



**PLAN ESTRATÉGICO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
2020**

JAIME AMADO ARGUELLO
Alcalde Municipal

LEIDY VIVIANA PARDO ACUÑA
Jefe de Oficina de Talento Humano

SAN BENITO PARA TODOS
2020-2023

CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN	3
2.	MISIÓN	3
3.	VISIÓN	4
4.	MARCO LEGAL	4
5.	OBJETIVO GENERAL	5
5.1.	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	5
6.	ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO.....	5
6.1.	Planta de Cargos.....	5
6.2.	Manual de Funciones, Competencias y Requisitos Laborales.....	6
7.	PLAN DE PREVISIÓN Y PLAN DE VACANTES.....	6
8.	GESTIÓN DEL EMPLEO	6
9.	GESTIÓN DEL DESEMPEÑO.....	6
10.	GESTIÓN DE NOMINA	6
11.	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN.....	6
12.	PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS	7
13.	EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO	7
14.	SIGEP	8
15.	PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	8

1. INTRODUCCIÓN

La Ley 909 de 2004, establece como funciones específicas de la gestión personal la elaboración de planes estratégicos de recursos humanos, con el fin de disponer de una herramienta que permita fijar las acciones que han de seguirse en el desarrollo de los planes, programas y proyectos relacionados con la gestión del Talento Humano.

La planeación estratégica es entonces la carta de navegación para establecer hacia donde estará orientado nuestro esfuerzo, evaluar si se está cumpliendo o no con los cumplimientos. Esta planeación busca cubrir las necesidades cualitativas y cuantitativas de personal en las dependencias de la entidad, permite definir las acciones para hacer frente a los procesos de ingreso, permanencia y retiro.

Hacen parte de este proceso de planeación el Plan Anual de Vacantes y los Planes de previsión de recursos humanos que se deben actualizar cada año.

La gestión del Talento Humano, debe orientar el trabajo hacia la promoción del trabajo en equipo a la implementación de los programas de capacitación, de bienestar laboral y estímulos para los servidores públicos.

El trabajo de planificación de la gestión del talento Humano, es importante el conocimiento de todos los funcionarios, cualquier entidad que no conozca a sus funcionarios estará condenada a fracasar.

De otro lado se debe generar conciencia entre todas las dependencias que el área de Talento Humano, es una unidad que desarrolla actividades en pro de hacer agradable la permanencia del servidor en la institución. Por lo tanto, las labores de seguimiento y evaluación de los funcionarios están en cabeza del jefe inmediato. Es importante que cada jefe inmediato establezca una buena relación con las personas a cargo.

La labor de seguimiento no es solo establecer sanciones, no se nos debe olvidar que se trabaja con personas, también se debe diseñar estrategias para lograr generar motivación en el trabajo, reconocimiento de la labor desarrollada y en cultivar principios y valores de la organización.

Cualquier proceso de planeación fracasaría si no se tiene en cuenta estos elementos, que hacen no solo contar con el personal más idóneo o más calificado para el cargo, sino que además promueven el establecimiento de un clima organizacional adecuado y el apego del funcionario hacia su entidad.

2. MISIÓN

En San Benito se debe buscar la coordinación de esfuerzos y recursos hacia el logro de un San Benito productivo, solidario, participativo, vinculando la producción de la panela en sus trapiches para un desarrollo económico basado en el turismo cultural y ecológico, la proyección de los

jóvenes a la educación superior, el establecimiento de un mercado agro ecológico de las veredas en el casco urbano y la recuperación del sentido de pertenencia de sus habitantes a través de las prácticas culturales, deportivas y recreativas.

3. VISIÓN

San Benito para el año 2024, será un territorio socialmente incluyente, económicamente desarrollado, competitivo, sostenible, ambientalmente preservado y equilibrado y agropecuariamente impulsado asociativamente. Será líder (político y ciudadano) en la promoción del municipio como destino agro-eco-turístico de la provincia de Vélez, articulando para ello los sectores, empresarial, comercial, ambiental, agropecuario e infraestructura. Contará con mayor cobertura en servicios, al tiempo que, potenciando sus virtudes y resolviendo sus carencias, mejorará la calidad de vida para todos los miembros de la comunidad, que alcanzará una dimensión protagónica, fruto de la promoción institucional y social de las formas de asociación y las alianzas estratégicas con otros municipios, regiones, departamentos y organizaciones.

4. MARCO LEGAL

Normatividad	Descripción
Decreto 1567 del 5 de agosto de 1998	Crea el Sistema Nacional de Capacitación y Sistema de Estímulos para los empleados del Estado.
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
Decreto 752 de 1984	Reglamenta los programas de Capacitación y Bienestar Social.
Ley 489 de 1998. Capítulo Quinto	Incentivos a la Gestión Pública
Ley 443 de 1998	Expide normas sobre carrera administrativa y otras disposiciones
Decreto 1083 del 26 de mayo de 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)
Decreto 1072 del 26 de mayo de 2015	Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo (establece el Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo)
Decreto 2504 de 1998. Artículo Cuarto	Modifica el artículo 130 del Decreto 1572 del 5 de agosto de 1998.
Resolución 390 del 30 de mayo de 2017	Actualiza el Plan Nacional de Formación y Capacitación para los servidores públicos
Acuerdo 6176 del 10 de octubre de 2018	Por el cual se establece el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los Empleados Públicos de Carrera Administrativa y en Período de Prueba.

5. OBJETIVO GENERAL

Disponer de una herramienta que permita determinar las acciones que han de seguirse en el desarrollo de los planes, programas y proyectos relacionados con la Gestión del Talento Humano.

5.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Ejecutar el Plan de Capacitación aprobado, para fortalecer las competencias de los servidores públicos.
- ✓ Dar cumplimiento al programa de Seguridad y Salud en el Trabajo, fortaleciendo la cultura de prevención y manejo de riesgos laborales.
- ✓ Administrar la nómina de la Entidad y la ejecución de necesidades.
- ✓ Coordinar la evaluación del desempeño laboral, acuerdos de gestión y de rendimiento laboral según el caso.
- ✓ Definir las acciones para hacer frente a los procesos de ingreso, permanencia y retiro.
- ✓ Dar aplicación a los diferentes planes estratégicos de talento humano, como bienestar, estímulos o incentivos, capacitaciones, previsión de vacantes, entre otros.

El proceso de planificación se desarrolla en 4 fases.

6. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

Producto del crecimiento y de la visión “Cuna de Hombres Pujantes” que se tiene, se ha hecho necesario modernizar la Planta Administrativa de la Administración Municipal de San Benito, mediante la cual se busca hacer más eficiente la Gestión Gerencial del Municipio, acorde a las nuevas necesidades que demanda la comunidad, así como contribuya a cumplir con los procesos de transformación que quedaron consignados en el Plan de Desarrollo Municipal.

6.1. Planta de Cargos

En la actualidad se cuenta con una planta de personal compuesta de la siguiente manera:

EMPLEADOS PÚBLICOS				
Número de Empleados	Denominación del Empleo	Nivel del Empleo	Código	Grado
4	Secretarios de Despacho	Directivo	20	1
1	Comisario de Familia	Profesional	202	1
1	Auxiliar Administrativo	Asistencial	407	5
1	Auxiliar Administrativo	Asistencial	407	3
TRABAJADORES OFICIALES				
1	Operario de retroexcavadora			
1	Operario de Motoniveladora			

6.2. Manual de Funciones, Competencias y Requisitos Laborales

Se cuenta con un Manual de funciones debidamente aprobado, elaborado conforme a las guías del Departamento Administrativo de la Función Pública, con los niveles de Directivo, Asesor, Profesional, Técnico y Asistencial, ajustados de acuerdo con las normas sobre disciplinas académicas que se exigen para el desempeño de los diferentes empleos.

7. PLAN DE PREVISIÓN Y PLAN DE VACANTES

El Plan Anual de Vacantes puede considerarse como un instrumento técnico de ordenación y planificación del empleo público que le permita a la Administración programar la provisión de los empleos con vacancia definitiva. Los empleos a que hace relación el Plan Anual de Empleos Vacantes, son los empleos en vacancia definitiva que, a pesar de encontrarse inmersas por cualquiera de las situaciones administrativas previstas en la Ley, y que por razón del servicio requieren ser provistos por un servidor de carrera de forma definitiva.

De esta forma, se deben establecer cuáles son los cargos vacantes en la actualidad, y prever cuáles serán las vacantes que se van a generar en el año, de acuerdo con las causales de retiro del servicio consagradas en el artículo 41 de la Ley 909 de 2004.

La entidad territorial cuenta con 02 cargos de carrera administrativa, los cuales serán provistos de manera definitiva, mediante la convocatoria – concurso que actualmente adelanta la Comisión Nacional del Servicio Civil.

8. GESTIÓN DEL EMPLEO

La Oficina de Talento Humano, realiza todo el proceso de administración del talento humano. En el cual se desarrollan todas las tareas relacionada con la vinculación del personal, permanencia o retiro y todos los movimientos que se presenten a nivel interno.

9. GESTIÓN DEL DESEMPEÑO

La entidad cuenta con el sistema de Evaluación de Desempeño laboral, establecido conforme los lineamientos del Acuerdo 565 de 2015 de la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC).

10. GESTIÓN DE NOMINA

Esta actividad es realizada en la oficina de Talento Humano, de manera mensual se realiza la Liquidación y pago de Nómina de todos los servidores Públicos. El procedimiento tiene estructurado el pago de las prestaciones sociales conforma a las normas vigentes.

11. PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

El Plan Institucional de capacitación de la Alcaldía Municipal de San Benito pretende desarrollar actividades de formación y capacitación para los empleados de la Alcaldía, a través

de la generación de conocimientos, el desarrollo y fortalecimiento de competencias, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión y objetivos institucionales, mejorando la calidad en la prestación del servicio a la ciudadanía y el eficaz desempeño del cargo, cubre los siguientes subprogramas:

- **INDUCCIÓN:** El programa de inducción, tiene por objeto iniciar al funcionario en su integración, a la cultura organizacional de la entidad, al sistema de valores, familiarizarlo con el servicio público, instruirlo acerca de la misión, visión y objetivos institucionales y crear sentido de pertenencia hacia La Alcaldía. Este programa se realiza cada vez que ingrese un funcionario a la entidad.
- **REINDUCCIÓN:** Es un proceso dirigido a actualizar a todo el personal con relación a la normatividad, estructura, procedimientos, así como a reorientar su integración a la cultura organizacional. **Se** debe realizar cuando la Entidad enfrente cambios significativos en sus procesos o cómo mínimo cada dos años.

12. PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

El Plan de previsión de Recursos Humanos de la Alcaldía Municipal de San Benito tiene como propósito determinar el horizonte del Plan Estratégico de la Alcaldía Municipal, con el fin de establecer la disponibilidad de personal en capacidad de desempeñar exitosamente los empleos de la entidad, este plan es uno de los instrumentos más importantes en la administración y gerencia del talento humano con el que se podrá alinear la planeación del recurso humano y la planeación institucional.

Este Plan para la vigencia 2020 se diseñó acogiendo los lineamientos metodológicos y las directrices proporcionadas por el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP, conforme a ello, se tuvieron en cuenta unas etapas definidas para la formulación del Plan donde se realizó un análisis de necesidades de personal que comprende el estado actual de la planta de personal vigente y aprobado, estableciendo el número de empleos de la planta, número de empleos provistos y número de vacantes tanto temporales como definitivas. Tiene definida la Misión y Visión, sus objetivos y lógicamente el Plan de Acción para cumplir con los objetivos trazados en el Plan de Desarrollo Municipal.

13. EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

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.

La Alcaldía Municipal de San Benito realiza semestralmente para sus funcionarios de Carrera administrativa, donde cada jefe inmediato realiza la evaluación de desempeño teniendo en cuenta las siguientes fases:

- Concertación de Compromisos
- Seguimiento
- Evaluaciones parciales
- Calificación definitiva

14. SIGEP

Con respecto al sistema de información y gestión del empleo público (SIGEP), se realiza el siguiente proceso cuando hay una vinculación nueva a la entidad o cuando se va a suscribir un contrato con la entidad.

- ✓ Se verifica que la persona no se encuentre en el portal, se procede a crear el usuario y la contraseña para que dicha persona pueda acceder al portal, los datos requeridos para la creación son (nombres completos, dirección de correo electrónico, fecha de nacimiento, género y número de documento de identidad) dado el caso que la persona se encuentre creado al portal solo se asociara a la entidad.
- ✓ Este sistema a medida que se suministra información, va creando la respectiva hoja de vida de la función pública, la cual es un requisito a presentar a la hora de una contratación o una vinculación con cualquier entidad pública del estado.
- ✓ También por medio de este sistema de información las personas que tengan vinculación con la entidad podrán declarar bienes y rentas por este mismo.
- ✓ Se realiza un monitoreo y seguimiento semestral para verificar que la información registrada en el SIGEP por los funcionarios sea acorde e incluya los registros mencionados, evaluando la eficacia del seguimiento.

15. PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Este Plan de trabajo tiene como objetivo documentar e Implementar las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo según lo establecido en el Decreto 1072 de 2015 y en los estándares mínimos del SG-SST con el fin de eliminar, disminuir o minimizar la ocurrencia de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales de la Alcaldía Municipal de San Benito.

Se da cumplimiento al programa de seguridad y Salud en el Trabajo, fortaleciendo la cultura de prevención y manejo de riesgos laborales.



FASE	OBJETIVO	PROGRAMAS y/o ACTIVIDADES	RECURSOS	ACCIONES	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO
GESTIÓN DEL DESEMPEÑO	Planificar y evaluar la contribución de los servidores públicos al cumplimiento de los objetivos y metas Institucionales.	Sistemas de carrera: ingreso y permanencia Evaluación del desempeño	Evaluación de desempeño de Acuerdos de gestión Evaluación rendimiento laboral.	Investigación de quejas formuladas en contra de los servidores públicos.	Seguimiento y calificación final. Apertura de proceso. Archivo. Sanción.
GESTIÓN DEL EMPLEO	Dar cumplimiento a la normatividad sobre vinculación, permanencia y retiro de los servidores públicos	Situaciones administrativas Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo Sistema General de Riesgos laborales: Plan de emergencias y gestión de desastres. Comités de SST – COPPASST. Comités de Convivencia Laboral – CCL	Normatividad en materia de talento humano. Situaciones administrativas	Aplicación de procedimientos revisados y ajustados.	Actos administrativos
GESTIÓN DE NOMINA	Cumplir con el régimen salarial y prestacional cumplir con la ejecución de actividades de seguridad y salud en el trabajo	Sistema de seguridad social Nomina Novedades Prestaciones sociales	Programas de incentivos, Programas de bienestar y capacitación. Programa de SST.	Proyectar los actos administrativos que se requieran	Nomina al día. Liquidaciones de prestaciones a tiempo. Planeación de vacaciones, pago de aportes a la seguridad social.


JAIME AMADO ARGUELLO
Alcalde Municipal

Elaboró: Leidy Viviana Pardo //SGG