transparente, eficaz y pluralista que permanentemente posibilite la tarea de captar recursos de la Administración Departamental y Nacional para invertirse en los planes, programas y proyectos que se tienen planeados como medio para el mejoramiento continuo del Municipio de San Roque y promueva el desarrollo sostenible con la participación social potenciando las cualidades y capacidades de los habitantes del Municipio, generando oportunidades de progreso a cada ciudadano.

6. ESTADO DE INFORMACION DE GESTION DE TALENTO HUMANO

6.1. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y ENTES DESCENTRALIZADOS DE LA ALCALDIA

El municipio cuenta con 6 secretarías, y un ente descentralizado que permiten el funcionamiento estratégico de la alcaldía con el fin de alcanzar los objetivos propuestos.

Estructura Administrativa

Decreto 085 del 04 de noviembre de 2021.

6.2. CARACTERIZACION DE LOS EMPLEOS

Nivel del cargo	Naturaleza del empleo		Total de empleos
	Libre nombramiento y remoción	Carrera administrativa	
Directivo	7	0	7
Asesor	0	0	0
Profesional	4	4	4
Técnico	4	4	4
Asistencial	16	16	16

7. PLAN ESTRATEGICO DEL TALENTO HUMANO

El plan estratégico de gestión de talento humano de la Alcaldía de San Roque, se ejecuta por medio del ciclo de vida del servidor público compuesto por las siguientes etapas: Ingreso, desarrollo y retiro. El fin de la respectiva implementación del plan consiste en potencializar las variables con calificaciones más bajas, las cuales se obtienen a través del autodiagnóstico de la matriz GETH y otras mediciones.

7.1. ESTRATEGIAS Y BENEFICIOS LABORALES DE TALENTO HUMANO

La dimensión del Talento Humano MIPG contribuye a generar estrategias y otorgar beneficios que mejoren y optimicen la creación de valor público permitiendo el alcance

“Unidos con Valores San Roque Sigue Avanzando” - Javier Alberto López García – Alcalde 2020-2023

	FORMATO ACTOS ADMINISTRATIVOS			
	CÓDIGO F-AM-011	VERSIÓN 00	FECHA 17/09/2021	

de los objetivos y metas establecidas en la institución, por lo tanto, cada una de las estrategias y beneficios laborales se tendrán presentes para poder brindar atención a las necesidades de los servidores públicos durante su ingreso, permanencia y retiro.

7.1.1. ESTRATEGIAS

7.1.1.1. ESTRATEGIA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION

Por medio del plan institucional de capacitación la estrategia estará enfocada en Fortalecer el desarrollo de competencias y habilidades de los empleados públicos, con el fin de facilitar el cumplimiento de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo, una vez esté aprobado.

Para cumplir con el enfoque de la estrategia se tiene en cuenta:

- Integrar al servidor en la cultura organizacional, misión, visión, objetivos, procesos y procedimientos de la Alcaldía y, familiarizarlo con el servicio público.
- Dar a conocer a los servidores públicos los nuevos lineamientos que afectan el funcionamiento de la Administración Municipal.
- Sensibilizar a los servidores públicos en la importancia del mantener y mejorar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
- Actualizar conocimientos y fortalecer los procesos de formulación de proyectos.
- Lograr una cultura en la organización y preservación de archivos como parte fundamental de la administración pública y la memoria institucional.

Brindar herramientas que permitan un mejor acercamiento entre el servidor público y el ciudadano. Por consiguiente, se tendrá presente como insumo los análisis de resultados de la encuesta que evalúa la prestación del servicio de la Alcaldía de San Roque, realizada desde el proceso de gestión del servicio a la ciudadanía, con base a la identificación de las necesidades de capacitación enfatizando en las labores diarias de los empleados públicos y las requeridas para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia u oficina.

	FORMATO ACTOS ADMINISTRATIVOS			
	CÓDIGO F-AM-011	VERSIÓN 00	FECHA 17/09/2021	

7.1.1.2. ESTRATEGIA DEL PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS

La estrategia del plan de bienestar social e incentivos estará enfocada generar condiciones que favorezcan el desarrollo integral de los servidores de la Alcaldía de San Roque, el mejoramiento de su nivel de vida y el de su familia, de manera que posibilite la identificación del servidor público con las funciones que realiza en la entidad, generando espacios de que permitan contribuir a su bienestar y motivación.

7.1.1.2.1. PROGRAMA DE INCENTIVOS

Pecuniarios: Son reconocimientos económicos que se asignarán a los mejores equipos de trabajo de la entidad, los cuales podrán otorgarse hasta por la suma de cuarenta salarios mínimos mensuales legales vigentes, de acuerdo con la disponibilidad de recursos y según el procedimiento que se tenga establecido para ello.

No pecuniarios: Estarán conformados por un conjunto de programas flexibles dirigidos a reconocer individuos o equipos de trabajo por un desempeño productivo en niveles de excelencia. Dentro de estos se podrán contemplar traslados, comisiones, becas para educación formal, participación en proyectos especiales, publicación de trabajos en medios de circulación nacional e internacional, reconocimientos públicos a labor meritoria, financiación de investigaciones, programas de turismo social, puntaje para adjudicación de vivienda y otros que establezca el Gobierno Nacional.

7.1.1.3. ESTRATEGIA DEL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG SST)

La estrategia del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo se basará en el desarrollo de actividades que dentro del marco legal y en correspondencia con la política de la Entidad, garanticen un medio de trabajo agradable, seguro y digno para los trabajadores por medio de la prevención de accidentes y enfermedades laborales factibles de intervención y mejorando continuamente el SG-SST.

Para garantizar el cumplimiento del compromiso del plan se tienen en cuenta las siguientes actividades:

- Asegurar la identificación, evaluación e intervención de los diferentes factores de riesgo y peligros significativos para la salud de los trabajadores.
- Garantizar la adecuación, conveniencia y eficacia de la gestión del riesgo ocupacional mediante la revisión periódica gerencial.

	FORMATO ACTOS ADMINISTRATIVOS			
	CÓDIGO F-AM-011	VERSIÓN 00	FECHA 17/09/2021	

- Apoyar el cumplimiento de los requisitos legales que en materia de seguridad y salud en el trabajo apliquen a la organización.
- Implementar planes, procedimientos, guías de tratamiento para los riesgos significativos que aporten a disminuir la probabilidad de ocurrencia.
- Definir la estructura y responsabilidades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST.
- Implementar un plan de prevención, respuesta y recuperación ante emergencias.
- Monitorear el desempeño del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST.
- Vigilar y monitorear el estado de salud de los trabajadores asociado con factores de riesgo ocupacional.
- Fortalecer la cultura de salud y seguridad promoviendo el compromiso y liderazgo de todos los trabajadores y contratistas.
- Divulgar y sensibilizar las normas en seguridad y salud en el trabajo, para facilitar el control de los factores de riesgo y prevenir la ocurrencia de Accidentes y aparición de enfermedades de origen laboral.

7.1.1.4. ESTRATEGIA DE EVALUACION DE DESEMPEÑO

La estrategia se enfocará en verificar el cumplimiento de las diferentes etapas para evaluar el desempeño laboral de los servidores públicos con derechos de Carrera Administrativa, en periodo de prueba, de Libre Nombramiento y Remoción o vinculados en Provisionalidad en la Planta de Empleos del Municipio de San Roque, con base en el acuerdo 617 del 10 de octubre de 2018, expedido por la Comisión Nacional del Servicio Civil.

7.1.1.5. ESTRATEGIA DE NOMINA

La estrategia se basará en la verificación del cumplimiento de las diferentes normas relacionadas con el pago de salarios y prestaciones sociales a los empleados públicos y trabajadores oficiales a fin de garantizar que cumplan los derechos a que tienen los servidores públicos y a su vez que no se incurra en pago no debidos que se puedan constituir en un detrimento fiscal para la entidad.

	FORMATO ACTOS ADMINISTRATIVOS			
	CÓDIGO F-AM-011	VERSIÓN 00	FECHA 17/09/2021	

7.1.1.6. ESTRATEGIA DE GESTION DE LA INFORMACION

La estrategia se centrará en el mejoramiento de la calidad de información y de los tiempos de respuesta de los diferentes informes que se presentan por el área a las demás dependencias que lo soliciten, por medio de la optimización del sistema de información de talento humano, así mismo la información se debe mantener actualizada en la nube y el procedimiento de cumplimiento de indicadores para el proceso Gestión del Talento Humano.

7.1.1.7. ESTRATEGIA DE TRÁMITES Y CERTIFICACIONES

La estrategia de trámites y certificaciones se enfocará en establecer e implementar la evaluación del nivel de satisfacción de la prestación del servicio interno a los servidores públicos en la Alcaldía, con el fin de medir, analizar y realizar seguimiento para tomar decisiones oportunas que permitan un mejoramiento continuo y la excelencia en la prestación de servicios.

El proceso que se realiza para medir la satisfacción de la prestación del servicio interno a los servidores públicos se basa en la aplicación de una encuesta, la cual es diligenciada por el servidor exponiendo su punto de vista a través de las categorías “malo, regular y bueno” de acuerdo a los ítems propuestos por el instrumento, así mismo se tabula y se procesa las evaluaciones trimestralmente, se analiza y se genera el plan de acción realizando su respectivo seguimiento, con el fin de proponer acciones de mejora.

7.1.1.8. ESTRATEGIA HISTORIAS LABORALES

La estrategia se enfocara en Disponer de manera organizada la documentación propia de los archivos de las historias laborales de los servidores públicos, con el fin de garantizar su conservación y suministro oportuno de la información requerida, conforme a lo dispuesto en la Ley General de Archivos 594 de 2000, Circular No.004 de 2003 del Departamento Administrativo de la Función Pública-Archivo General de la Nación: Organización de las Historias Laborales y a las pautas y normas técnicas generales sobre la conservación de la información oficial de las entidades.

7.1.1.9. ESTRATEGIA DE CONOCIMIENTO INSTITUCIONAL INDUCCION Y REINDUCCION

La estrategia de inducción y reinducción ayudará a la adaptación de los Servidores Públicos, para familiarizarlos con las responsabilidades y exigencias del cargo o

“Unidos con Valores San Roque Sigue Avanzando” - Javier Alberto López García – Alcalde 2020-2023

	FORMATO ACTOS ADMINISTRATIVOS			
	CÓDIGO F-AM-011	VERSIÓN 00	FECHA 17/09/2021	

brindarles herramientas de actualización; para la motivación y orientación a fin de reforzar y generar el sentido de pertenencia y compromiso que asume como Servidor Público del Municipio de San Roque.

Para realizar la inducción y reinducción se tienen presentes las siguientes actividades:

- Enviar información de los nuevos servidores públicos.
- Programar inducción general y reinducción.
- Organizar inducción y reinducción
- Entrega de la invitación al servidor público. Aplica para Inducción y reinducción
- Recordar asistencia a la inducción y reinducción.
- Realizar inducción general y reinducción

7.1.1.10. ESTRATEGIA DEL GESTION DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACION

Para la ejecución de la estrategia de gestión del conocimiento y la innovación se tendrá en cuenta los resultados de la medición del autodiagnóstico de la política establecida en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión y dando inicio al cumplimiento de esta política, que es nueva para la administración.

Las actividades que se realizaran son:

- Generación y producción de conocimiento
- Captura e instrumentalización del conocimiento
- Compartir información
- Aplicar información para toma de decisiones
- Evaluar resultados al tomar decisiones con los datos
- Mejoramiento proceso de decisiones
- Difunde resultados
- La entidad aprende

7.1.1.11. ESTRATEGIA CLIMA ORGANIZACIONAL Y CAMBIO CULTURAL

La estrategia se enfocará en dar inicio a un proceso de constante transformación de la Cultura Organizacional con el propósito de tener una alineación y fortalecimiento de un tejido de creencias compartidas en torno a las relaciones de servicio fundamentadas en el liderazgo, la transparencia y la comunicación; que se deriven en un desempeño y desarrollo institucional el cual tenga altos niveles de calidad e integridad.

	FORMATO ACTOS ADMINISTRATIVOS			
	CÓDIGO F-AM-011	VERSIÓN 00	FECHA 17/09/2021	

Se optará por adelantar el estudio anual de Clima Organizacional, el cual tendrá como propósito la medición de la percepción de los servidores con base al ambiente laboral y poder establecer acciones de intervención con afinidad a los resultados del mismo.

La Alcaldía tendrá el objetivo de poder diseñar e implementará una ruta de alertas tempranas para prevenir las situaciones que de una u otra forma perjudiquen el clima laboral.

7.1.2. BENEFICIOS LABORALES DE TALENTO HUMANO

7.1.2.1. MOVILIDAD

La gestión del talento humano se encargará de adelantar diferentes procedimientos que permitirán la correspondiente movilidad horizontal y vertical de los servidores públicos: comisiones para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción, reubicaciones traslados y encargos, entre otros.

7.1.2.2. GESTION DEL CAMBIO

La gestión del talento humano incluye intervenciones cuyos cambios deben pasar por un proceso de planificación con el objetivo de poder garantizar el alcance de los resultados e impulsar las diferentes competencias de los servidores públicos, de manera que se atienda directamente las implicaciones de nuevos escenarios para la realización de las funciones, por lo tanto, en el caso de que se requiera, se adoptara la metodología de gestión del cambio definida por la Alcaldía para el efecto, orientada a la adaptación personal e institucional a nuevos contextos.

7.1.2.3. TELETRABAJO

Se caracteriza como una forma de organización laboral, la cual consiste en el desempeño de actividades remuneradas o prestación de servicio a terceros empleando como apoyo las tecnologías de información y comunicación – TIC, con el objetivo de que haya un tipo de contacto entre el servidor y la entidad pública, sin la necesidad de la presencia física del trabajador en un sitio determinado de trabajo.

7.1.2.4. HORARIOS FLEXIBLES

Teniendo presente el Decreto 1083 de 2015, se continuará con la política de horarios flexibles con el objetivo de que se pueda dar facilidad a la conciliación de la vida laboral con la familiar y personal de los servidores públicos, para ello los empleados deben demostrar la necesidad de adecuar el horario.

	FORMATO ACTOS ADMINISTRATIVOS			
	CÓDIGO F-AM-011	VERSIÓN 00	FECHA 17/09/2021	

7.1.2.5. DIALOGO Y CONCERTACION

Se desea crear espacios de concertación y dialogo con los servidores a través de diferentes estrategias como el descanso, para tener un momento de conversación e inspirar, con el fin de que promuevan la adecuada participación activa en el análisis de los temas para que apoyen con propuestas de solución a distintas problemáticas e iniciativas para optar por la mejora. De igual manera, se incluye en esta la concertación a todos los servidores públicos y a los trabajadores oficiales.

7.1.2.6. MERITOCRACIA

Se proveerán las diferentes vacantes que se cuentan en la planta de personal, por medio de procesos meritocraticos como es el concurso de méritos, que apliquen según el tipo de empleo y las características de la vacante.

7.2. INGRESO

7.2.1. PLAN DE PREVISION DE RECURSOS HUMANOS

La Alcaldía anualmente mediante el plan de previsión se encargará de precisar las necesidades de personal para poder brindar atención a las funciones misionales y de apoyo, así mismo se especifica las medidas para su cubrimiento y la respectiva estimación de los costos presupuestales.

7.2.2. PLAN ANUAL DE VACANTES

El respectivo Plan Anual de Vacantes tiene como fin la provisión de los diferentes empleos del sistema de carrera; en cual se busca proveer a través concurso de méritos **XX empleos**.

Los empleos de libre nombramiento y remoción, cuyas vacantes surjan en la vigencia, se proveerán conforme a las normas vigentes.

La provisión transitoria de los empleos de carrera administrativa se hace a través de las figuras de encargo o excepcionalmente mediante nombramiento provisional.

7.3 RETIRO

Los procesos que se tienen presentes en la desvinculación estarán orientados a poder brindar un apoyo socio laboral y emocional a aquellas personas que por algún motivo ya han cumplido con el correspondiente tiempo laboral, ya sea porque se pensionan,

“Unidos con Valores San Roque Sigue Avanzando” - Javier Alberto López García – Alcalde 2020-2023

	FORMATO ACTOS ADMINISTRATIVOS			
	CÓDIGO F-AM-011	VERSIÓN 00	FECHA 17/09/2021	

por reestructuración o por finalización del nombramiento en provisionalidad, de tal manera que puedan enfrentar el cambio con más facilidad, mediante un plan de desvinculación asistida, de forma que se obtengan mecanismos que permitan la transferencia del conocimiento de los servidores que de una u otra forma se retiran de la entidad a quienes continúan vinculados.

8. EVALUACION DEL PLAN

Evaluación de la planeación estratégica de Talento Humano: Los mecanismos que se tienen presentes para evaluar la gestión estratégica de Talento Humano, son los siguientes:

a) Implementación Matriz de seguimiento semestral a lo planificado

El mecanismo – diseñado e implementando por el área de gestión humana, por medio de un instrumento (matriz de seguimiento) el cual permite el control y formalización de los temas estratégicos y operativos en el marco de la planeación del Talento Humano.

b) FURAG II (Formato único de reporte de avance de la gestión)

Este instrumento está diseñado para la verificación, medición y evaluación de evolución de la Gestión Estratégica de Talento Humano de la Alcaldía frente a la eficacia y a los niveles de madurez, como una mirada complementaria y como línea para el mejoramiento continuo en la gestión. Los resultados obtenidos de esta medición, permitirán la formulación de acciones de mejoramiento a que haya lugar.

c) Indicadores de gestión

Es la expresión cuantitativa del comportamiento y desempeño de las actividades planteadas, en el que se obtiene una magnitud la cual debe ser comparada teniendo en cuenta los siguientes factores de medición:

Efectividad: Medida del impacto de la gestión tanto en el logro de los resultados planificados, como en el manejo de los recursos utilizados y disponibles.

Eficacia: Grado en el que se realizan las actividades planificadas y se alcanzan los resultados planificados.

Eficiencia: Relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados.

	FORMATO ACTOS ADMINISTRATIVOS			
	CÓDIGO F-AM-011	VERSIÓN 00	FECHA 17/09/2021	

d) Información revisión por procesos

Se realizan diferentes actividades para obtener la respectiva información como:

- Realizar el seguimiento a la documentación del proceso
- Reportar el estado de indicadores
- Realizar el seguimiento al estado de acciones que incidan en el nivel de satisfacción del servicio.
- Realizar el seguimiento de correcciones, acciones correctivas, acciones preventivas, acciones de mejora y salidas no conformes.
- Revisar las inducciones y capacitaciones realizadas al Sistema Integrado de Gestión de Calidad.

9. CODIGO DE INTEGRIDAD

El Código de Integridad es el principal instrumento técnico de la Política de Integridad del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, en el Municipio de San Roque. El código está compuesto por los siguientes valores: Honestidad, Respeto, Compromiso, Diligencia y Justicia. Dado que el principal objetivo del MIPG es fortalecer el talento humano de las entidades, el Código de Integridad aporta a dicho propósito a través de un enfoque de integridad y orgullo por lo público diseñado para trabajar de la mano con los servidores públicos.

10. PLANEACIÓN 2022

La matriz que se muestra a continuación, establece las actividades que se deben realizar conforme al Plan Estratégico, estas se planifican con el propósito de lograr una adecuada gestión durante su desarrollo, tomando como base las políticas determinadas a través del MIPG y el resultado del ejercicio institucional de planeación, que concentra los productos, los hitos y las actividades con las que se dará cumplimiento, a los objetivos y metas de la Gestión Humana en la Alcaldía.



FORMATO ACTOS ADMINISTRATIVOS



CÓDIGO
F-AM-011

VERSIÓN
00

FECHA
17/09/2021

Articulación		Información productos	Información actividades				
Dimensión es del MIPG	Objetivo Institucional	Nombre Producto	Nombre Hito	Actividades	Fecha Inicio	Fecha final	Responsable actividad
Gestión Estratégica del Talento Humano	Consolidar una gestión pública moderna, eficiente, transparente, focalizada y participativa al servicio de los ciudadanos.	Plan Estratégico del Talento Humano implementado de acuerdo con alineación al Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG	Plan Estratégico del Talento Humano consolidado y documentado	Elaborar autodiagnóstico de la gestión estratégica del talento humano de la Entidad			Área de Talento Humano
				Consolidar y publicar el Plan Estratégico del Talento Humano.			Área de Talento Humano
				Mejorar la operación del Plan Estratégico del Talento Humano (Plan de Bienestar, el Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo, Plan Institucional de Capacitación y el Plan Anual de Vacantes).			Área de Talento Humano
				Documentar el Plan Estratégico del Talento Humano a través del Plan de Bienestar e incentivos, el Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo, Plan Institucional de Capacitación y el Plan Anual de Vacantes.			Área de Talento Humano
				Presentar al Comité Institucional de Gestión y Desempeño el Plan Estratégico del Talento Humano.			Área de Talento Humano
				Definir y diseñar campaña de divulgación del Plan Estratégico del Talento Humano.			Área de Talento Humano
				Desarrollar campaña de divulgación del Plan Estratégico del Talento Humano			Área de Talento Humano
				Desarrollar actividades del Plan Estratégico del Talento Humano			Área de Talento Humano
				Efectuar seguimiento al desarrollo de las actividades del Plan Estratégico del Talento Humano (Plan de Bienestar e incentivos, el Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo, Plan Institucional de Capacitación y el Plan Anual de Vacantes)			Área de Talento Humano

“Unidos con Valores San Roque Sigue Avanzando” - Javier Alberto López García – Alcalde 2020-2023

Dirección: Carrera 20 N° 20-59 Palacio Municipal – **Teléfono:** 8656755
Correo Electrónico: alcaldia@sanroque-antioquia.gov.co – **Nit:** 890980850-7 – **Código Postal:** 053030
Sitio web: www.sanroque-antioquia.gov.co