	<b>PROCESO: GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>Código: MN-TH-01</b>
		<b>Versión: 0.1</b>
	<b>PLAN ESTRATÉGICO DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>Fecha: 01/07/2015</b>
		<b>Página 1 de 34</b>

## INTRODUCCIÓN

El sistema de administración de personal a través de cada uno de sus subsistemas, que lo integran, así como las adecuaciones a las plantas de personal, la implementación de las diferentes tipologías de planta, la jornada laboral, los planes y programas de bienestar y desarrollo humano entre otros, son algunos aspectos que la ley 909 de 2004, plantea para las entidades públicas, con el propósito de formular los correspondientes planes estratégicos de recursos humanos, que garanticen la adecuada administración, gestión y desarrollo del talento humano, el fortalecimiento de las competencias laborales y el consecuente mejoramiento organizacional.

El presente documento contiene la formulación de un plan estratégico para gestión y desarrollo de talento humano, en concordancia con las necesidades del servicio y fortalecimiento del área de administración del talento humano conforme al régimen de competencias y funciones señaladas en el esquema organizacional y funcional vigente en la entidad, al igual que el cumulo de normas jurídicas que asignan competencias y funciones a desarrollar a nivel de la entidades para el mejoramiento continuo y efectivo de la gestión pública.

Serán estos los criterios que orientarán la formulación del plan estratégico para recursos humanos de la administración municipal de Tenjo, nivel central alcaldía.


## OBJETIVO GENERAL

Formular un plan estratégico para la gestión y desarrollo del talento humano, que oriente la gestión y desarrollo del talento humano, de la entidad que integre los procesos y subprocesos relacionados con la administración, gestión, desarrollo, bienestar e información de personal de la administración municipal de Tenjo, nivel central, fundamentado en los parámetros y requerimientos de la ley 909 de 2004 y demás normas complementarias y reglamentarias, que garantice el fortalecimiento de las competencias laborales, gerenciales y de liderazgo que requieren los servidores públicos, a fin de mejorar la atención y las necesidades del servicio; así como, el mejoramiento en la calidad y efectividad de la gestión pública.

## OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Definir el escenario de gestión de la administración municipal en relación con la administración, gestión y bienestar laboral y desarrollo del talento humano de la entidad, que redunde en la orientación y prestación de los servicios de calidad, acorde con la magnitud la función administrativa.

Formular objetivos estratégicos, programas y proyectos para optimizar la administración, gestión y desarrollo del talento humano, en los diferentes subsistemas, tales como: selección y vinculación; evaluación del desempeño, capacitación, inducción, reinducción; bienestar e incentivos, administración de salarios, control y vigilancia, entre otros.

	<b>PROCESO: GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>Código: MN-TH-01</b>
		<b>Versión: 0.1</b>
	<b>PLAN ESTRATÉGICO DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>Fecha: 01/07/2015</b>
		<b>Página 2 de 34</b>

Determinar las políticas y estrategias relacionadas con el recurso humano mediante el desarrollo de planes de acción, que faciliten el fortalecimiento del sistema de competencias laborales y la implementación del sistema de gestión de calidad para la Administración municipal.

## ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL MUNICIPIO

La estructura orgánica del Municipio de Tenjo - Cundinamarca está integrada por los siguientes niveles y en cada uno de ellos por la siguiente estructura administrativa:

### NIVEL CENTRAL

Despacho del Alcalde  
 Oficina Asesora de Jurídica  
 Secretarías  
 Departamento Administrativo de Planeación  
 Dirección De Control Interno

### NIVEL DESCENTRALIZADO

Establecimientos Públicos,  
 Empresas Industriales y Comerciales del Estado,  
 Empresas Sociales del Estado,  
 Empresas de Servicios Públicos Domiciliarios y,  
 Sociedades de Economía Mixta.


### NIVEL DE COORDINACIÓN Y CONTROL

Concejo Municipal  
 Personería Municipal

## DESCRIPCIÓN DE LOS OBJETIVOS DE LAS DEPENDENCIAS

**Oficina Asesora de Jurídica:** Orientará y coordinará las funciones y objetivos relacionados con la planeación, desarrollo y evaluación de los procesos de asesoría jurídica y gestión contractual.

**Secretario de Desarrollo Institucional:** Orientará y coordinará las funciones y objetivos correspondientes al sector de gestión pública.

	<b>PROCESO: GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>Código: MN-TH-01</b>
		<b>Versión: 0.1</b>
	<b>PLAN ESTRATÉGICO DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>Fecha: 01/07/2015</b>
		<b>Página 3 de 34</b>

**Secretario de Gobierno:** Orientará y coordinará las funciones y objetivos correspondientes a los sectores de justicia, convivencia y seguridad ciudadana.

**Secretario de Hacienda:** Orientará y coordinará las funciones y objetivos correspondientes al sector de hacienda.

**Secretario de Infraestructura:** Orientará y coordinará las funciones y objetivos correspondientes a los sectores de movilidad, hábitat y servicios públicos y, administrará la ejecución de los proyectos de inversión relacionados con la infraestructura física para el desarrollo de los demás sectores.

**Secretario de la Protección Social:** Orientará y coordinará las funciones y objetivos correspondientes al sector de la protección social.

**Secretario de Educación y Cultura:** Orientará y coordinará las funciones y objetivos correspondientes a los sectores de educación y cultura.

**Secretario de Desarrollo Económico y de Ambiente:** Orientará y coordinará las funciones y objetivos correspondientes a los sectores de desarrollo económico y de ambiente.

**Director de Departamento Administrativo de Planeación:** Orientará y coordinará las funciones y objetivos correspondientes al sector de planeación.


**Director de Control Interno:** Orientará y coordinará las funciones y objetivos correspondientes a la gestión, fortalecimiento y ejecución de procesos relacionados con el sistema de control Interno, en lo pertinente.

## **SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

Para efectos de formular el presente Plan estratégico, se tiene en cuenta la situación actual de la entidad desde la perspectiva del sistema de administración de personal, y la formulación de políticas, planes y programas relacionados con el desarrollo y bienestar de los empleados.

Estos aspectos o debilidades surgen desde la encuesta de clima organizacional y del diagnóstico efectuado al sistema MECI para la actualización del mismos, según decreto nacional 943 de 2014.


Se presenta un resumen de la situación actual de la entidad relacionada con las políticas de recursos humanos, partiendo del diagnóstico efectuado a cada uno de sus subsistemas, tales como la gestión de personal, el sistema de bienestar social y laboral, Subsistema de evaluación, Subsistema de inducción y reintegración de personal, Subsistema de estímulos y desarrollo de personal y Subsistema de control interno disciplinario, entre otros,

	<b>PROCESO: GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>Código: MN-TH-01</b>
		<b>Versión: 0.1</b>
	<b>PLAN ESTRATÉGICO DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>Fecha: 01/07/2015</b>
		<b>Página 4 de 34</b>

## RESUMEN DEL ANÁLISIS DE ÁREAS Y ASPECTOS CRÍTICOS GENERALIZADOS EN LA ENTIDAD.

El presente análisis resume de manera general algunos aspectos o debilidades que se presentan a nivel de la entidad y que serán básicos para la formulación del presente plan estratégico:

- Falta fortalecer la cultura de trabajo en equipo y concepción de que la entidad es una sola y no un número determinado de dependencias dentro de una entidad.
- Inadecuados procesos de delegación y falta de un proceso coaching al personal, es decir la capacidad de liderazgo, orientación, formación, acompañamiento y evaluación de la gestión para lograr que el personal trabaje por proyectos, con base en los estándares de calidad y resultados esperados y por iniciativa propia, más que por imposición.
- Falta definir y unificar criterios relacionados con los procesos de carácter transversal y la respectiva capacitación y socialización sobre manejo y desarrollo de los mismos para evitar traumatismos o dilaciones en la gestión. Ej. Contratación, formulación de proyectos, seguimiento a la gestión y redición de informes, evaluación del desempeño, entre otros.
- Falta desarrollar procesos de reinducción a todo el personal de la entidad sobre los planes, programas y proyectos, señalados en el Plan de desarrollo ello permite conocer a todo del personal por qué o para qué está trabajando.
- Inadecuado proceso de formulación, concertación, aprobación, socialización, coordinación y evaluación a los planes de acción de la entidad, a fin de optimizar recursos mediante un proceso técnico de planeación y coordinación articulada de este.
- Falta de capacitación en el manejo y uso efectivo de equipos y recursos tecnológicos y en especial para el manejo integral de sistemas de información actualizados, integrados y oportunos para la toma de decisiones efectiva.
- Falta de una política definida e institucionalizada de las directivas para lograr y facilitar que el personal labore por proyectos, objetivos resultados y estándares de calidad previamente establecidos.
- falta definir una cultura de control de ejecución, oportunidad y de calidad en los productos y servicios que se ofrecen.
- Desactualización de los manuales de procesos y procedimientos administrativos. Falta políticas de operación

	<b>PROCESO: GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>Código: MN-TH-01</b>
		<b>Versión: 0.1</b>
	<b>PLAN ESTRATÉGICO DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>Fecha: 01/07/2015</b>
		<b>Página 5 de 34</b>

- Falta de portafolios de servicios, así como de una central de atención e información y soluciones al usuario y de flujos de información para acceder a los servicios de la entidad por parte del usuario externo.
- Horarios de trabajo poco óptimos especialmente porque se labora de lunes a viernes con igual horario para atención al público; es decir no se tiene definido la jornada laboral y diferenciada de los horarios de atención al público.


### **En relación con el talento humano**

- Marcadas debilidades en los subsistemas de administración de personal y desarrollo del talento humano, tales como bienestar laboral, procesos de inducción, reinducción, y socialización de estrategias y procedimientos, sistema de estímulos, incentivos, salud ocupacional, seguridad industrial, entre otros lo que genera descontento y falta de sentido de pertenencia.
- Inaplicabilidad de un sistema técnico de seguimiento, evaluación y calificación del personal, mediante la concertación de compromisos con indicadores medibles y cuantificables en el ejercicio de las funciones de los empleados y basados en los planes de acción de cada dependencia.
- Falta capacitación, asesoría y establecimientos de directrices institucionales a los directivos y jefes de oficina encargados de evaluar y calificar el desempeño de los empleados, sobre la técnica, juridicidad y procedimiento del proceso de evaluación y calificación.
- Inequitativa distribución de cargas de trabajo, generada especialmente por la falta de definición de procesos y la asignación de responsabilidades por proyectos y procesos de acuerdo con los niveles jerárquicos del empleo y no por personas.

### **CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES GENERALES**

De manera general la administración municipal deberá establecer una política relacionada con un proceso de modernización y organización a nivel interno de la entidad partiendo del establecimiento, actualización y socialización de procesos y procedimientos administrativos con énfasis en sistemas de carácter transversal tales como el sistema de planeación, sistema de contratación, sistema de control interno, sistema de comunicaciones e información, sistema de peticiones quejas y reclamos, sistema de atención al usuario.

Pues del análisis del diagnóstico, hecho se determina que tanto el sistema de administración de personal y cada uno de subsistemas entre ellos el sistema de inducción y reinducción, el subsistema de estímulos, subsistema de incentivos, subsistema de evaluación, el subsistema de control de control interno disciplinario no se aplican de manera técnica y objetiva encontrándose también que es la misma dependencia encargada de atender el mejoramiento continuo, procesos de modernización y sostenimiento de sistema de Control Interno, SGC, entre otros..

	<b>PROCESO: GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>Código:</b> MN-TH-01
		<b>Versión:</b> 0.1
	<b>PLAN ESTRATÉGICO DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>Fecha:</b> 01/07/2015
		Página 6 de 34

A nivel directivo se observa debilidad en los procesos de comunicación con el personal dependiente, por lo tanto se deberán establecer estrategias de comunicación más constantes y de carácter técnico así como la coordinación y seguimiento de estrategias adoptadas en los respectivos consejos de gobierno y el establecimiento de horarios de atención al público que permitan jornadas de trabajo efectivas y de interrelación con los equipos de trabajo a nivel de la entidad sin estar paralelamente atendiendo al público.

De acuerdo con el análisis de la composición de la planta de personal por niveles ocupacionales algunas dependencias por la acumulación o concentración de competencias, funciones y procesos que desarrollan, requieren de su fortalecimiento en materia de personal profesional y técnico.

La Administración Municipal deberá extender sus esfuerzos en la administración, gestión y desarrollo de recursos humanos, que le lleve a potencializar y optimizar el talento humano, como componente importante para el desarrollo a nivel de personal, institucional y del municipio.

En cumplimiento a lo ordenado por la ley 909 de 2004 y la normatividad complementaria y reglamentaria el municipio a través del área de recursos humanos deberá adelantar un sinnúmero de procesos y eventos relacionados con:

- Proceso de refuerzo en la implementación del sistema de competencias laborales.
- Proceso de formulación e implementación de instrumentos y parámetros de evaluación del desempeño laboral, EDL.
- Procesos de inducción y reinducción
- Sistema de estímulos: incentivos y Bienestar social y laboral


En consecuencia se propone la formulación del siguiente plan estratégico de recursos humanos.

### **PLAN ESTRATÉGICO CORPORATIVO.**

#### OBJETIVOS CORPORATIVOS ESTRATÉGICOS ESPECÍFICOS

Subsistema de Reclutamiento y Selección de Personal  
 Subsistema de Gestión y Desarrollo de Personal  
 Subsistema de Estímulos  
 Subsistema de Evaluación del Desempeño  
 Subsistema de Control Interno Disciplinario  
 Subsistema Salarial y Prestacional  
 Subsistema de Información de Personal

ÓRGANOS DE ASESORÍA CONSULTA Y DECISIÓN:

	<b>PROCESO: GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>Código: MN-TH-01</b>
		<b>Versión: 0.1</b>
	<b>PLAN ESTRATÉGICO DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>Fecha: 01/07/2015</b>
		Página 7 de 34

Comisión de Personal  
 Comité Institucional de Incentivos  
 Comité Paritario de Salud Ocupacional  
 Comité de Control Interno Disciplinario  
 Comité de Desarrollo Administrativo  
 Comité de Bienestar Social  
 Comité de Convivencia Laboral  
 Comité de Ética

## CONTENIDO

### PRESENTACION

#### CAPITULO I: FUNDAMENTACION ÉTICA DE LA ENTIDAD


- 1.1 POLÍTICAS ÉTICAS
- 1.2 PRINCIPIOS DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
- 1.3 PRINCIPIOS RECTORES DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
- 1.4 VALORES ÉTICOS
- 1.5 ORIENTACIÓN Y GRUPOS DE INTERÉS

#### CAPITULO II: FORMULACION ESTRATEGICA

2. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
  - 2.1 MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVO GENERAL DEL MUNICIPIO.
  - 2.2 OBJETIVOS GENERALES DEL PLAN ESTRATÉGICO PARA LA GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO
  - 2.3 ESTRATEGIAS GENERALES DEL PLAN ESTRATÉGICO DE RECURSOS HUMANOS
    - 2.3.1 ESTRATEGIAS DE DESARROLLO.
    - 2.3.2 ESTRATEGIAS DEFENSIVAS
    - 2.3.3 ESTRATEGIAS GENÉRICAS
    - 2.3.4 ESTRATEGIAS CONCÉNTRICAS

#### CAPITULO III: PLAN ESTRATEGICO CORPORATIVO

3. PLAN ESTRATÉGICO CORPORATIVO.
  - 3.1 OBJETIVOS CORPORATIVOS ESTRATÉGICOS ESPECÍFICOS.
    - 3.1.1 OBJETIVOS CORPORATIVOS ESTRATÉGICOS ESPECÍFICOS SUBSISTEMA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL
    - 3.1.2 OBJETIVOS CORPORATIVOS ESTRATÉGICOS ESPECÍFICOS SUBSISTEMA DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL

	<b>PROCESO: GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>Código:</b> MN-TH-01
		<b>Versión:</b> 0.1
	<b>PLAN ESTRATÉGICO DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>Fecha:</b> 01/07/2015
		Página 8 de 34

- 3.1.3 OBJETIVOS CORPORATIVOS ESTRATÉGICOS ESPECÍFICOS SUBSISTEMA DE ESTIMULOS
- 3.1.4 OBJETIVOS CORPORATIVOS ESTRATÉGICOS ESPECÍFICOS SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
- 3.1.5 OBJETIVOS CORPORATIVOS ESTRATÉGICOS ESPECÍFICOS SUBSISTEMA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
- 3.1.6 OBJETIVOS CORPORATIVOS ESTRATÉGICOS ESPECÍFICOS SUBSISTEMA SALARIAL Y PRESTACIONAL
- 3.1.7 OBJETIVOS CORPORATIVOS ESTRATÉGICOS ESPECÍFICOS SUBSISTEMA DE INFORMACIÓN DE PERSONAL

#### **CAPITULO IV: PLAN ESTRATEGICO FUNCIONAL**

- 4. PLATAFORMA ESTRATÉGICA FUNCIONAL EN RELACIÓN CON EL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL.
  - 4.1 ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y FUNCIONAL INTERNA EN RELACIÓN CON EL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
    - 4.1.1 ESTRATEGIA FUNCIONAL ESPECÍFICA A NIVEL INSTITUCIONAL DEL ÁREA DE GESTIÓN INTERNA ENCARGADA DE LA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL.
    - 4.1.2 ESTRATEGIA FUNCIONAL DE CARÁCTER LEGAL DE LA UNIDAD DE PERSONAL
    - 4.1.3 ESTRATEGIA FUNCIONAL ESPECÍFICA DE LA COMISIÓN DE PERSONAL

#### **CAPITULO V: PLAN TACTICO Y OPERATIVO**

- 5. PROGRAMAS Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS POR SUBSISTEMAS
  - 5.1 PROGRAMAS Y PROYECTOS SUBSISTEMA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL
  - 5.2 PROGRAMAS Y PROYECTOS SUBSISTEMA DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL
  - 5.3 PROGRAMAS Y PROYECTOS SUBSISTEMA DE ESTIMULOS Y BIENESTAR SOCIAL
  - 5.4 PROGRAMAS Y PROYECTOS SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y CALIFICACIÓN DE SERVICIOS
  - 5.5 PROGRAMAS Y PROYECTOS SUBSISTEMA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
  - 5.6 PROGRAMAS Y PROYECTOS SUBSISTEMA SALARIAL Y PRESTACIONAL
  - 5.7 PROGRAMAS Y PROYECTOS SUBSISTEMA DE INFORMACIÓN DE PERSONAL


### **FUNDAMENTACION AXIOLOGICA DE LA ENTIDAD**

#### **CAPITULO I**

#### **DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES**

#### **PRINCIPIOS RECTORES DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL**




	<b>PROCESO: GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>Código: MN-TH-01</b>
		<b>Versión: 0.1</b>
	<b>PLAN ESTRATÉGICO DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>Fecha: 01/07/2015</b>
		Página 9 de 34

**PRINCIPIOS DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA MUNICIPAL.** La función administrativa está al servicio de los intereses generales de la comunidad y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.

Las autoridades administrativas del orden municipal deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado, con arreglo a los siguientes principios:

1. **Igualdad.** Los servidores públicos municipales deben desempeñar sus funciones con imparcialidad, de manera que todas sus gestiones estén orientadas a construir condiciones de equidad, tanto en las relaciones con los ciudadanos como en el interior de la administración municipal.
2. **Moralidad.** Las actuaciones de los servidores públicos municipales deberán regirse por la Ley y la ética propias del ejercicio de la función pública.
3. **Eficacia.** El Municipio determinará con claridad la misión, propósitos y metas de cada una de sus dependencias o entidades; definirá al ciudadano como centro de su actuación dentro de un enfoque de excelencia en la prestación de sus servicios y establecerá rigurosos sistemas de control de resultados y de evaluación de programas y proyectos.
4. **Economía.** La administración municipal aprovechará de la mejor manera los recursos públicos, así como también el tiempo que debe emplearse en el desarrollo de sus funciones y la prestación de servicios a su cargo, en aras de procurar menores gastos a los ciudadanos del Municipio.
5. **Celeridad.** La actuación de la administración municipal deberá realizarse sin dilaciones, adelantando los procedimientos y trámites dentro de los términos señalados por la Ley o el reglamento para el cumplimiento de las funciones o prestaciones de los servicios a su cargo, sin desmedro de la buena calidad de los mismos o de los intereses de la administración.
6. **Imparcialidad.** Las actuaciones de las autoridades y en general, de los servidores públicos municipales se regirán por la Constitución y la Ley, asegurando y garantizando los derechos de todas las personas sin acudir a discriminación alguna.
7. **Publicidad.** Los actos de la administración municipal son públicos y es obligación de la misma facilitar el acceso de los ciudadanos a su conocimiento y fiscalización, de conformidad con la Ley.

## PRINCIPIOS DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

	<b>PROCESO: GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>Código: MN-TH-01</b>
		<b>Versión: 0.1</b>
	<b>PLAN ESTRATÉGICO DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>Fecha: 01/07/2015</b>
		<b>Página 10 de 34</b>

La función administrativa municipal que desarrollan los servidores y empleados de la Administración Municipal de Tenjo se ejerce con fundamento en los siguientes principios:

### **PRINCIPIOS EN RELACIÓN CON LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y EL BIEN COMÚN**

La gestión administrativa y el bien común son el fundamento de una administración pública basada en la democracia en la que primará el bien común sobre el particular, favoreciendo el interés colectivo de las comunidades y el respeto a los derechos fundamentales de las personas.

### **PRINCIPIOS EN RELACIÓN CON NUESTROS USUARIOS Y COMUNIDAD EN GENERAL.**

La comunidad Tenjana y los usuarios en general son lo más importante para la administración municipal, por ello, la gestión debe ser participativa, emprendedora e incluyente de las expectativas, inquietudes y necesidades de la población, sin agredir la libertad y lo que por justicia le corresponde a los demás partiendo de que en cada usuario esta primero el ser humano y su dignidad.

### **PRINCIPIO EN RELACIÓN CON LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA**

La Administración Municipal de Tenjo garantiza la participación e integración de la comunidad y ciudadanía, en las decisiones que comprometen el desarrollo del municipio y de sus habitantes, para lo cual promueve la participación de la comunidad por medio del ejercicio de rendición de cuentas y del control ciudadano, mediante la generación de espacios para el ejercicio de las diferentes formas de participación comunitaria.

### **PRINCIPIOS EN RELACIÓN CON EL SERVICIO PÚBLICO.**


El espíritu de solidaridad, cooperación y ayuda, serán inspiración para los servidores públicos de la Alcaldía de Tenjo, para lo cual, la acción se basa en la equidad generando un trato cortés y amable hacia las personas como principal orientación y criterio enfocando el servicio a la comunidad de manera eficaz, eficiente y oportuno en todas sus formas y circunstancias

### **PRINCIPIOS EN RELACIÓN CON EL SERVIDOR PÚBLICO.**

Los servidores públicos constituyen el recurso dinamizador de la gestión administrativa siendo el capital más importante de la Administración Municipal, por lo tanto se procurará el reconocimiento y fortalecimiento de sus competencias laborales en pro de fomentar líderes que desarrollen procesos y presten servicios de calidad y excelencia.

### **VALORES ETICOS**

La función administrativa municipal que desarrollan los servidores y empleados de la Administración Municipal de Tenjo se ejerce con fundamento en los siguientes Valores Éticos:

	<b>PROCESO: GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>Código: MN-TH-01</b>
		<b>Versión: 0.1</b>
	<b>PLAN ESTRATÉGICO DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>Fecha: 01/07/2015</b>
		<b>Página 11 de 34</b>

**Transparencia:** Valor en la persona que demuestra o deja ver sus actos en forma a la vista de las personas que lo rodea. La transparencia es el gran antídoto contra la corrupción, pero nos solo la corrupción a nivel social, también a nivel personal. La transparencia nos ayuda hacer las cosas correctas correctamente y a no ocultar la verdad.

**Equidad:** Actuar con total imparcialidad, sin juicios de valor anticipados, de prevención o desconfianza, a favor o en contra de alguien sin miramiento, consideración, deferencia; reconociéndose a todos los ciudadanos capacidad para los mismos derechos.

**Respeto:** Sentimiento vivencial que permite que se actúe con consideración, aprecio, reconocimiento, el honor y la estima por alguien o algo; incluye el entender las actuaciones de los demás, las circunstancias que rodean una situación, los puntos de vista y los criterios expresan sin que por ello deba renunciar al derecho a la crítica constructiva.

**Solidaridad:** Sentimiento de colaboración y ayuda mutua, coligados por un propósito común, buscando la convivencia social y el bien común, fortaleciendo lazos de compañerismo, adhesión y unión logrando con ello una total cooperación.

**Responsabilidad:** La responsabilidad se considera una cualidad y un valor del ser humano. Se trata de una característica positiva de las personas que son capaces de comprometerse y actuar de forma correcta, y de administrar, reflexionar, orientar y valorar las consecuencias de sus actos, en el ámbito personal o laboral.


**Honestidad:** cualidad humana que consiste en comportarse, actuar y expresarse con sinceridad, coherencia y apego a la verdad, procurando siempre anteponer la verdad en sus pensamientos, expresiones y acciones.

**Lealtad:** Virtud humana que conlleva al ser humano a ser fiel y agradecido a una persona o entidad, estableciendo lazos de fidelidad y compromiso para nunca abandonar o dejar a su suerte a una persona, grupo social o país.

**Generosidad:** Virtud pura y noble del ser humano ya que implica siempre acceder a ayudar o asistir a otro que lo necesita de manera voluntaria, hábito de dar libremente, y sin que nadie fuerce a nadie. Implica dar tiempo, ofreciendo bienes o talentos, dando y/o sirviendo con desprendimiento acercándose a quienes más nos necesiten

**Amabilidad:** Valor que nos lleva a la convivencia, siendo capaces de ver algo bueno en toda persona, aún en sus debilidades humanas; dar un trato afable, actuando y relacionándose con los demás sin ostentación, cordialmente permite dar a cada uno el trato que le corresponde, pensando que todo ser humano tiene algo útil y muy valioso.

**Tolerancia:** Reconocimiento y aceptación de las diferencias inherentes a la naturaleza humana, a la diversidad de las culturas, las religiones o las maneras de ser, pensar o de actuar en los diferentes ámbitos y circunstancias


	<b>PROCESO: GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>Código: MN-TH-01</b>
		<b>Versión: 0.1</b>
	<b>PLAN ESTRATÉGICO DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>Fecha: 01/07/2015</b>
		<b>Página 12 de 34</b>

tanto individuales, sociales o institucionales, entendiendo las diferentes opiniones y posiciones de cada uno, aun cuando no se compartan.

### **DIRECTRICES ÉTICAS**

Las siguientes son las directrices Éticas del Código de ética que guían y orientan la actuación de los servidores públicos y contratistas de la Administración Municipal de Tenjo:

1. Orientar sus objetivos, metas y procesos para brindar una respuesta adecuada y efectiva a las demandas y necesidades presentadas por los Tenjanos.
2. Observar una conducta intachable en su diario actuar desarrollar hábitos y actitudes positivas que permitan el cumplimiento de los fines institucionales para generar beneficio, credibilidad y confianza en la comunidad Tenjana.
3. Asumir a cabalidad los deberes y responsabilidades con iniciativa, empleando toda su inteligencia para hacerlo de la mejor manera.
4. Realizar procesos de auto-evaluación sobre la gestión y responsabilidad propias, de tal manera que se pueda identificar claramente su participación en el logro de resultados institucionales.
5. Promover y conservar un clima organizacional favorable y dinámico que garantice un clima laboral de respeto enfocada a prestar servicios y productos de calidad con excelencia humana.
6. Anteponer los fines e intereses del Municipio y de la Comunidad a sus propios intereses y de esta manera, generar un ambiente de confianza.
7. Tomar decisiones con efectos sobre el Municipio y la Comunidad, en garantía de independencia, de manera que, en el desempeño de sus funciones sólo busque el beneficio público.
8. Suministrar información oportuna, clara y precisa a los ciudadanos y a sus compañeros de trabajo.
9. Estar comprometido con el bien común, la imagen corporativa y la buena presentación de resultados como característica fundamental de pertenencia a la Alcaldía Municipal
10. Participar activamente, mediante el estudio de temas y disciplinas para exponer y sustentar ideas con seriedad y profesionalismo, a fin de mejorar los procesos de atención y servicio al ciudadano.

	<b>PROCESO: GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>Código: MN-TH-01</b>
		<b>Versión: 0.1</b>
	<b>PLAN ESTRATÉGICO DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>Fecha: 01/07/2015</b>
		<b>Página 13 de 34</b>

## CAPITULO II

### FORMULACION ESTRATEGICA

#### 2. DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO

2.1 MISIÓN Y VISIÓN DEL MUNICIPIO Y DE LA ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA.

2.2 OBJETIVOS GENERALES DEL PLAN ESTRATÉGICO DE PARA LA GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

2.3 ESTRATEGIAS GENERALES DEL PLAN ESTRATÉGICO DE PARA LA GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

2.3.1 Estrategias de desarrollo.

- a. Estrategias de diversificación
- b. Estrategias de innovación
- c. Estrategias de trabajo en equipo
- d. Planeación de recursos humanos

2.3.2 Estrategias defensivas

- a. Estrategias de alianzas estratégicas
- b. La tercerización de servicios o procesos no misionales

2.3.3 Estrategias genéricas


- a. Estrategias de productividad y competencia laboral
- b. Estrategias de modernización tecnológica
- c. Estrategia de mercadeo corporativo interno

2.3.4 Estrategias concéntricas

- a. Estrategia de calidad y competitividad
- b. Estrategia de formación y capacitación
- c. Estrategia general para la gestión integral del talento humano

## CAPITULO II: FORMULACION ESTRATEGICA

#### 2. DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO

	<b>PROCESO: GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>Código: MN-TH-01</b>
		<b>Versión: 0.1</b>
	<b>PLAN ESTRATÉGICO DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>Fecha: 01/07/2015</b>
		Página 14 de 34

### 2.1.1 MISION DEL MUNICIPIO.

Nuestra misión como entidad territorial será la de promover el bienestar social de los habitantes de Tenjo, mejorar la competitividad territorial e incrementar la gobernabilidad local, logrando la plena satisfacción de las necesidades individuales y colectivas, mediante el logro de las coberturas universales en el área social, la modernización de la infraestructura para el desarrollo, la integración a las redes sociales y económicas de carácter global y regional y la puesta en marcha de un modelo de gestión pública honesta, transparente y orientada a resultados.

### 2.1.2 VISIÓN MUNICIPIO

En el 2020 el municipio de Tenjo será reconocido como un territorio competitivo, sostenible, gobernable y equitativo, generador de capacidades sociales e institucionales, que propicia entornos innovadores y aptos para la inversión privada; diverso en oportunidades y con un modelo de cohesión social consolidado y renovado que cuenta con eficaces mecanismos de inclusión social, y que se materializa en importantes niveles de legitimidad política y capital social.


### 1.1.3 OBJETIVO GENERAL

Aprovechar de forma sostenible las potencialidades económicas, naturales, culturales y territoriales del Municipio, mediante el desarrollo de un modelo de gestión pública transparente, participativa y orientada para resultados, que permita, a partir del reparto equitativo de los beneficios y cargas que genere este proceso, una ampliación del bienestar, el empoderamiento de la comunidad y la protección de los derechos humanos, en especial de los niños, niñas, adolescentes y jóvenes.

## 2.2 OBJETIVOS GENERALES DEL PLAN ESTRATÉGICO DE RECURSOS HUMANOS.

- Evaluar o analizar la situación actual del sistema integral de administración de personal en relación con los principales subsistemas que lo conforman.
- Formular un plan estratégico de recursos humanos, en concordancia con los parámetros y requerimientos señalados en la ley 909 de 2004 y normatividad complementaria.
- Formular estrategias, objetivos y programas en relación con los temas de administración de recursos humanos, conforme a lo dispuesto en la ley 909 de 2004 y decretos reglamentarios.

## 2.3 ESTRATEGIAS GENERALES DEL PLAN ESTRATÉGICO DE PARA LA GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

	<b>PROCESO: GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>Código: MN-TH-01</b>
		<b>Versión: 0.1</b>
	<b>PLAN ESTRATÉGICO DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>Fecha: 01/07/2015</b>
		<b>Página 15 de 34</b>

Las estrategias generales constituyen diferentes alternativas que debe observar la Entidad para el logro de los objetivos generales en relación con el sistema de administración de personal.

### 2.3.1 Estrategias de desarrollo.


Estas estrategias se orientan a la consolidación de la entidad en relación con el sistema de administración de personal.

- a. **Estrategias de diversificación:** a través de este tipo de estrategias el Municipio debe fortalecer y definir su portafolio de servicios, ofreciendo nuevos productos y servicios que están consignados dentro del objeto social de la Entidad a fin de lograr una mayor cobertura de servicios, en sectores tales como planificación, sistemas de información y tecnologías, desarrollo económico (promoción y oferta turística, industrial, comercial, habilitación de mano de obra, cadenas productivas, entre otros.
- b. **Estrategias de innovación:** El plan estratégico de la entidad debe implementar programas y proyectos a nivel de subsistemas que permitan el logro de un sistema integral y eficiente del sistema de administración de personal para garantizar mayores niveles de efectividad en el desempeño laboral y prestación de los servicios y de productividad en relación con la misión y objetivos institucionales.
- c. **Estrategias de trabajo en equipo:** Permite la realización de equipos o grupos de trabajo para el desarrollo de programas o proyectos de manera conjunta, para afianzar la interacción y desempeño colectivo en el logro de productos y o servicios compartidos bajo la premisa de responsabilidad compartida.
- d. **Planeación de recursos humanos:** La planeación de recursos humanos responde a la necesidad de ligar la gestión del talento humano a la planeación organizacional y de adelantar de manera articulada los diferentes procesos que hacen parte de dicha gestión.

### 2.3.2 Estrategias defensivas.

Este tipo de estrategias le permiten a la Entidad en el corto, mediano o largo plazo anticiparse a las situaciones de riesgo que la puedan afectar de una manera considerable.

- a. **Estrategias de alianzas estratégicas:** Permite la realización de alianzas y/o uniones temporales o convenios con entidades de naturaleza jurídica y objeto social afines y/o universidades, para el desarrollo de programas o proyectos conjuntos que permita la reducción de costos administrativos y de personal.
- b. **La tercerización de servicios o procesos no misionales:** Permite la reducción de costos de carácter prestacional y pensional y la no gestión y administración de personal de manera directa y a la vez el mejoramiento en la calidad de la prestación de servicios.

	<b>PROCESO: GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>Código: MN-TH-01</b>
		<b>Versión: 0.1</b>
	<b>PLAN ESTRATÉGICO DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>Fecha: 01/07/2015</b>
		Página 16 de 34

### 2.3.3 Estrategias genéricas.

Intervienen a todas las áreas estructurales y/o estratégicas de la entidad.


- a. **Estrategias de productividad y competencia laboral:** cada dependencia y área funcional deberá asumir la responsabilidad de su eficiencia, eficacia y efectividad con las consecuencias que ello implica. En consecuencia se deberá implementar el sistema de calidad en la gestión de recursos humanos, calidad de los servicios mediante la aplicabilidad del sistema de gestión de calidad para el sector público, del régimen de competencias laborales y del sistema de evaluación del desempeño laboral.
- b. **Estrategias de modernización tecnológica:** El Municipio deberá tomar las acciones pertinentes y efectuar las inversiones necesarias mediante un plan de acción concreto en materia de adquisición y desarrollo de nuevas tecnologías para el adecuado desarrollo y manejo de la información, desempeño laboral que permitan garantizar de manera oportuna el cumplimiento de la misión y objetivos de la Entidad.
- c. **Estrategia de mercadeo corporativo interno:** A través de la priorización de programas de mercadeo corporativo para los clientes internos, es decir, para los empleados de la Entidad, tales como, programas de capacitación, inducción y reinducción creando un sistema de comunicación y divulgación institucional efectivo y la consolidación de una cultura organizacional de compromiso, un clima laboral acorde con los parámetros y principios y valores establecidos.

### 2.3.4 Estrategias concéntricas.

Las estrategias concéntricas están definidas como aquellas que afectan al conjunto de la entidad y que sin ellas no es fácil sobrevivir en cuanto a factores de productividad y competitividad.

- a. **Estrategia de calidad y competitividad:** El Municipio debe diseñar y desarrollar el sistema de gestión de calidad institucional para la competitividad y mejoramiento continuo en la producción, gestión y prestación de bienes y servicios; en la implementación de nueva tecnología y/o métodos y en el uso de instrumentos adecuados para el desarrollo de procesos.
- b. **Estrategia de formación y capacitación:** El conocimiento entendido como saber y, sobre todo, como saber hacer, constituye una de las principales fuentes de efectividad organizacional y de desarrollo personal. En consecuencia, la capacitación del servidor público deberá ser una de las principales estrategias para garantizar la competitividad de la entidad, teniéndose muy presente que el aprendizaje sólo se convertirá en competencia, cuando el servidor sea capaz de transferir dicho aprendizaje para enfrentar y resolver situaciones nuevas y de agregar valor a los procesos en los cuales interviene.



	<b>PROCESO: GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>Código: MN-TH-01</b>
		<b>Versión: 0.1</b>
	<b>PLAN ESTRATÉGICO DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>Fecha: 01/07/2015</b>
		Página 17 de 34

En consecuencia se requiere dinamizar el desarrollo de planes permanentes y actualizados de capacitación; inducción o reinducción, de entrenamiento y desarrollo de personal.

- c. **Estrategia general para la gestión integral del talento humano:** Esta estrategia está orientada a dotar a la Administración Pública de servidores íntegros, competentes, abiertos al cambio y comprometidos con el cumplimiento de los principios de la función administrativa, mediante la definición de proyectos y parámetros que garanticen que el ingreso, la permanencia y el ascenso de los servidores públicos estén fundamentados en el mérito, la capacitación, el desarrollo de competencias laborales y la ética, indispensables para hacer realidad el Estado Comunitario al servicio de la ciudadanía.


### CAPITULO III:

#### PLAN ESTRATEGICO CORPORATIVO

#### 3 PLAN ESTRATÉGICO CORPORATIVO.

##### 3.1 OBJETIVOS CORPORATIVOS ESTRATÉGICOS ESPECÍFICOS.

- 3.1.1 OBJETIVOS CORPORATIVOS ESTRATÉGICOS ESPECÍFICOS SUBSISTEMA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL
- 3.1.2 OBJETIVOS CORPORATIVOS ESTRATÉGICOS ESPECÍFICOS SUBSISTEMA DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL
- 3.1.3 OBJETIVOS CORPORATIVOS ESTRATÉGICOS ESPECÍFICOS SUBSISTEMA DE ESTIMULOS Y BIENESTAR SOCIAL
- 3.1.4 OBJETIVOS CORPORATIVOS ESTRATÉGICOS ESPECÍFICOS SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL
- 3.1.5 OBJETIVOS CORPORATIVOS ESTRATÉGICOS ESPECÍFICOS SUBSISTEMA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
- 3.1.6 OBJETIVOS CORPORATIVOS ESTRATÉGICOS ESPECÍFICOS SUBSISTEMA SALARIAL Y PRESTACIONAL
- 3.1.7 OBJETIVOS CORPORATIVOS ESTRATÉGICOS ESPECÍFICOS SUBSISTEMA DE INFORMACIÓN DE PERSONAL

	<b>PROCESO: GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>Código: MN-TH-01</b>
		<b>Versión: 0.1</b>
	<b>PLAN ESTRATÉGICO DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>Fecha: 01/07/2015</b>
		<b>Página 18 de 34</b>

**CAPITULO III  
PLAN ESTRATEGICO CORPORATIVO**

**3 PLAN ESTRATÉGICO CORPORATIVO.**

**3.1 OBJETIVOS CORPORATIVOS ESTRATÉGICOS ESPECÍFICOS:**

**3.1.1 OBJETIVOS CORPORATIVOS ESTRATÉGICOS ESPECÍFICOS SUBSISTEMA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL:**

Atender las necesidades presentes y futuras de personal y realizar la coordinación con los entes rectores encargados de la selección.

**3.1.2 OBJETIVOS CORPORATIVOS ESTRATÉGICOS ESPECÍFICOS SUBSISTEMA DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL:**

Formular e implementar un subsistema de gestión del talento humano que facilite el desarrollo de programas de vinculación, promoción, evaluación, capacitación, que permitan lograr altos niveles de desarrollo y compromiso con los objetivos organizacionales, sentido de pertenencia, para garantizar una posición competitiva.

**3.1.3 OBJETIVOS CORPORATIVOS ESTRATÉGICOS ESPECÍFICOS SUBSISTEMA DE ESTIMULOS Y BIENESTAR SOCIAL**


Formular e implementar un subsistema de estímulos para el talento humano que permita de manera integral desarrollar los programas de bienestar social e incentivos con el propósito de elevar los niveles de compromiso, bienestar y desempeño eficaz y contribuir al cumplimiento efectivo de los resultados.

**3.1.4 OBJETIVOS CORPORATIVOS ESTRATÉGICOS ESPECÍFICOS SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL**

Valorar el mérito como principio institucional sobre el cual se garantiza la permanencia y desarrollo del empleado en el servicio con fundamento en parámetros sobre conducta laboral, las competencias laborales y los aportes al cumplimiento de las metas institucionales y compromisos laborales de los empleados en el desempeño de los cargos.

**3.1.5 OBJETIVOS CORPORATIVOS ESTRATÉGICOS ESPECÍFICOS SUBSISTEMA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO**

Fortalecer la implementación y desarrollo del subsistema de control interno disciplinario a través de programas de capacitación, inducción o reinducción relacionados con la ética pública, la transparencia en la gestión

	<b>PROCESO: GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>Código: MN-TH-01</b>
		<b>Versión: 0.1</b>
	<b>PLAN ESTRATÉGICO DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>Fecha: 01/07/2015</b>
		<b>Página 19 de 34</b>

administrativa, la responsabilidad solidaria, principios y valores organizacionales, de una parte y a la vez asumir con la debida seriedad y responsabilidad los procesos administrativos que se originen por la conducta de sus empleados y servidores.

### **3.1.6 OBJETIVOS CORPORATIVOS ESTRATÉGICOS ESPECÍFICOS SUBSISTEMA SALARIAL Y PRESTACIONAL**

Establecer como política salarial de la entidad el conjunto de principios y directrices que orientan los asuntos relacionados con la remuneración de sus empleados de acuerdo a la escala salarial y a los parámetros establecidos por la corte constitucional y el gobierno nacional en relación con la política de incrementos salariales anuales.

### **3.1.7 OBJETIVOS CORPORATIVOS ESTRATÉGICOS ESPECÍFICOS SUBSISTEMA DE INFORMACIÓN DE PERSONAL**


Efectuar el diseño, dirección e implementación del sistema general de información de recursos humanos a nivel institucional, que permita fijar políticas para garantizar la planificación, el desarrollo y la gestión del sistema de administración de personal.

## **CAPITULO IV**

### **PLAN ESTRATEGICO FUNCIONAL**

#### **4. PLATAFORMA ESTRATEGICA FUNCIONAL EN RELACIÓN CON EL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL.**

- 4.1 ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y FUNCIONAL INTERNA EN RELACIÓN CON EL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
  - 4.1.1 ESTRATEGIA FUNCIONAL ESPECÍFICA A NIVEL INSTITUCIONAL DEL AREA DE PERSONAL
  - 4.1.2 ESTRATEGIA FUNCIONAL DE CARÁCTER LEGAL DEL ÁREA DE PERSONAL
  - 4.1.3 ESTRATEGIA FUNCIONAL ESPECÍFICA DE LA COMISION DE PERSONAL

	<b>PROCESO: GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>Código: MN-TH-01</b>
		<b>Versión: 0.1</b>
	<b>PLAN ESTRATÉGICO DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>Fecha: 01/07/2015</b>
		<b>Página 20 de 34</b>

## PLAN ESTRATEGICO FUNCIONAL

### 4. PLATAFORMA ESTRATEGICA FUNCIONAL.


#### 4.1 ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y FUNCIONAL INTERNA EN RELACIÓN CON EL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

La estructura administrativa y funcional relacionada con el sistema de administración, gestión y desarrollo del talento humano está estructurada de la siguiente manera:


1. Despacho del Alcalde
  - 1.1 Secretaria de Desarrollo Institucional
    - 1.1.1. Áreas funcionales en relación con el sistema de Administración de personal:
      - En relación con la gestión de los recursos humanos.
  - 1.2 Órganos de asesoría consulta y decisión:
    - Comisión de Personal
    - Comité Institucional de Incentivos
    - Comité Paritario de Salud Ocupacional
    - Comité de Desarrollo Administrativo
    - Comité de Bienestar Social
    - Comité de Convivencia Laboral
    - Comité de Ética

#### 4.1.1 ESTRATEGIA FUNCIONAL ESPECÍFICA A NIVEL INSTITUCIONAL DEL ÁREA DE PERSONAL: EN RELACIÓN CON EL ÁREA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

- a. Planear, dirigir, controlar y evaluar el sistema de administración y gestión del talento humano.
- b. Planear, dirigir, controlar y evaluar la función administrativa en su calidad de órgano técnico en la gestión de personal dentro de los principios que orientan la función pública.
- c. Desarrollar las funciones que en el marco del Sistema de Carrera Administrativa le competen a la Administración municipal en relación con las políticas, procesos y procedimientos de ingreso, ascenso, registro, permanencia, capacitación, evaluación y retiro del servicio de los empleados de la administración.

	<b>PROCESO: GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>Código:</b> MN-TH-01
		<b>Versión:</b> 0.1
	<b>PLAN ESTRATÉGICO DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>Fecha:</b> 01/07/2015
		Página 21 de 34

- d. Elaborar los planes estratégicos de recursos humanos, el plan anual de vacantes y los proyectos de plantas de personal, así como los manuales de funciones, requisitos y competencias laborales de conformidad con las normas legales vigentes.
- e. Adelantar los estudios para la elaboración, actualización, modificación o adición del manual de funciones, requisitos y competencias laborales y velar por el cumplimiento de lo dispuesto en los Decretos 785 y 2539 de 2005 o demás normas que las modifiquen, sustituyan o adicionen.
- f. Adoptar políticas tendientes a la profesionalización de la administración pública y determinar los perfiles de los empleos que deberán ser provistos mediante el proceso de selección por méritos.
- g. Organizar y administrar un registro sistematizado de los recursos humanos de la Alcaldía municipal, que permita la formulación de programas internos y la toma de decisiones.
- h. Implantar el sistema de evaluación de desempeño al interior de cada dependencia, de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil.
- i. Diseñar, desarrollar, administrar y evaluar los planes institucionales de capacitación y los programas de inducción y de reinducción en el marco del Plan Nacional de Formación y Capacitación de Empleados Públicos.
- j. Formular, desarrollar y evaluar los programas de bienestar social e incentivos en el marco del Sistema de Estímulos para los Empleados del Estado.
- k. Prestar el apoyo administrativo necesario para el cabal funcionamiento de la Comisión de Personal.
- l. Planear, organizar, dirigir y aplicar los regímenes prestacional y salarial vigente para los empleados públicos de la Alcaldía municipal.
- m. Dirigir los trámites relacionados con las situaciones administrativas del personal.
- n. Verificar la oportuna liquidación de la nómina y de las prestaciones sociales de los servidores públicos municipales y de los contratistas cuyos honorarios se cancelan periódicamente.
- o. Garantizar el cumplimiento de las normas sobre medicina, higiene y seguridad industrial y salud ocupacional.
- p. Dirigir, coordinar y controlar los procesos y procedimientos tendientes a establecer el pasivo prestacional y pensional y del oportuno reconocimiento de los mismos.
- q. Dirigir, coordinar y controlar los asuntos jurídicos y administrativos relacionados con la administración del talento humano.

	<b>PROCESO: GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>Código: MN-TH-01</b>
		<b>Versión: 0.1</b>
	<b>PLAN ESTRATÉGICO DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>Fecha: 01/07/2015</b>
		Página 22 de 34

- r. Diseñar, desarrollar, organizar y evaluar sistemas de información relacionados con historias laborales, nóminas, novedades, situaciones administrativas y demás asuntos relacionados con la gestión de los recursos humanos.
- s. Las demás que le sean asignadas y que correspondan con la naturaleza del área.

#### **4.1.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS DE CARÁCTER LEGAL PARA EL ÁREA FUNCIONAL DE RECURSOS HUMANOS**

El área funcional encargada de la administración, gestión y desarrollo del talento humano, deberá cumplir las siguientes funciones específicas conforme al artículo 15 de la ley 909 de 2004:


Las unidades de personal o quien haga sus veces son la estructura básica de la gestión de los recursos humanos y la administración pública y son funciones específicas de estas unidades las siguientes:

- Elaborar los planes estratégicos de recursos humanos.
- Elaborar el plan anual de vacantes y remitirlo al DAFP, información que será utilizada para la planeación del recurso humano y la comulación de políticas.
- Elaborar los proyectos de plantas de personal, así como los manuales de funciones y requisitos, de conformidad con las normas vigentes, para lo cual podrán contar con la asesoría del DAFP, Universidades públicas o privadas, o de firmas especializadas o profesionales en administración pública.
- Determinar los perfiles de los empleos que deberán ser provistos mediante proceso de selección por méritos.
- Diseñar y administrar los programas de formación y capacitación, de acuerdo con lo previsto en la ley y en el plan nacional de formación y capacitación.
- Organizar y administrar un registro sistematizado de los recursos humanos, que permita la formulación de programas y la toma de decisiones.
- Implantar el sistema de evaluación de desempeño, de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la CNSC.
- Todas las demás que le sean atribuidas por la ley, el reglamento o el manual de funciones.

#### **4.1.3 ESTRATEGIA FUNCIONAL ESPECÍFICA DE LAS COMISIONES DE PERSONAL**

En todas las entidades del Estado deberá existir una comisión de personal, conformada por dos representantes de la entidad designados por el nominador y por dos representantes de los empleados de carrera administrativa elegidos por votación directa de los empleados, que participa en la gestión del empleo público en la administración pública.

Además de las funciones asignadas en otras normas, las comisiones de personal cumplirán las siguientes funciones:

	<b>PROCESO: GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>Código:</b> MN-TH-01
		<b>Versión:</b> 0.1
	<b>PLAN ESTRATÉGICO DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>Fecha:</b> 01/07/2015
		Página 23 de 34

- Velar porque los procesos de selección o concursos y de evaluación del desempeño se realicen conforme a las normas y procedimientos legales y reglamentarios y con los lineamientos de la CNSC. La comisión de personal deberá elaborar los informes y atender las solicitudes que la comisión requiera.
- Resolver las reclamaciones que en materia de procesos de selección y evaluación del desempeño y encargo les sean atribuidas por el procedimiento especial.
- Solicitar a la CNSC la exclusión de la lista de elegibles de las personas que hubieren sido incluidas sin reunir los requisitos exigidos en las respectivas convocatorias o con violación de las leyes o reglamentos que regulan la carrera administrativa.
- Conocer, en primera instancia de las reclamaciones que formulen los empleados de carrera que hayan optado por derecho preferencial a ser vinculados cuando se les supriman sus empleos, por considerar que han sido vulnerados sus derechos.
- Conocer en primera instancia de las reclamaciones que presenten los empleados por los efectos de las incorporaciones a las nuevas plantas de personal de la entidad, o por desmejoramiento de sus condiciones laborales o por los encargos.
- Velar porque los empleos se provean en el orden de prioridad establecido en las normas legales y porque las listas de elegibles sean utilizadas dentro de los principios de economía, celeridad y eficacia.
- Velar porque en los procesos de selección se cumplan los principios y reglas previstas en esta ley.
- Participar en la elaboración del plan anual de formación y capacitación así como en el de estímulos y su seguimiento.
- Proponer en la entidad la formulación de programas para el diagnóstico y medición del clima organizacional.
- Informar a la CNSC de todas las incidencias que se produzcan en los procesos de selección, evaluación del desempeño y de los encargos.
- Enviar trimestralmente a la CNSC un informe detallado de las actuaciones de la comisión de personal y del cumplimiento de sus funciones.
- Las demás asignadas por la ley o reglamento.



**PROCESO: GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO**

**Código: MN-TH-01**

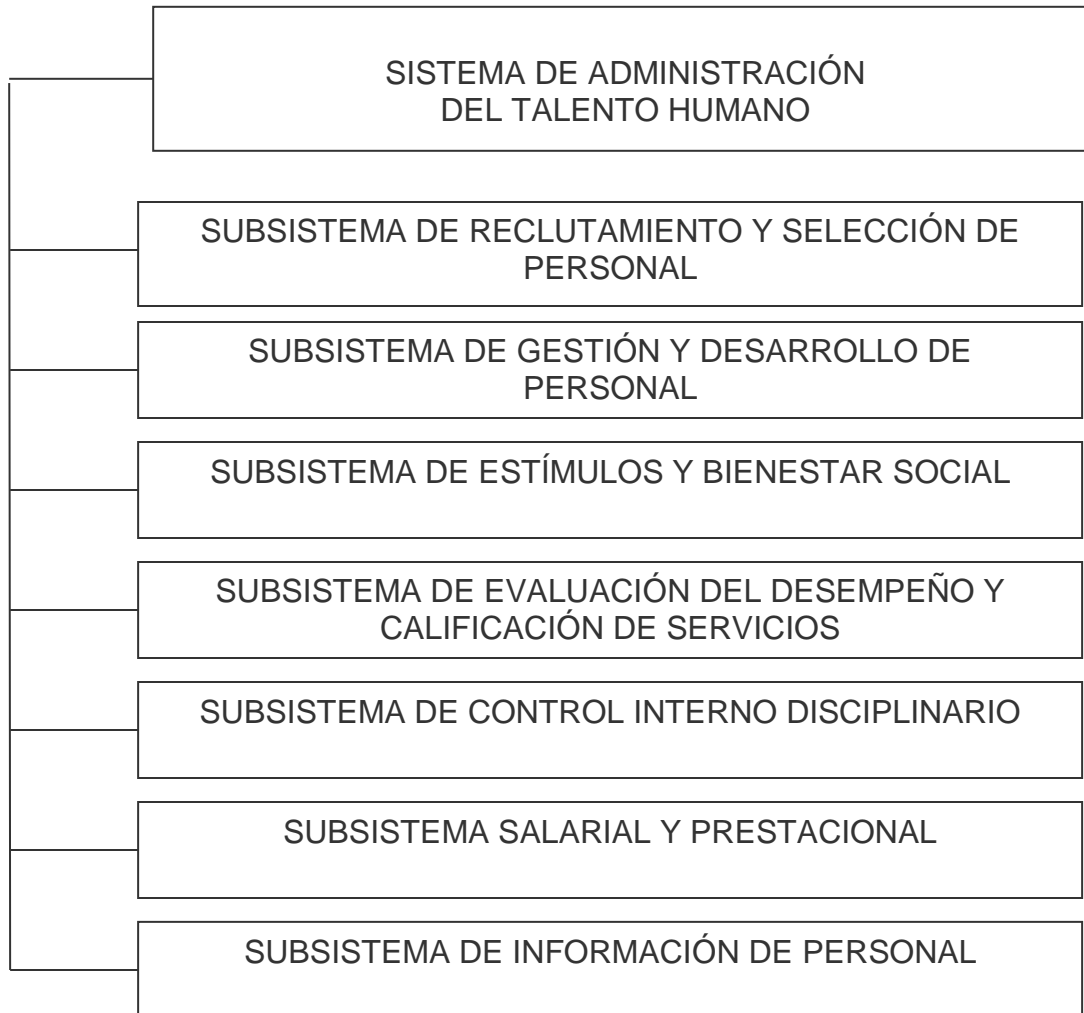
**Versión: 0.1**

**PLAN ESTRATÉGICO DE RECURSOS HUMANOS**


**Fecha: 01/07/2015**

**Página 24 de 34**

**CAPITULO V  
PLAN TACTICO Y OPERATIVO**





	<b>PROCESO: GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>Código: MN-TH-01</b>
		<b>Versión: 0.1</b>
	<b>PLAN ESTRATÉGICO DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>Fecha: 01/07/2015</b>
		<b>Página 25 de 34</b>

## CAPITULO V

### PLAN TACTICO Y OPERATIVO


#### 5. PROGRAMAS Y PROYECTOS ESTRATEGICOS POR SUBSISTEMAS

- 5.1 PROGRAMAS Y PROYECTOS SUBSISTEMA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL
- 5.2 PROGRAMAS Y PROYECTOS SUBSISTEMA DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL
- 5.3 PROGRAMAS Y PROYECTOS SUBSISTEMA DE ESTIMULOS Y BIENESTAR SOCIAL
- 5.4 PROGRAMAS Y PROYECTOS SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y CALIFICACIÓN DE SERVICIOS
- 5.5 PROGRAMAS Y PROYECTOS SUBSISTEMA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
- 5.6 PROGRAMAS Y PROYECTOS SUBSISTEMA SALARIAL Y PRESTACIONAL
- 5.7 PROGRAMAS Y PROYECTOS SUBSISTEMA DE INFORMACIÓN DE PERSONAL

#### PLAN TACTICO Y OPERATIVO.

#### 5.1 PROGRAMAS Y PROYECTOS SUBSISTEMA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

- 5.1.1 **OBJETIVO CORPORATIVO ESPECÍFICO:** Atender las necesidades presentes y futuras de personal y realizar la coordinación con los entes rectores encargados de la selección.
- 5.1.2 **AREA DE ADMINISTRACIÓN Y GESTION:** SUBSISTEMA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL
- 5.1.3 **DEPENDENCIA RESPONSABLE:** DESPACHO ALCALDE, SECRETARIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL, DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN Y SECRETARIA DE HACIENDA.
- 5.1.4 **PROGRAMA:** PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

	<b>PROCESO: GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>Código:</b> MN-TH-01
		<b>Versión:</b> 0.1
	<b>PLAN ESTRATÉGICO DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>Fecha:</b> 01/07/2015
		Página 26 de 34

### 5.1.5 PROYECTOS:

- Calculo de empleos necesarios de acuerdo a las necesidades de la entidad.
- Identificación de las formas de cubrir las necesidades de personal para el periodo anual y determinación de costos y su financiación.
- Actualización de las plantas globales de empleos.
- Elaboración del plan de vacantes.

## PLAN TACTICO Y OPERATIVO

### 5.2 PROGRAMAS Y PROYECTOS SUBSISTEMA DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL

**5.2.1 OBJETIVO CORPORATIVO ESPECÍFICO DEL SUBSISTEMA:** Formular e implementar un subsistema de gestión y desarrollo del talento humano que permita de manera integral desarrollar los programas de vinculación, ascenso, evaluación del desempeño laboral, promoción y bienestar, capacitación, formación y/o habilitación que permitan lograr altos niveles de desarrollo y compromiso con la entidad.

**5.2.2 AREA DE ADMINISTRACIÓN Y GESTION:** SUBSISTEMA DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL


**5.2.3 DEPENDENCIA RESPONSABLE:** DESPACHO ALCALDE, SECRETARIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL, SECRETARIA DE HACIENDA., Y COMISIÓN DE PERSONAL.

**5.2.4 PROGRAMA:** PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

**5.2.4.1 OBJETIVO CORPORATIVO ESPECÍFICO DEL PROGRAMA:** Orientar a través del plan y de los programas formativos de capacitación al desarrollo de las competencias laborales necesarias para el desempeño de los empleados públicos de la entidad en niveles de excelencia que permita el desarrollo eficiente de los empleados y el mejoramiento en la prestación de los servicios, de acuerdo con los instrumentos desarrollados y parámetros de la ESAP y DAFP.

### 5.2.4.2 PROYECTOS:

- Elaboración y/o actualización anual del diagnóstico institucional de necesidades y requerimientos de capacitación y formación.
- Elaboración y/o actualización anual del Plan Institucional de Capacitación a nivel institucional.
- Ejecución directa o externa de programas anuales de capacitación y formación, de acuerdo a las necesidades, al plan adoptado a nivel institucional y al plan nacional de formación y capacitación.
- Evaluación y seguimiento del plan y programas de capacitación para medir los indicadores de impacto y análisis de resultados.

	<b>PROCESO: GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>Código: MN-TH-01</b>
		<b>Versión: 0.1</b>
	<b>PLAN ESTRATÉGICO DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>Fecha: 01/07/2015</b>
		<b>Página 27 de 34</b>

### PLAN TACTICO Y OPERATIVO.

#### 5.2 PROGRAMAS Y PROYECTOS SUBSISTEMA DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL

**5.2.1 OBJETIVO CORPORATIVO ESPECÍFICO DEL SUBSISTEMA:** Formular e implementar un subsistema de gestión y desarrollo del talento humano que permita de manera integral desarrollar los programas de vinculación, ascenso, evaluación del desempeño, promoción y bienestar, capacitación, formación y/o habilitación que permitan lograr altos niveles de desarrollo y compromiso con la entidad.

**5.2.2 AREA DE GESTION:** SUBSISTEMA DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL

**5.2.3 DEPENDENCIA RESPONSABLE:** DESPACHO ALCALDE, SECRETARIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL.

**5.2.5 PROGRAMA:** INDUCCIÓN DE PERSONAL DE PLANTA Y PROVISIONAL DE LA ENTIDAD

##### 5.2.5.1 OBJETIVO CORPORATIVO ESPECÍFICO DEL PROGRAMA:

Facilitar la integración del empleado de planta y/o provisional a la cultura organizacional, a desarrollar en este, habilidades específicas y de servicio público y de suministrarle información necesaria para el mejor conocimiento de la función pública, de la Entidad, del área de gestión y/o del cargo.

##### 5.2.5.2 PROYECTOS:


- Elaboración y/o actualización del diagnóstico institucional de necesidades y oportunidades de inducción.
- Elaboración y/o actualización del plan anual de inducción.
- Institucionalización de los planes de inducción como requisito para ingreso
- Ejecución de programas anuales de inducción, de acuerdo a las necesidades y al plan adoptado a nivel institucional.

### PLAN TACTICO Y OPERATIVO.

#### 5.2 PROGRAMAS Y PROYECTOS SUBSISTEMA DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL

**5.2.1 OBJETIVO CORPORATIVO ESPECÍFICO:** Formular e implementar un subsistema de gestión y desarrollo del talento humano que permita de manera integral desarrollar los programas de vinculación, ascenso, evaluación del desempeño, promoción y bienestar, capacitación, formación y/o habilitación que permitan lograr altos niveles de desarrollo y compromiso la entidad..

**5.2.2 AREA DE GESTION:** SUBSISTEMA DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL

	<b>PROCESO: GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>Código: MN-TH-01</b>
		<b>Versión: 0.1</b>
	<b>PLAN ESTRATÉGICO DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>Fecha: 01/07/2015</b>
		Página 28 de 34

**5.2.3 DEPENDENCIA RESPONSABLE:** DESPACHO ALCALDE Y SECRETARIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

**5.2.6 PROGRAMA:** REINDUCCIÓN DE PERSONAL DE PLANTA Y PROVISIONAL DE LA ENTIDAD

**5.2.6.1 OBJETIVO CORPORATIVO ESPECÍFICO DEL PROGRAMA:**

Reorientar y/o fortalecer la integración del empleado de planta y/o provisional a la cultura organizacional, en virtud de los cambios producidos en relación con reformas en la organización o funcionamiento del Estado o de la Entidad o frente a cambios legales o normativos, o frente a valores, procesos, procedimientos o funciones.

**5.2.6.2 PROYECTOS:**

- Elaboración y/o actualización anual del diagnóstico institucional de necesidades y oportunidades de reinducción.
- Elaboración y/o actualización del plan anual de reinducción.
- Ejecución de programas anuales de reinducción, de acuerdo a las necesidades y al plan adoptado a nivel institucional.

### PLAN TACTICO Y OPERATIVO.

## 5.2 PROGRAMAS Y PROYECTOS SUBSISTEMA DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL


**5.2.1 OBJETIVO CORPORATIVO ESPECÍFICO:** Formular e implementar un subsistema de gestión y desarrollo del talento humano que permita de manera integral desarrollar los programas de vinculación, ascenso, evaluación del desempeño, promoción y bienestar, capacitación, formación y/o habilitación que permitan lograr altos niveles de desarrollo y compromiso con la entidad.

**5.2.2 AREA DE GESTION:** SUBSISTEMA DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL

**5.2.3 DEPENDENCIA RESPONSABLE:** DESPACHO ALCALDE, SECRETARIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y COMITÉ PARITARIO SALUD OCUPACIONAL

**5.2.7 PROGRAMA:** PLAN DE SEGURIDAD INDUSTRIAL Y SALUD OCUPACIONAL

**5.2.7.1 OBJETIVO CORPORATIVO ESPECÍFICO DEL PROGRAMA:** Formular y desarrollar un programa orientado a crear, mantener y mejorar las condiciones de capacitación, prevención, protección y bienestar en relación con la integridad física y psicológica de los empleados preservándolos de los riesgos de salud inherentes a sus funciones, entorno físico y ambiente laboral, conforme a las disposiciones legales vigentes.

	<b>PROCESO: GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>Código: MN-TH-01</b>
		<b>Versión: 0.1</b>
	<b>PLAN ESTRATÉGICO DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>Fecha: 01/07/2015</b>
		Página 29 de 34

### 5.2.7.2 PROYECTOS:

- Elaboración y/o actualización anual del diagnóstico institucional de riesgos, condiciones ambientales de trabajo, necesidades y requerimientos de seguridad industrial y salud ocupacional.
- Elaboración y/o actualización del plan de seguridad industrial y salud ocupacional.
- Ejecución de programas anuales de capacitación, protección, seguimiento y evaluación de los planes de seguridad industrial y salud ocupacional.

### PLAN TACTICO Y OPERATIVO.

## 5.3 PROGRAMAS Y PROYECTOS SUBSISTEMA DE ESTIMULOS Y BIENESTAR SOCIAL

**5.3.1 OBJETIVO CORPORATIVO ESPECÍFICO DEL SUBSISTEMA:** Formular e implementar un subsistema de estímulos para el talento humano que permita desarrollar los programas de bienestar social e incentivos con el propósito de elevar los niveles de compromiso, bienestar y desempeño eficaz y contribuir al cumplimiento efectivo de los resultados institucionales.

**5.3.2 AREA DE GESTION:** SUBSISTEMA DE ESTIMULOS Y BIENESTAR SOCIAL


**5.3.3 DEPENDENCIA RESPONSABLE:** DESPACHO ALCALDE Y SECRETARIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL, SECRETARIA DE HACIENDA Y COMISIÓN DE PERSONAL

**5.3.4 PROGRAMA:** PLAN ANUAL DE INCENTIVOS INSTITUCIONALES PECUNIARIOS Y NO PECUNIARIOS

**5.3.4.1 OBJETIVO CORPORATIVO ESPECÍFICO DEL PROGRAMA:** Formular y desarrollar un plan de incentivos con el objeto de otorgar reconocimientos por el buen desempeño de los empleados propiciando una cultura de trabajo orientada a la calidad y productividad, bajo un esquema de mayor compromiso con los objetivos de las entidades y de los grupos de trabajo, conforme a los parámetros del gobierno nacional y disposiciones legales vigentes.

### 5.3.4.2 PROYECTOS:

- Elaboración y/o actualización anual del diagnóstico institucional de necesidades y oportunidades de incentivos.
- Elaboración y/o actualización del plan anual de incentivos pecuniarios y no pecuniarios.
- Ejecución de programas anuales de incentivos,

	<b>PROCESO: GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>Código: MN-TH-01</b>
		<b>Versión: 0.1</b>
	<b>PLAN ESTRATÉGICO DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>Fecha: 01/07/2015</b>
		<b>Página 30 de 34</b>

## PLAN TÁCTICO Y OPERATIVO.

### 5.3 PROGRAMAS Y PROYECTOS SUBSISTEMA DE ESTIMULOS Y BIENESTAR SOCIAL

**5.3.1 OBJETIVO CORPORATIVO ESPECÍFICO DEL SUBSISTEMA:** Formular e implementar un subsistema de estímulos para el talento humano que permita de manera integral desarrollar los programas de bienestar social e incentivos con el propósito de elevar los niveles de eficiencia, desarrollo, compromiso y bienestar, para contribuir al cumplimiento efectivo de los resultados institucionales.

**5.3.2 AREA DE GESTION:** SUBSISTEMA DE ESTÍMULOS Y BIENESTAR SOCIAL

**5.3.3 DEPENDENCIA RESPONSABLE:** DESPACHO ALCALDE Y SECRETARIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y COMISIÓN DE PERSONAL

**5.3.5 PROGRAMA:** PLAN ANUAL DE BIENESTAR SOCIAL

**5.3.5.1 OBJETIVO CORPORATIVO ESPECÍFICO DEL PROGRAMA:** Formular y desarrollar un programa de bienestar social orientado a crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral del empleado, de su nivel de vida y de efectividad en el servicio.

**5.3.5.2 PROYECTOS:**


- Elaboración y/o actualización del diagnóstico de necesidades y expectativas de bienestar social.
- Elaboración y/o actualización del plan anual de bienestar social.
- Ejecución de programas anuales de bienestar, de acuerdo al plan adoptado a nivel institucional, a los parámetros y disposiciones legales.
- Medición del clima laboral y cultura organizacional.

## PLAN TACTICO Y OPERATIVO.

### 5.4 PROGRAMAS Y PROYECTOS SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL

**5.4.1 OBJETIVO CORPORATIVO ESPECÍFICO:** Valorar el mérito como principio institucional sobre el cual se garantiza la permanencia y desarrollo del empleado en el servicio con fundamento en parámetros sobre conducta laboral, las competencias laborales y los aportes al cumplimiento de las metas institucionales en relación con los empleados en el desempeño de los cargos.

**5.4.2 AREA DE GESTION:** SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL

	<b>PROCESO: GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>Código: MN-TH-01</b>
		<b>Versión: 0.1</b>
	<b>PLAN ESTRATÉGICO DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>Fecha: 01/07/2015</b>
		<b>Página 31 de 34</b>

**5.4.3 DEPENDENCIA RESPONSABLE:** DESPACHO ALCALDE Y SECRETARIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL, DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO Y COMISIÓN DE PERSONAL

**5.4.4 PROGRAMA:** EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL

**5.4.4.1 PROYECTOS:**

- Capacitación sobre el subsistema de evaluación del desempeño laboral, para empleados de carrera administrativa.
- Capacitación de las metodologías específicas de evaluación del desempeño a nivel institucional y con base en el sistema tipo que diseñe y/o apruebe la CNSC para personal de carrera.
- Asesoría, asistencia, seguimiento y evaluación del sistema institucional de evaluación del desempeño Laboral.
- Aplicabilidad de los resultados de la evaluación del desempeño laboral como herramienta de gestión y mejoramiento
- Desarrollo programas de bienestar y desarrollo con base en evaluación EDL.

### **PLAN TACTICO Y OPERATIVO.**

#### **5.5PROGRAMAS Y PROYECTOS SUBSISTEMA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO**

**5.5.1 OBJETIVO CORPORATIVO ESPECÍFICO:** Fortalecer la implementación y desarrollo del subsistema de control interno disciplinario a través de programas de capacitación, inducción o reinducción relacionados con la ética pública, la transparencia en la gestión administrativa, principios y valores organizacionales.


**5.5.2 AREA DE GESTION:** SUBSISTEMA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

**5.5.3 DEPENDENCIA RESPONSABLE:** DESPACHO ALCALDE Y SECRETARIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL, OFICINA ASESORA JURIDICA Y COMISIÓN DE PERSONAL

**5.5.4 PROGRAMA:** CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

**5.5.4.1 PROYECTOS:**

- Sistema de registro e información sobre procesos disciplinarios en la entidad.
- Capacitación sobre principios, valores y ética profesional e institucional.

	<b>PROCESO: GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>Código: MN-TH-01</b>
		<b>Versión: 0.1</b>
	<b>PLAN ESTRATÉGICO DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>Fecha: 01/07/2015</b>
		<b>Página 32 de 34</b>

- Capacitación sobre régimen disciplinario, derechos, deberes y obligaciones y estatuto anticorrupción
- Capacitación técnica y procedimental sobre desarrollo de proceso disciplinario.
- Realización y/o desarrollo del proceso disciplinario cuando a ello hubiere lugar, de acuerdo al procedimiento legal.

### **PLAN TACTICO Y OPERATIVO.**

#### **5.6 PROGRAMAS Y PROYECTOS SUBSISTEMA SALARIAL Y PRESTACIONAL**

**5.6.1 OBJETIVO CORPORATIVO ESPECÍFICO:** Establecer como política salarial de la entidad el conjunto de principios y directrices que orientan los asuntos relacionados con la remuneración de sus empleados de acuerdo a la escala salarial y a los parámetros establecidos por la corte constitucional y el gobierno nacional en relación con la política de incrementos salariales anuales.

**5.6.2 AREA DE GESTION:** SUBSISTEMA SALARIAL Y PRESTACIONAL

**5.6.3 DEPENDENCIA RESPONSABLE:** DESPACHO ALCALDE Y SECRETARIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y SECRETARIA DE HACIENDA

**5.6.4 PROGRAMA:** REGIMEN SALARIAL


**5.6.4.1 PROYECTOS:**

- Adecuar o mantener la actual organización de la estructura de empleos y escala salarial, planta de personal conforme a las disposiciones de la ley 909 de 2004 y decreto 785 de 2005.
- Sistema de información del personal sobre tiempo y derecho de pensional

### **PLAN TACTICO Y OPERATIVO.**

#### **5.7 PROGRAMAS Y PROYECTOS SUBSISTEMA DE INFORMACIÓN DE PERSONAL**



	<b>PROCESO: GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>Código: MN-TH-01</b>
		<b>Versión: 0.1</b>
	<b>PLAN ESTRATÉGICO DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>Fecha: 01/07/2015</b>
		Página 33 de 34

**5.7.1 OBJETIVO CORPORATIVO ESPECÍFICO:** Efectuar el diseño, dirección e implementación del sistema general de información de recursos humanos a nivel institucional, que permita fijar políticas para garantizar la planificación, el desarrollo y la gestión del sistema de administración de personal.

**5.7.2 AREA DE GESTION:** SUBSISTEMA DE INFORMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

**5.7.3 DEPENDENCIA RESPONSABLE:** DESPACHO ALCALDE Y SECRETARIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

**5.7.4 PROGRAMA:** PLAN Y SISTEMA GENERAL DE INFORMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

**5.7.4.1 PROYECTOS:**

- Diseño del sistema institucional general de información de recursos humanos, (sistematización y consolidación unificada de la información de todos los empleados).
- Actualización anual de los programas de información de recursos humanos internos y externos y diligenciamiento de los sistemas (SIGEP) u otros que se requieran.

	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
<b>Firma:</b>			
<b>Nombre:</b>	Paola Lizarazo Sierra	Daniel Cárdenas Linares	Comité Coordinador de Control Interno
<b>Cargo:</b>	Profesional Universitario	Secretario de Desarrollo Institucional	Comité Coordinador de Control Interno
<b>Fecha:</b>	01/07/2015	01/07/2015	01/07/2015



**PROCESO: GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO**

**Código: MN-TH-01**

**Versión: 0.1**

**PLAN ESTRATÉGICO DE RECURSOS HUMANOS**

**Fecha: 01/07/2015**

**Página 34 de 34**