



NIT. 891780043-5
www.cienaga-magdalena.gov.co

PLAN ESTRATEGICO DEL TALENTO HUMANO 2022

ALCALDIA MUNICIPAL DE CIENAGA MAGDALENA

G.I.T TALENTO HUMANO

 contactenos@cienaga-magdalena.gov.co
gestorasocialcienagavanza@gmail.com
 (5)4209654 - 018000930960
 Carrera 11a No 8a-23 - Código Postal 478001



1. INTRODUCCION

La ley 909 de 2004, establece como funciones específicas de la gestión de personal la elaboración de planes estratégicos de recursos humano, 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 objetivos propuestos e ir monitoreando a través de indicadores el nivel de cumplimiento.

Como complemento al plan estratégico del talento humano 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.

El presente Plan Estratégico está integrado por elementos ya conocidos: visión, misión, objetivos estratégicos, iniciativas y planes de acción, que influyen en el logro del propósito misional y por los objetivos del Plan de Desarrollo.

La gestión del talento humano como parte de planeación se identifican y cubren las necesidades de personal; se organiza la información en la materia; y se definen las acciones a realizar, para el desarrollo de los tres procesos que configuran dicha gestión son:

- Ingreso: Actividades de vinculación e inducción.
- Permanencia: actividades de capacitación, evaluación del desempeño, Bienestar, Estímulos, Plan de vacantes y previsión de empleos, entre otras.
- Retiro: actividades generadas por las necesidades del servicio o por pensión de los servidores públicos

2. OBJETIVO GENERAL:

Establecer un marco de referencia de la Alcaldía Municipal de Ciénaga Magdalena, específicamente en los procesos de ingreso, desarrollo y evaluación del personal, al igual que, las acciones encaminadas al mejoramiento de las condiciones de trabajo de todos los funcionarios de la alcaldía.

3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Actualizar el plan Anual de vacantes, identificando las vacancias definitivas, sus requisitos y forma de provisión.
- Actualizar el Plan de Previsión de Talento Humano, con el fin de racionalizar y planear los procesos de selección.
- Fortalecer los conocimientos y habilidades del talento humano de los funcionarios de la Alcaldía Municipal de Ciénaga Magdalena, que contribuyan al mejoramiento de las competencias individuales y grupales, la calidad de vida, así como al cumplimiento de la misión y visión.
- Hacer del Plan de Bienestar e Incentivos una herramienta estratégica al interior de la Alcaldía, a través de la cual se genere desarrollo en todos los ámbitos de la vida de los funcionarios.
- Realizar el proceso de Evaluación del Desempeño con el fin de valorar el desempeño y las competencias de los servidores públicos.

4. METODOLOGÍA - MARCO DE REFERENCIA PLAN ESTRATÉGICO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO



Figura 1³. Modelo Integrado de Gestión Estratégica del Talento Humano adaptado de Serlavós, tomado de: (Longo, 2002 pág. 11)¹

Para la elaboración del Plan Estratégico de Gestión del Talento Humano se tuvo en cuenta los lineamientos establecidos en el Plan Nacional de Desarrollo, Plan de Desarrollo Municipal, Planes, Programas, proyectos implementados en la vigencia.

En el proceso de implementación de la estrategia institucional, se definieron las iniciativas estratégicas las cuales nos deben aclarar el proceso en el cual los objetivos serán ejecutados, fechas de ejecución, recursos requeridos y presupuesto asignado.

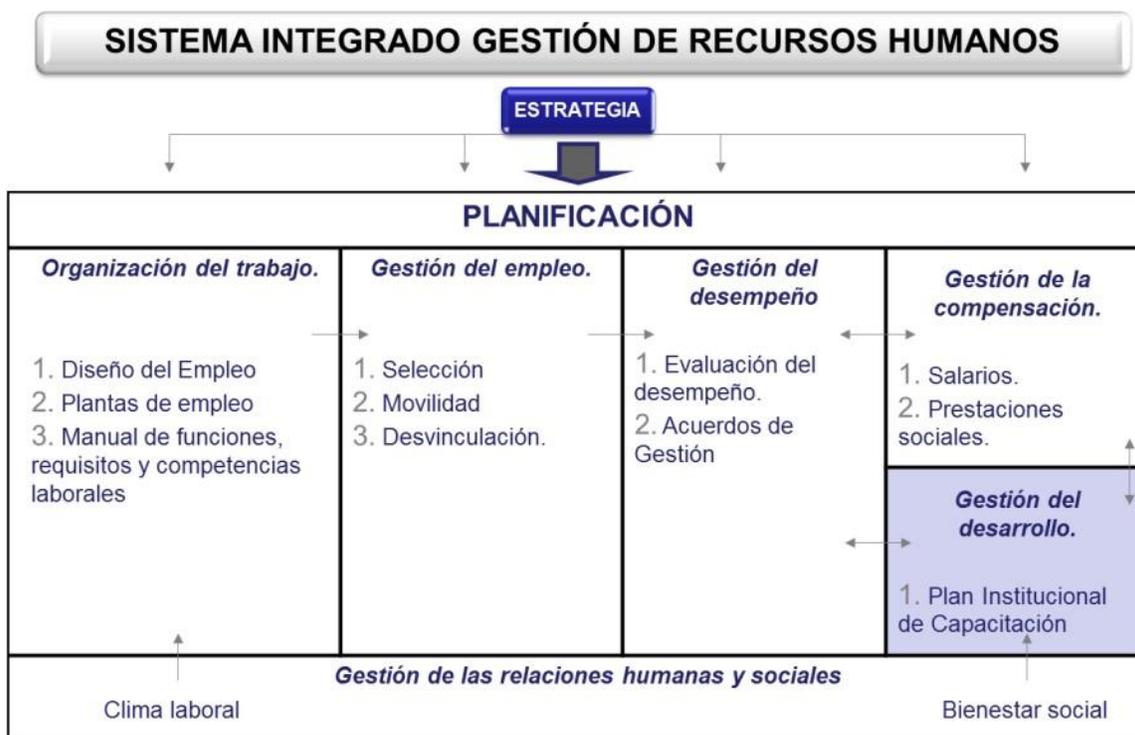
Con el fin de hacer seguimiento, se tienen establecidos indicadores de gestión, que permiten evaluar las iniciativas y el cumplimiento de las acciones definidas en el marco de la Planeación Estratégica.

El Plan estratégico del talento humano de la Alcaldía Municipal de Ciénaga Magdalena se inscribe en el marco del direccionamiento estratégico de la Función Pública, dentro del cual se definieron las siguientes políticas institucionales relacionadas con:

- Ingreso: Actividades de vinculación e inducción.
- Permanencia: actividades de capacitación, evaluación del desempeño, Bienestar, Estímulos, Plan de vacantes y previsión de empleos, entre otras.
- Retiro: actividades generadas por las necesidades del servicio o por pensión de los servidores públicos.

5. MODELO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Dando cumplimiento con la planeación estratégica del Talento Humano, uno de los componentes centrales es la Gestión del Recurso Humano se desarrolla, a través de la siguiente modelo:



Subsistemas de la Gestión del Recursos Humanos. Adaptado de Serlavós, R. tomado de: (Longo, 2002 pág. 15)

6 FORMULAR LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DEL RECURSO HUMANO

6.1 DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

6.1.1 MISIÓN DE LA ALCALDÍA

De acuerdo con lo establecido en el artículo 311 de la Constitución Nacional, al Municipio de Ciénaga Magdalena, como entidad fundamental de la división política administrativa del Estado, le corresponde prestar los servicios públicos que determine la ley, construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes y cumplir las demás funciones que le asignen la Constitución y las leyes frente a sus habitantes, dándole especial énfasis al desarrollo del ser humano como eje fundamental de la sociedad, con sentido de responsabilidad frente a las generaciones futuras, administrando los recursos públicos con justicia y equidad y con un alto sentido de pulcritud en su manejo.

6.1.2 VISIÓN DE LA ALCALDÍA

El Municipio de Ciénaga Magdalena se caracterizará por ofrecer a todos sus habitantes la oportunidad de desarrollar las inmensas potencialidades de crecimiento individual y colectivo basadas en la cultura de la amabilidad, la solidaridad, el orgullo y el sentido de pertenencia, brindando espacios públicos de encuentro aptos para el disfrute conalegría y seguridad ciudadana, todo esto para compartirlo con los visitantes, turistas e inversionistas que contribuirán a dinamizar el crecimiento económico mediante el fortalecimiento empresarial y la generación de empleo, disminuyendo así la inequidad y consolidando el camino del progreso y la paz de la región y el país.

6.2 ANALISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL

6.2.1 PLANTA DE PERSONAL

En la actualidad la planta de personal está compuesta con un total de 17 cargos distribuidos así: del nivel directivo 2 correspondiente a 12%, nivel asesor 1 correspondiente al 6% nivel profesional 6 correspondiente a 35%, nivel técnico 2 correspondiente a 12% y nivel asistencial 6 correspondiente a 35% tal como lo muestra la siguiente tabla.

N° de Cargos	CARGO	NIVEL
1 (uno)	Alcalde	Directivo
1 (uno)	Conductor	Asistencial
6 (seis)	Secretario de despacho	Directivo
3 (tres)	Jefe de Oficina Asesora	Asesor
1 (uno)	Asesor	Profesional
1 (uno)	Tesorero General	Profesional
1 (uno)	Comisario de Familia	Profesional
1 (uno)	Inspector	Asistencial
20 (veinte)	Profesional Universitario	Profesional
13 (trece)	Profesional Universitario	Profesional
6 (seis)	Corregidor	Profesional
1 (uno)	Inspector de policía de 3° a 6° Categoría	Técnico
1 (uno)	Técnico Administrativo	Técnico
1 (uno)	Auxiliar Administrativo	Asistencial
1 (uno)	Auxiliar de Servicios Generales	Asistencial
2 (dos)	Celador	Asistencial
1 (uno)	Operario	Asistencial

6.2.2 FUNCIONES DE TALENTO HUMANO

De la misma manera el Talento Humano depende directamente del Despacho del secretario administrativo quien tiene el papel fundamental dentro de la entidad, ya que es el encargado de administrar todo lo relacionado con el talento humano, así como servir de medio para que los funcionarios puedan alcanzar los objetivos individuales y los institucionales, tiene las siguientes funciones:

- Administrar y promover el desarrollo del talento humano (reclutamiento, ingreso, permanencia, evaluación, retiro) al servicio de la entidad, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y las directrices impartidas por la Comisión Nacional del Servicio Civil-CNSC y el Departamento Administrativo de la Función Pública-DAFP.
- Realizar la liquidación de la nómina y demás prestaciones sociales de los servidores activos y adelantar las acciones necesarias para su afiliación al Sistema de Seguridad Social Integral.
- Realizar la liquidación de la nómina de pensionados a cargo del municipio y atender los requerimientos hechos por los Fondos de Pensiones, Cajas de

Previsión, empleados activos y ex empleados, que solicitan el reconocimiento de pensiones y cuotas partes, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.

- Administrar y mantener actualizado el sistema de información del pasivo pensional y definir las acciones que conduzcan a la recuperación de las cuotas partes a favor de la entidad.
- Elaborar y coordinar el desarrollo de los planes de Capacitación, Inducción, Reinducción, Bienestar Social e Incentivos, de acuerdo con las necesidades y prioridades estratégicas para lograr mayores niveles de productividad, desarrollo personal e institucional.
- Establecer los canales de comunicación para mantener informados y actualizados a los servidores públicos sobre los programas de gestión y desarrollo del talento humano.
- Fortalecer los procesos de registro y actualización de los Manuales de Funciones Requisitos y Competencias Laborales, del Formato Único de Hojas de Vida y de todos los procesos internos de Carrera Administrativa en la entidad, de acuerdo a la normatividad vigente en la materia.
- Coordinar los procesos de evaluación del desempeño laboral de los empleados públicos de Carrera Administrativa y en periodo de prueba, en los plazos previstos, conforme a los procedimientos establecidos por la Ley.
- Coordinar la actualización de las hojas de vida de los servidores públicos de la entidad, y administrar las historias laborales de los empleados activos e inactivos.
- Aplicar los procedimientos establecidos relacionados con novedades, traslados, licencias, sanciones, y demás novedades del personal, expedir certificaciones de trabajo y tiempo de servicio de los servidores públicos, aprobación de créditos y certificar las vacantes de los mismos.
- Reportar a la Comisión Nacional del Servicio Civil las novedades que se presenten con el personal bajo el régimen de carrera administrativa y poner en su conocimiento los informes y resultados sobre el desarrollo de estudios técnicos que se adelanten a efectos de modificar la estructura de la planta de personal de la entidad.
- Recepcionar los documentos requeridos para la posesión de los servidores públicos y elaborar las actas establecidas para tal fin.

- Organizar y administrar un registro sistematizado del talento humano de la entidad, que permita la formulación de programas internos y la toma de decisiones.
- Las demás que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia, acordes con la naturaleza del grupo.

6.2.3 ANALISIS DOFA

Fortalezas	Debilidades
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Personal calificado y competente para desarrollar las actividades ✓ Niveles promedio de remuneración. ✓ Compromiso directivo para la gestión del talento humano. ✓ Buenos canales de comunicación internos. ✓ Planes para la gestión del talento humano establecidos 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ No existe una cultura organizacional definida. ✓ Poca capacidad de trabajo en equipo ✓ Falta de evaluación del impacto de los productos y/o servicios de los procesos. ✓ No existe un software de nómina ✓ Falta de fortalecimiento de algunos planes institucionales.
Oportunidades	Amenazas
<ul style="list-style-type: none"> ✓ La normativa ofrece estabilidad e igualdad de oportunidades para el acceso al servicio público. ✓ Facilidad de acceso a las tecnologías ✓ Estandarización de proceso para el manejo del talento humano. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Estabilidad Política ✓ Austeridad en el gasto público ✓ Percepción desfavorable por parte de la ciudadanía de los servidores públicos

6.3 PLAN ESTRATEGICO.

La planeación de los recursos humanos debe ser una práctica permanente en cualquier entidad, la cual inicia con la previsión de las necesidades (cuantitativas y cualitativas) de personal en función de los objetivos organizacionales, con la valoración del personal actualmente vinculado y con el desarrollo acciones orientadas a cubrir las necesidades identificadas.

El Plan Estratégico busca el desarrollo del Talento Humano y traza las directrices educativas y de bienestar laboral y formula los programas a desarrollar durante el periodo 2022, en lo relacionado con el proceso de formación integral que debe brindarse a los servidores públicos de la Alcaldía Municipal de Ciénaga Magdalena.

Así mismo formula las actividades que se llevará a cabo a través del Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano, el cual será divulgado a través de la inducción y reinducción, correo electrónico, entre otros, el cual permitirá efectuar un seguimiento a cada uno de los programas establecidos.

6.3.1 POLÍTICA DEL TALENTO HUMANO

El alcalde y su grupo de trabajo para la gestión del talento humano de la alcaldía municipal de Ciénaga Magdalena, se compromete a garantizar el desarrollo integral de los funcionarios, a través del clima laboral y al mejoramiento de su calidad de vida de manera sostenible, mediante la promoción de valores y acciones tendientes a alcanzar la satisfacción y expectativas personales y profesionales, que conlleve al óptimo cumplimiento de los objetivos institucionales.

6.3.2 VISIÓN DEL GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE TALENTO HUMANO

Ser reconocida como el área que lidera y promueve los procesos que fortalecen la calidad de vida laboral y la eficiencia administrativa, mediante la formulación e implementación de estrategias innovadoras en cumplimiento a los objetivos organizacionales y legales.

6.3.3. MISIÓN DEL GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE TALENTO HUMANO

Diseñar, implementar y evaluar las políticas, planes, procesos y procedimientos para la gestión del Talento Humano en la Entidad, contribuyendo al desarrollo de los servidores públicos, adecuados ambientes de trabajo y mejora continua en la atención de los usuarios, articulado con el Plan Estratégico.

6.3.4 PLAN ANUAL DE VACANTES

El Plan Anual de Vacantes, es una herramienta que tiene como fin estructurar y actualizar la información de los cargos vacantes de la Alcaldía, con el propósito de programar la provisión de los empleos con vacancia definitiva en la vigencia siguiente o inmediata, una vez se genere, para que no afecte el servicio.

Así mismo, permite programar la provisión de los empleos con vacancia definitiva o temporal, el procedimiento de selección, los perfiles, número de cargos que deban ser objeto de provisión y la gestión del cambio con el fin de garantizar el adecuado funcionamiento de los servicios que se prestan. La información de las vacancias se actualizara mensualmente.

6.3.5 PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS

El Plan de Bienestar e Incentivos de la Entidad tiene como objetivo principal desarrollar estrategias tendientes a promover beneficios en la vida personal, familiar y laboral de los servidores públicos, bajo el entendido que el bienestar es un proceso continuo y articulado que permite optimizar recursos y desarrollar en los empleados proceso de crecimiento y desarrollo integral. Este Plan se formula anualmente tomando como insumo principal los resultados de las encuestas y diagnósticos de necesidades y expectativas de los servidores públicos.

6.3.6 PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

En el marco de la Educación Laboral y la Gestión del Conocimiento, la Alcaldía Municipal de Ciénaga Magdalena, promueve en los servidores públicos el desarrollo y fortalecimiento de las Competencias Laborales requeridas para el desempeño de las funciones del cargo y el logro de las metas y resultados organizacionales.

El proceso de formación del servidor público es corresponsabilidad de Secretaría Administrativa y las áreas funcionales por cuanto, conjuntamente definen ¿Qué se enseña? ¿Cómo se enseña?

En la Alcaldía Municipal de Ciénaga Magdalena se reconoce el puesto de trabajo, la relación, jefe subalterno y la relación entre pares, como un espacio de formación – capacitación en los saberes propios del cargo para la consecución de las metas y objetivos institucionales.

Con base en estrategias de Aprendizaje Colaborativo, conversatorios, seminarios y talleres de carácter interno y externo entre otros, promueve el desarrollo y fortalecimiento de las competencias funcionales y las competencias comportamentales.

6.3.7 SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SGSST

El Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, tiene como propósito la estructuración de la acción conjunta entre la alta dirección y los funcionarios, en la aplicación de las medidas de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) a través del mejoramiento continuo de las condiciones y el medio ambiente laboral y el control eficaz de los peligros y riesgos en el lugar de trabajo por medio de este documento que tiene como propósito involucrar a los funcionarios en un trabajo de equipo en pro de la seguridad y la salud de todos como parte de la cadena de valor de la entidad.

Este Sistema 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 la salud en el trabajo; para su efecto se debe abordar la prevención de los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, la protección y promoción de la salud de los trabajadores, a través de la implementación de un método cuyos principios se basan en el ciclo PHVA (Planificar, Hacer, verificar y Actuar) y que debe incluir la política, organización, planificación, aplicación, evaluación, auditoría y acciones de mejora. El desarrollo articulado de estos elementos permitirá cumplir con los propósitos del SG-SST; este sistema se caracteriza por su capacidad de adaptarse al propósito y características de la entidad y se centra en la identificación y control de los peligros y riesgos asociados con la actividad desarrollada siendo compatible con el Sistema Integrado de Gestión.

Teniendo en cuenta lo estipulado en el Decreto 1072 de 2015 se ejecuta el Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo dando continuidad en la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo atendiendo los requisitos establecidos en la legislación y las normas técnicas vigentes.

6.3.8 PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

El Plan de Previsión de Recursos Humanos de la Alcaldía Municipal de Ciénaga Magdalena, nace en cumplimiento a lo establecido en el artículo 17 de la Ley 909 de 2004 y decretos reglamentarios, y en cumplimiento del Decreto 612 de abril 4 de 2018, además de concretar una estrategia para la toma de decisiones de la Alta Dirección.

Se encuentra enmarcado dentro del Plan Estratégico del Talento Humano, como uno de los planes temáticos que contribuye con la determinación de las necesidades de personal que se requieren para cumplir con los propósitos misionales.

A partir del análisis de la planta de personal tanto global como temporal y un diagnóstico de necesidades se establecen acciones para la previsión del recurso humano para la Entidad, y surge como una herramienta que pretende consolidar y actualizar la información correspondiente a los cargos vacantes, así como determinar los lineamientos y su forma de provisión, con el objetivo de garantizar la continuidad en la prestación del servicio, siempre y cuando existan recursos presupuestales para ello.

6.3.9 ESTRATEGIAS.

Para las estrategias se tuvo en cuenta el anterior análisis de la situación, lo cual se formulan las siguientes estrategias:

ESTRATEGIAS	COMO LOGRAR
Optimizar el Proceso de Fortalecimiento de competencias con el fin de contar con un capital humano competente, altamente	Para el logro de la estrategia, se adopta el Plan Institucional de capacitación, que tiene como objetivo fortalecer los conocimientos y habilidades del talento humano al servicio de la alcaldía de que contribuyan al mejoramiento de las competencias individuales y grupales, la

<p>calificado, para dar respuesta a los nuevos cambios en materia de administración y las funciones asignadas a la entidad</p>	<p>calidad de vida, así como al cumplimiento de la misión y visión de la Entidad.</p> <p>Este Plan se elaboró dando respuesta a las necesidades de capacitación</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Los temas que de acuerdo al enfoque y a la misión de la entidad se requiere que sean impartidos a sus funcionarios ✓ Los temas más solicitados por el personal que hicieron parte en la definición del diagnóstico de necesidades. ✓ Los temas que pueden ser impartidos por entidades públicas o privadas de manera gratuita.
<p>Fortalecer el Proceso de Evaluación del Desempeño, el cual se convertirá en una herramienta de gestión, al igual que se sirva de insumo en la toma de decisiones a favor de la organización y de los funcionarios, y así mismo, para establecer planes de mejoramiento encaminados a fortalecer las competencias de los funcionarios.</p>	<p>En el presente año se busca fortalecer el proceso de evaluación de desempeño, a través del seguimiento y sensibilización a los jefes de áreas sobre el cumplimiento de términos, la utilización del plan de mejoramiento para cada funcionario y la retroalimentación de la evaluación del desempeño, toda vez que son instrumentos que resultan útiles para cierre de brechas, identificar talentos sobresalientes y lograr las metas institucionales.</p>

<p>Fortalecer la Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo promoviendo y manteniendo las buenas prácticas de seguridad y salud en el trabajo, con el fin de evitar accidentes de trabajo y enfermedades de origen profesional, mejorar las condiciones de trabajo, salud y calidad de vida de los trabajadores.</p>	<p>El Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Entidad, tiene como objetivo general “Proporcionar áreas de trabajo seguras para el desarrollo de las actividades, a través de la identificación y control de los riesgos existentes en el lugar de trabajo, con el fin de evitar accidentes de trabajo y enfermedades laborales”.</p> <p>Como objetivos específicos se tienen:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Actualización de los procesos y procedimientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Entidad. ✓ Continuar con las actividades de socialización de los procesos y procedimientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Entidad. ✓ Realizar eventos de capacitación en temas relacionados con los componentes del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo ✓ Fortalecer los estándares de seguridad que ayuden a evitar accidentes de trabajo y enfermedades laborales, así como proteger la salud de los trabajadores mediante la implementación de acciones preventivas y/o correctivas
<p>Fortalecer el programa de Bienestar Social y Estímulos para motivar el desempeño eficaz y el compromiso de los funcionarios, al igual que el mejoramiento del clima laboral y la mejora del trabajo en equipo, lo que permitirá funcionarios satisfechos y con sentido de pertenencia a la entidad</p>	<p>El Plan de Bienestar tendrá un énfasis especial en el fortalecimiento de trabajo en equipo y valores éticos de los funcionarios de la alcaldía, motivar a los jefes para que estos lideren el mejoramiento del clima laboral y aportar a los grupos de trabajo una orientación de mejoramiento continuo basado en principios éticos.</p>

7. SEGUIMIENTO

El seguimiento a la ejecución del Plan Estratégico, se realizará a través de la evaluación de los indicadores de gestión definidos en cada uno de los planes que lo integran, a los cuales se les hará la medición trimestral de cumplimiento a través del Plan Operativo Anual (POA) y el resultado del informe anual de evaluación de la gestión de las áreas

8. REGISTRO

Durante la ejecución de las diferentes actividades desarrolladas se dejarán los siguientes registros:

Registro de asistencia: Control de reuniones, se diligenciará por los asistentes a las actividades, el mismo debe ser registrado en una base de datos de participación, que permita llevar el índice de participación y cubrimiento de los planes.

Registro de evaluación: Evaluación de la actividad: Aplicará para todas las actividades que se lleven a cabo, se aplicará finalizada la actividad con el propósito de conocer la percepción de los servidores que participan en las actividades. En caso de no poderse aplicar a todos los asistentes, se tomará una muestra del 10% de los participantes para la evaluación.