



DECRETO

PLAN ESTRATÉGICO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO 2020-2023

ÓSCAR EDUARDO ESCOBAR GARCÍA
Alcalde Municipal de Palmira.

JUAN DIEGO CÉSPEDES LÓPEZ
Secretario de Desarrollo Institucional

BEATRIS EUGENIA OROSCO PARRA
Subsecretaria de Gestión de Talento Humano

Formulado por:

JESÚS ANTONIO MARTÍNEZ CORREA
Profesional Especializado 222-03 - Subsecretaría de Gestión de Talento Humano

EDWARD GÓMEZ VIDAL
Profesional Universitario 219-02 - Subsecretaría de Gestión de Talento Humano

PAULA ANDREA SALCEDO TRUJILLO
Profesional Universitario 219 -01- Subsecretaría de Gestión de Talento Humano

LUIS DAVID ÁLZATE ZAMBRANO
Profesional Universitario 219-01 - Subsecretaría de Gestión de Talento Humano

CRISTIAN REINERO CARDONA PULGARIN
Profesional Universitario 219-02 - Subsecretaría de Gestión de Talento Humano

**Palmira, Valle del Cauca.
Enero de 2022**



DECRETO

Contenido

1. INTRODUCCIÓN	3
2. OBJETIVO GENERAL	4
3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	4
4. ALCANCE	4
5. NORMATIVIDAD	4
6. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD	5
7. DEFINICIONES.....	5
7.1. EDUCACIÓN FORMAL	5
7.2. NIVELES JERÁRQUICOS DE LOS EMPLEOS.....	5
7.3. NIVEL ASESOR	5
7.4. NIVEL ASISTENCIAL	5
7.5. NIVEL DIRECTIVO	5
7.6. NIVEL PROFESIONAL.....	5
7.7. NIVEL TÉCNICO	6
7.8. NOMENCLATURA DE EMPLEOS	6
7.9. PLAN DE TRABAJO ANUAL EN SG-SST	6
7.10. PLANES	6
7.11. PLANES DE INCENTIVOS	6
7.12. PROGRAMAS DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS	7
7.13. SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG-SST).	7
8. DESARROLLO.....	7
8.1. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA ALCALDÍA DE PALMIRA	7
9. OBJETIVO DEL PLAN ESTRATÉGICO DEL TALENTO HUMANO	8
10. METODOLOGÍA - MARCO DE REFERENCIA PETH	8
11. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA	9
12. MAPA DE OPERACIÓN POR PROCESOS	10
13. DIAGNÓSTICO DE LA SITUACIÓN ACTUAL.....	10
13.1. PLANTA DE PERSONAL.....	10
13.2. MANUAL DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES	12
13.3. ESCALA DE REMUNERACIÓN	12
14. FORMULACIÓN DE LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO	13
14.1. PLAN INSTITUCIONAL DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN	13
14.2. PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS	14
14.3. PLAN DE TRABAJO ANUAL EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.....	14
14.4. PLAN ANUAL DE VACANTES	14
14.5. PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS	15
15. HERRAMIENTAS DE SEGUIMIENTO	15
16. EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO	16
___ ANEXOS.....	17

DECRETO

1. INTRODUCCIÓN

La planeación estratégica es un proceso que tiene por objetivo fijar el curso concreto de acción que ha de seguirse en el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la Alcaldía Municipal de Palmira, en el mediano y largo plazo, este ejercicio establece la estrategia que la entidad va a seguir, la secuencia de acciones a realizar y las determinaciones de tiempo y recursos necesarios para su ejecución a través del monitoreo basado en indicadores que van a establecer sí dichas estrategias trazadas en el proceso de talento humano están contribuyendo al logro de las metas y objetivos institucionales.

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

Por consiguiente, para el desarrollo administrativo en el componente relacionado con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG se encuentra la política de “*Gestión de Talento Humano*”, el cual está orientado al desarrollo y cualificación de los servidores públicos, buscando la observancia del principio de mérito para la provisión de los empleos, el desarrollo de competencias, vocación de servicio, la aplicación de estímulos y una gerencia pública enfocada a la consecución de resultados. Incluye, entre otros: Plan Institucional de Capacitación, Plan de Bienestar e Incentivos (Clima Organizacional) y Plan Anual de Vacantes y Previsiones y Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo, es decir, los procedimientos, proyectos y prácticas de la Gestión del Talento Humano se deben adelantar de manera articulada a los demás procesos de gestión de la Entidad, de tal forma que haya coherencia en las actividades que se desarrollan dentro del proceso, las estrategias de la entidad y el Plan Municipal de Desarrollo, propuesto por el gobierno Municipal.

La gestión del talento humano parte del proceso de planeación de recursos humanos, a través del cual se identifican y cubren las necesidades cualitativas y cuantitativas de personal; se organiza (y en lo posible sistematiza) la información en la materia, y se definen las acciones a realizar para el desarrollo de los tres procesos que configuran dicha gestión:

1. Ingreso (Proceso de vinculación e inducción, entre otros)
2. Permanencia (Proceso capacitación, evaluación del desempeño, bienestar, estímulos, vacantes y previsión de empleos, teletrabajo, entre otros)
3. Retiro (Proceso de desvinculación asistida, entre otros)

De igual manera, la gestión del talento humano incluye el desarrollo de prácticas orientadas a hacer viable el Sistema de Gerencia Pública, establecido en la Ley 909 de 2004 y configurado por esquemas de selección meritocracia, capacitación y evaluación de los servidores públicos calificados como Gerentes Públicos.

En este contexto, las actividades constitutivas de los planes de acción en materia de talento humano se circunscribirían a los procesos de ingreso, permanencia y retiro de los servidores públicos de la Alcaldía

DECRETO

Municipal de Palmira.

Así pues, el Plan Estratégico de Talento Humano es un instrumento necesario en la creación de una organización que permite definir “qué” y “cómo” quiere que sea el futuro de la Entidad.

2. OBJETIVO GENERAL

Planear, desarrollar y evaluar la Gestión del Talento Humano, a través de las estrategias establecidas para cada una de las etapas del ciclo de vida laboral de los servidores de la Entidad, de tal manera que esto contribuya al mejoramiento de las capacidades, conocimientos, competencias y calidad de vida, en aras de la creación de valor público.

3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Establecer acciones que fortalezcan las diferentes actividades relacionadas con los componentes (planes operativos) del proceso de Gestión del Talento Humano, incorporando los lineamientos de Función Pública.
- Fortalecer las habilidades y competencias, a través de actividades de capacitación, entrenamiento, inducción y reinducción, acordes con las necesidades identificadas en los diagnósticos realizados, para un óptimo rendimiento.
- Propiciar condiciones para el mejoramiento de la calidad de vida laboral de los servidores públicos de la Entidad y su desempeño laboral, generando espacios de reconocimiento (incentivos), esparcimiento e integración familiar, a través de programas que fomenten el desarrollo integral y actividades que satisfagan las necesidades de los servidores.
- Mantener la planta de cargos debidamente provisionada para el cumplimiento de su misión y que permita la continuidad en la prestación del servicio hacia la ciudadanía.
- Conocer y consolidar los lineamientos institucionales aplicables a la Alcaldía Municipal de Palmira con relación a la administración del talento humano emitidos por las diferentes entidades estatales.

4. ALCANCE

El Plan Estratégico de Talento Humano y sus anexos, aplica para todos los servidores públicos de la planta central de la Alcaldía Municipal de Palmira y los cargos administrativos que hacen parte de la planta de personal del Sistema General de Participaciones del Ministerio de Educación administrada por la Secretaría de Educación Municipal de Palmira.

5. NORMATIVIDAD

Normatividad aplicable a la Alcaldía Municipal de Palmira y demás concordantes y aplicables a la administración del talento humano, puede consultarse a través https://drive.google.com/file/d/17N5lk6tjSILRydR_ZDSTcWYbJF_1gdj-/view

DECRETO

6. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

La formulación, desarrollo y seguimiento de este plan de se encuentra bajo responsabilidad del Alcalde Municipal y Subsecretaría de Gestión del Talento Humano.

7. DEFINICIONES

7.1. EDUCACIÓN FORMAL

Se entiende por educación formal aquella que se imparte en establecimientos educativos aprobados, en una secuencia regular de ciclos lectivos, con sujeción a pautas curriculares progresivas, y conducente a grados y títulos. (Fuente: Art. 10 de la Ley 115 de 1994).

7.2. NIVELES JERÁRQUICOS DE LOS EMPLEOS

Según la naturaleza general de sus funciones, las competencias y los requisitos exigidos para su desempeño, los empleos de las entidades territoriales se clasifican en los siguientes niveles jerárquicos: Directivo, Asesor, Profesional, Técnico y Asistencial. (Fuente: Decreto 785 de 2005, artículo 3)

7.3. NIVEL ASESOR

Agrupar los empleos cuyas funciones consisten en asistir, aconsejar y asesorar directamente a los empleados públicos de la alta dirección territorial. (Fuente: Decreto 785 de 2005, artículo 4, numeral 4.2)

7.4. NIVEL ASISTENCIAL

Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución. (Fuente: Decreto 785 de 2005, artículo 4, numeral 4.5)

7.5. NIVEL DIRECTIVO

Comprende los empleos a los cuales corresponden funciones de Dirección General, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos. (Fuente: Decreto 785 de 2005, artículo 4, numeral 4.1).

7.6. NIVEL PROFESIONAL

Agrupar los empleos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional, diferente a la técnica profesional y tecnológica, reconocida por la ley y que según su complejidad y competencias exigidas les puedan corresponder funciones de coordinación,

DECRETO

supervisión y control de áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales. (Fuente: Decreto 785 de 2005, artículo 4, numeral 4.3)

7.7. NIVEL TÉCNICO

Comprende los empleos cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología. (Fuente: Decreto 785 de 2005, artículo 4, numeral 4.4).

7.8. NOMENCLATURA DE EMPLEOS

A cada uno de los niveles jerárquicos de los empleos, le corresponde una nomenclatura y clasificación específica. Para el manejo del sistema de nomenclatura y clasificación, cada empleo se identifica con un código de tres dígitos. El primero señala el nivel al cual pertenece el empleo y los dos restantes indican la denominación del cargo. (Fuente: Decreto 785 de 2005, artículo 15).

7.9. PLAN DE TRABAJO ANUAL EN SG-SST

El empleador debe diseñar y desarrollar un plan de trabajo anual para alcanzar cada uno de los objetivos propuestos en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), el cual debe identificar claramente metas, responsabilidades, recursos y cronograma de actividades, en concordancia con los estándares mínimos del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad del Sistema General de Riesgos Laborales. (Fuente: Decreto Único Reglamentario 1072 de 2017, artículo 2.2.4.6.8, numeral 7).

7.10. PLANES

La organización de las acciones y de los recursos para el desarrollo institucional de las entidades y para el manejo y la promoción del talento humano en función de un desempeño efectivo, estará consignada en sus respectivas programaciones y en éstas se incluirán, en forma articulada, los planes, programas y proyectos de capacitación, bienestar e incentivos con el fin de garantizar su efectivo cumplimiento. (Fuente: Decreto 1567 de 1998, artículo 16, literal b).

7.11. PLANES DE INCENTIVOS

Los planes de incentivos para los empleados se orientarán a reconocer los desempeños individuales del mejor empleado de la calidad y de cada uno de los niveles jerárquicos que la conforman, así como el de los equipos de trabajo que alcancen niveles de excelencia. (Fuente: Decreto 1567 de 1998, artículo 29).

DECRETO

7.12. PROGRAMAS DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS

El sistema de estímulos a los empleados del Estado expresará en programas de bienestar social e incentivos. Dichos programas serán diseñados por cada entidad armonizando las políticas generales y las necesidades particulares e institucionales. (Fuente: Decreto 1567 de 1998, artículo 16, literal d-a).

7.13. SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG-SST).

El Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) 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.

El SG-SST debe ser liderado e implementado por el empleador o contratante, con la participación de los trabajadores y/o contratistas, garantizando a través de dicho sistema, la aplicación de las medidas de Seguridad y Salud en el Trabajo, el mejoramiento del comportamiento de los trabajadores, las condiciones y el medio ambiente laboral, y el control eficaz de los peligros y riesgos en el lugar de trabajo.

Para el efecto, el empleador o contratante debe abordar la prevención de los accidentes y las enfermedades laborales y también la protección y promoción de la salud de los trabajadores y/o contratistas, a través de la implementación, mantenimiento y mejora continua de un sistema de gestión cuyos principios estén basados en el ciclo PHVA (Planificar, Hacer, Verificar y Actuar). (Fuente: Decreto Único Reglamentario 1072 de 2017, artículo 2.2.4.6.4).

8. DESARROLLO

8.1. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA ALCALDÍA DE PALMIRA

Misión:

La Administración Municipal de Palmira busca el bienestar general y el mejoramiento de la calidad de vida de sus habitantes, a través de la oferta social con énfasis en la población más vulnerable, el desarrollo sostenible del territorio que permita potencializar nuestras ventajas comparativas en bioeconomía y como nodo logístico regional, desde un enfoque basado en la ciencia, la tecnología y la innovación y la articulación público – privada que permita fortalecer la relación Estado - ciudadanía.

Visión:

Palmira será, en el año 2023, un territorio resiliente con capacidad para adaptarse y mitigar los efectos de los impactos externos imprevistos, adoptando las medidas necesarias para su recuperación social y económica y centrando su mirada especialmente en la población más afectada en su desarrollo físico y psicológico como resultado de la pandemia COVID – 19. Así mismo, Palmira será un territorio más

DECRETO

competitivo que empezará a ser referente en bioeconomía y en el sector de logística; estará posicionándose como una ciudad interregional, segura y articulada, con una oferta educativa que responde a las necesidades laborales de la ciudad y con una oferta social que asegura la inclusión desde la pluralidad a través de las oportunidades. Será una ciudad que provea condiciones de hábitat en términos de vivienda y saneamiento básico, la infraestructura social y la movilidad para las apuestas socioeconómicas dentro de su territorio; así como una ciudad resiliente y sostenible, que promueve las políticas de protección del medioambiente. Con economías locales diversas y consolidadas, en las que se destaca el fortalecimiento de la ruralidad a través del turismo y la conservación de los diversos sistemas de producción; de igual manera, la gobernanza dará cuenta de una planeación participativa y social que se fundamenta en un Gobierno abierto, participativo y transparente.

Valores institucionales:

- ✓ Honestidad.
- ✓ Respeto.
- ✓ Compromiso.
- ✓ Diligencia.
- ✓ Justicia.
- ✓ Responsabilidad.
- ✓ Transparencia.

9. OBJETIVO DEL PLAN ESTRATÉGICO DEL TALENTO HUMANO

Aumentar el nivel de avance de la política de gestión estratégica del talento humano a través de la planeación, ingreso, desarrollo y retiro como lo indica el MIPG, fortaleciendo conocimientos, competencias y calidad de vida de los servidores públicos de la organización, para la creación de valor público.

META: Alcanzar en el cuatrienio el nivel de 100 puntos de consolidación en la política estratégica de gestión del talento humano y en cada uno de sus componentes y categorías; en el marco de las rutas que integran la dimensión Talento Humano del MIPG, para la creación de valor público.

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

Para la formulación de este plan, se tuvo en cuenta los resultados del último autodiagnóstico realizado a la política estratégica de gestión del talento humano de la Alcaldía Municipal de Palmira en el año 2021 (Ver Anexo No. 1. Resultados Gestión Estratégica de Talento Humano), consignado en el FURAG, en cumplimiento del MIPG. Este plan es el marco de referencia de la gestión del talento humano en la entidad y lo integran otros planes anuales, en los cuales están definidas las actividades que serán ejecutadas en cada vigencia, con su respectivo presupuesto.

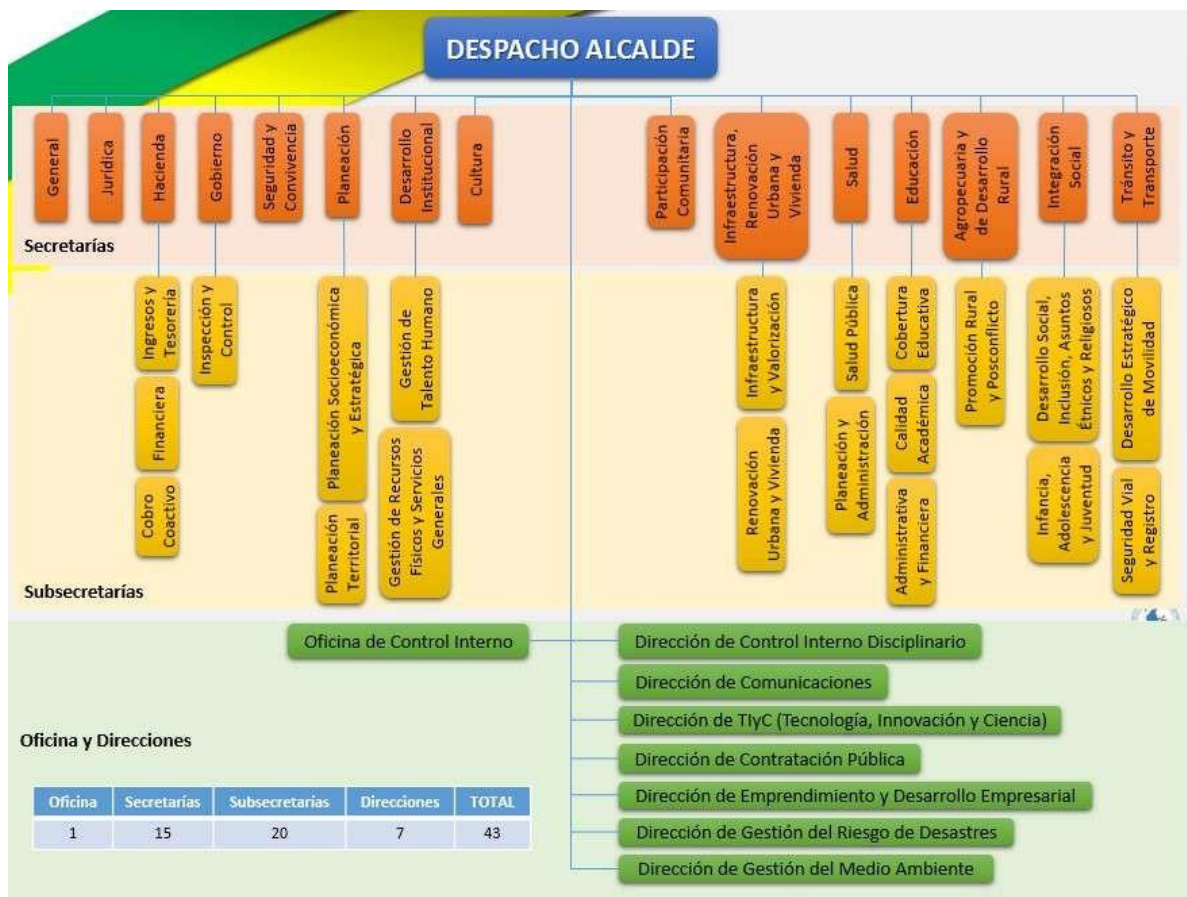
DECRETO

Adicionalmente, con el fin de hacer seguimiento y control, se tienen establecidos un conjunto de indicadores de gestión, enfocados a evaluar la evolución de las iniciativas y el cumplimiento de las acciones definidas.

El Plan Estratégico de Gestión del Talento Humano se inscribe en el marco del direccionamiento estratégico de la Alcaldía Municipal de Palmira.

11. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

Para el cumplimiento de sus funciones la Alcaldía Municipal de Palmira bajo el Decreto 213 de 2016 tiene adoptada la siguiente estructura administrativa:



12. MAPA DE OPERACIÓN POR PROCESOS

A continuación, se presenta el mapa de Operación por Procesos de la Alcaldía Municipal de Palmira:



13. DIAGNÓSTICO DE LA SITUACIÓN ACTUAL

13.1. PLANTA DE PERSONAL

La planta de personal de la Alcaldía Municipal de Palmira se encuentra distribuida de la siguiente forma:

DESPACHO DEL ALCALDE

CARGO	CÓDIGO	GRADO	NIVEL	No. DE CARGOS	ELECCIÓN POPULAR	PERIODO FIJO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Alcalde	005		DIRECTIVO	1	1		
Secretario de Despacho	020	03	DIRECTIVO	15			15
Jefe de Oficina	006	02	DIRECTIVO	1		1	
Director Administrativo	009	01	DIRECTIVO	7			7
Subsecretario de Despacho	045	01	DIRECTIVO	20			20
Asesor	105	01	ASESOR	6			6
Almacenista General	215	02	PROFESIONAL	1			1
Tesorero General	201	03	PROFESIONAL	1			1
Profesional Universitario	219	02	PROFESIONAL	1			1
Secretario Ejecutivo del Despacho del Alcalde	438	05	ASISTENCIAL	1			1
TOTALES				54	1	1	52

DECRETO

PLANTA GLOBAL

CARGO	CÓDIGO	GRADO	NIVEL	No. DE CARGOS	CARRERA ADMINISTRATIVA
Profesional Especializado	222	05	PROFESIONAL	13	13
Profesional Especializado	222	04	PROFESIONAL	14	14
Profesional Especializado	222	03	PROFESIONAL	39	39
Comisario de Familia	202	03	PROFESIONAL	7	7
Profesional Universitario	219	02	PROFESIONAL	78	78
Profesional Universitario	219	01	PROFESIONAL	91	91
Líder de Programa	206	04	PROFESIONAL	1	1
Líder de Programa	206	03	PROFESIONAL	1	1
Líder de Programa	206	02	PROFESIONAL	5	5
Inspector de Policía Urbano Primera categoría	233	02	PROFESIONAL	4	4
Subcomandante de tránsito	338	02	TÉCNICO	2	2
Inspector de Tránsito y Transporte	312	03	TÉCNICO	2	2
Inspector de Policía Rural	306	02	TÉCNICO	2	2
Técnico Operativo	314	03	TÉCNICO	3	3
Técnico Operativo	314	02	TÉCNICO	5	5
Técnico Operativo	314	01	TÉCNICO	22	22
Técnico Operativo de tránsito	339	01	TÉCNICO	38	38
Técnico Administrativo	367	02	TÉCNICO	20	20
Técnico Administrativo	367	01	TÉCNICO	35	35
Técnico Área Salud	323	01	TÉCNICO	8	8
Secretario Ejecutivo	425	04	ASISTENCIAL	10	10
Inspector	416	04	ASISTENCIAL	7	7
Conductor	480	05	ASISTENCIAL	2	2
Conductor	480	04	ASISTENCIAL	13	13
Secretario	440	05	ASISTENCIAL	1	1
Secretario	440	3	ASISTENCIAL	7	7
Secretario	440	1	ASISTENCIAL	1	1
Auxiliar área de salud	412	02	ASISTENCIAL	2	2
Auxiliar Administrativo	407	05	ASISTENCIAL	4	4
Auxiliar Administrativo	407	04	ASISTENCIAL	6	6
Auxiliar Administrativo	407	02	ASISTENCIAL	48	48
Auxiliar Administrativo	407	01	ASISTENCIAL	23	23
Operario	487	02	ASISTENCIAL	6	6
TOTALES				520	520

TRABAJADORES OFICIALES

CARGO	CÓDIGO	GRADO	No. DE CARGOS
Cabo de Cuadrilla	1065	1	4
Obrero	1039	3	12
Obrero Electricista	1017	2	1
Obrero Maestro de Obra	1034	2	2
Obrero Motorista	1038	2	10
Obrero Oficial Albañil	1048	2	1
Obrero Operador Compactador	1051	2	1
Obrero Operador de Guadaña	1053	3	3
Obrero Operador Maquinaria	1054	2	10
Obrero Operador Motoniveladora	1055	2	2
Obrero Plomero	1058	2	1
Obrero Podador de Arboles	1059	2	2
TOTALES			49

DECRETO

SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES

CARGO	CÓDIGO	GRADO	NIVEL	No. DE CARGOS	CARRERA ADMINISTRATIVA
Auxiliar Administrativo	407	02	ASISTENCIAL	1	1
Auxiliar Administrativo	407	04	ASISTENCIAL	7	7
Auxiliar Administrativo	407	05	ASISTENCIAL	10	10
Auxiliar Administrativo	407	09	ASISTENCIAL	1	1
Auxiliar Administrativo	407	09	ASISTENCIAL	3	3
Auxiliar Administrativo	407	15	ASISTENCIAL	2	2
Auxiliar Área En Salud	412	04	ASISTENCIAL	3	3
Auxiliar Área En Salud	412	09	ASISTENCIAL	2	2
Auxiliar De Servicios Generales	470	02	ASISTENCIAL	15	15
Auxiliar De Servicios Generales	470	01	ASISTENCIAL	27	27
Auxiliar De Servicios Generales	470	01	ASISTENCIAL	11	11
Celador	477	02	ASISTENCIAL	21	21
Celador	477	01	ASISTENCIAL	29	29
Celador	477	01	ASISTENCIAL	7	7
Operario	487	05	ASISTENCIAL	2	2
Profesional Universitario	219	01	PROFESIONAL	2	2
Profesional Universitario	219	01	PROFESIONAL	1	1
Profesional Universitario	219	02	PROFESIONAL	2	2
Profesional Universitario	219	03	PROFESIONAL	6	6
Secretario	440	03	ASISTENCIAL	8	8
Secretario	440	07	ASISTENCIAL	2	2
Secretario	440	07	ASISTENCIAL	17	17
Secretario	440	07	ASISTENCIAL	8	8
Secretario Ejecutivo	425	05	ASISTENCIAL	4	4
Secretario Ejecutivo	425	16	ASISTENCIAL	1	1
Secretario Ejecutivo	425	16	ASISTENCIAL	1	1
Técnico Operativo	314	01	TÉCNICO	9	9
Técnico Operativo	314	03	TÉCNICO	1	1
Técnico Operativo	314	01	TÉCNICO	1	1
Técnico Operativo	314	03	TÉCNICO	2	2
TOTALES				206	

Se observa una planta de personal por denominaciones de cargos con sus respectivos códigos distribuidos de acuerdo a la estructura de la entidad.

13.2. MANUAL DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES

Se encuentra adoptado mediante Decreto No. 922 de 2020 del 18 de septiembre de 2020 “Por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la administración Municipal de Palmira.”

13.3. ESCALA DE REMUNERACIÓN

La escala salarial de la Alcaldía Municipal de Palmira se encuentra establecida mediante Decreto 214 del 1 de agosto de 2016 “Por el cual se fija la escala de remuneración para los empleos públicos de la administración central del municipio de Palmira”.

DECRETO

14. FORMULACIÓN DE LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO

La planeación de Gestión del Talento Humano se desarrolla a través de planes anuales de Capacitación, Bienestar e Incentivos, de Seguridad y Salud en el Trabajo, Vacantes y Previsión de Recursos Humanos de conformidad con los lineamientos establecidos en las normas vigentes en esta materia y en correlación con la planeación estratégica de la Entidad.

Para garantizar el cumplimiento de la estrategia de talento humano, cada uno de los planes que conforman la estrategia de talento humano contará con cronogramas e indicadores que permitan evaluar su gestión.

A continuación, se describe el objetivo de cada plan, estos se encuentran documentados y controlados en el Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad.

14.1. PLAN INSTITUCIONAL DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN

Con el objetivo de contribuir al fortalecimiento de conocimientos, habilidades y competencias y la formación integral de los servidores públicos de la Alcaldía Municipal de Palmira, se formula el Plan Institucional de Formación y Capacitación para el año 2022 como estrategia para garantizar efectividad administrativa, el mejoramiento del servicio prestado y los Sistemas de Gestión, reafirmando a la vez conductas éticas que nos permitan generar la cultura del servicio y la confianza ciudadana a través del autoaprendizaje, para mejorar el desempeño de los cargos y cumplir con la misión y visión institucional.

Este Plan se elaboró dando respuesta a las necesidades de capacitación emanadas del Autodiagnóstico de la Dimensión del Talento Humano - Modelo Integrado de Gestión y Planeación, las evidenciadas en los Proyectos de Aprendizaje en Equipo (PAE), en los planes de mejoramiento de las evaluaciones de desempeño, en los planes y programas de la Entidad, en el resultado de la medición del riesgo psicosocial, resultados encuesta actividades de la Subsecretaría de Gestión del Talento Humano y de las auditorías internas y externas, entre otros.

Además, los programas de inducción y reinducción como proceso de formación y capacitación están dirigidos a facilitar y a fortalecer la integración del personal vinculado a la cultura organizacional, a desarrollar en éste habilidades gerenciales y de servicio público y suministrarle información necesaria para el mejor conocimiento de la función pública y de la entidad, estimulando el aprendizaje y el desarrollo individual y organizacional, en un contexto metodológico flexible, integral, práctico y participativo.

Así mismo, incorporar los valores del Código de Integridad del Servidor Público dispuesto por el Modelo Integrado de Planeación y Gestión del Departamento Administrativo de la Función Pública.

DECRETO

14.2. PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS

Este plan permite generar espacios y condiciones que fomentan el equilibrio entre la vida personal y laboral del personal vinculado a la Entidad a través de programas y actividades detectadas en el informe de clima organizacional, resultados encuesta actividades de la Subsecretaría de Gestión del Talento Humano año 2021, actividades emanadas del Autodiagnóstico de la Dimensión del Talento Humano - Modelo Integrado de Gestión y Planeación y que contribuyan en la calidad de vida de los mismos, enfocados en mantener un buen clima laboral, donde los servidores se sientan motivados y reflejen sentido de pertenencia y compromiso en el que hacer de sus funciones.

El plan de bienestar que tiene como beneficiarios a los servidores públicos y trabajadores oficiales y sus familias, está enmarcado en las áreas de protección y servicios sociales y de calidad de vida laboral, para los cuales se podrán programar las actividades culturales, artísticas, deportivas y recreativas. Así mismo, otorga apoyo de educación formal para el servidor; desarrolla actividades dirigidas a la promoción y control de la salud de los empleados públicos que integran acciones de medicina preventiva y medicina del trabajo, teniendo en cuenta que las dos tienden a garantizar el bienestar físico, mental y social de las personas.

En el área de calidad de vida laboral, se cuenta con la medición del clima laboral y se adelantan gestiones para la consolidación de la cultura organizacional deseada implementando acciones concretas, orientadas a la identificación de las variables positivas para reforzarlas y de las negativas para contrarrestarlas, basados en el conjunto de normas, hábitos y valores, que practican los empleados públicos de la Entidad.

De igual manera el fortalecimiento de la cultura del trabajo en equipo, favorecerá la contribución del mejoramiento institucional y la calidad de vida laboral.

14.3. PLAN DE TRABAJO ANUAL EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Este plan se desarrolla dentro del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) y contribuye a la consecución de los objetivos propuestos dentro del mismo, se apoya en el cronograma de actividades, en concordancia con la promoción y mantenimiento de las buenas prácticas de seguridad y salud en el trabajo, con el fin de evitar accidentes de trabajo y enfermedades de origen laboral, mejorar las condiciones de trabajo, salud y calidad de vida de los servidores, lo cual contribuirá de manera efectiva en el cumplimiento de las metas tanto organizacionales como de los servidores públicos del proceso de Gestión del Talento Humano.

14.4. PLAN ANUAL DE VACANTES

Es una herramienta utilizada para proporcionar información sobre el número y distribución de cargos en vacancia definitiva de los empleos de la planta de cargos de la Alcaldía Municipal de Palmira.

DECRETO

La información de las vacancias se actualiza en la medida en que se vayan cubriendo las mismas o se generen otras. También busca establecer cuáles son las necesidades de planta para el cabal cumplimiento de las funciones de la entidad. Este plan busca mejorar los procesos de gestión administrativa, ofrecer igualdad de oportunidades para el acceso y promoción del servicio y estabilidad en los cargos.

A través de este plan, se da cumplimiento a la estrategia de realizar las acciones necesarias para la vinculación y permanencia de los empleados públicos de la Entidad, mediante el uso y registro en los sistemas de información institucionales y externos dispuestos de conformidad con la normatividad vigente.

Para el logro de la estrategia se cuenta con el presupuesto requerido para la ocupación del total de los empleos de la planta. Igualmente, se cuenta con un software que permite la liquidación y pago de la nómina de acuerdo al cronograma establecido para la vigencia.

14.5. PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Este plan tiene como objetivo determinar la disponibilidad suficiente de personal en facultad de lograr el cumplimiento del propósito del plan estratégico de la entidad, así como la ejecución de todos los programas y proyectos de las diferentes dependencias que hacen parte de la misma.

La información que hace referencia a la provisión de recursos humanos de la Entidad se encuentra en la Subsecretaría de Gestión del Talento Humano y corresponde a la situación de cada cargo en la planta de personal.

15. HERRAMIENTAS DE SEGUIMIENTO

El seguimiento a la ejecución del Plan Estratégico de Talento Humano, se realizará a través de la evaluación de los indicadores de gestión definidos en cada uno de los planes que hacen parte integral del documento.

Aunado a lo anterior, la Entidad se apoyará en las siguientes herramientas para facilitar el seguimiento: Auditorías del Sistema de Gestión de Calidad (SGC), Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y el Modelo Estándar de Control Interno (MECI).

De acuerdo con las funciones definidas en el Decreto 213 de 2016 en su artículo 17 para lograr una adecuada administración del personal, el Departamento Administrativo de la Función Pública -DAFP ha dispuesto al servicio de la administración pública y de los ciudadanos el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público-SIGEP.

Por ende, SIGEP es una herramienta de gestión para todas las instituciones públicas y resulta fundamental que este aplicativo sea alimentado, actualizado y con seguimiento constantemente para que



DECRETO

se vuelva parte de la estrategia de Gestión Humana. No obstante, es importante aclarar que este debe sujetarse a las necesidades propias de la Entidad y debe ir acorde a las disposiciones emitidas por DAFP.

16. EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

Es un instrumento de administración que integra el desempeño del servidor público y trabajador oficial con la misión institucional, generando un valor agregado a las entidades a través del desempeño efectivo de los compromisos laborales y comportamentales y la realización de un trabajo que conlleve a la mejora continua.

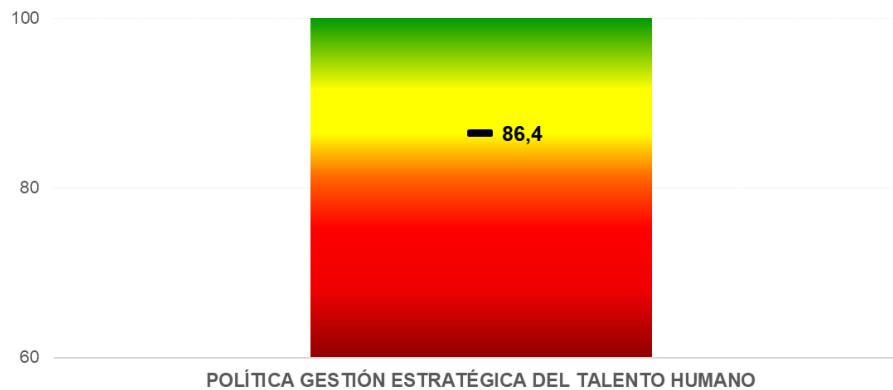
Para esta evaluación se cuenta con los procedimientos y aplicativos de la Evaluación de Desempeño Laboral – EDL dispuestos por la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC.

Los aspectos a mejorar, resultantes de la evaluación del desempeño laboral, son tenidos en cuenta en el diagnóstico de las necesidades de capacitación contempladas en el Plan Institucional de Formación y Capacitación.

ANEXOS

Anexo No. 1. Resultados Gestión Estratégica de Talento Humano

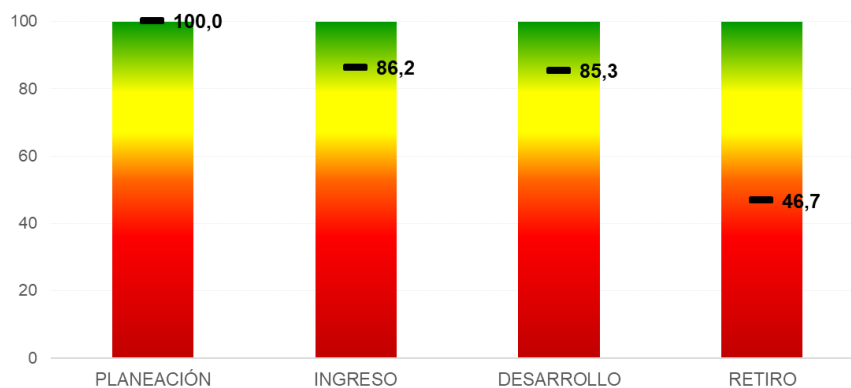
Gráfico 1. Calificación total



Fuente. Autodiagnostico de la Gestión Estratégica del Talento Humano FURAG-Departamento Administrativo de la Función Pública.

La política gestión estratégica del talento humano se encuentra en nivel de transformación a consolidación teniendo en cuenta que la calificación total es de 86,4 dentro del rango 81-100, lo que permite el desarrollo de acciones encaminadas a mejorar la administración del talento humano en sus cuatro componentes planeación, ingreso, desarrollo y retiro.

Gráfico 2. Calificación por componentes



Fuente. Autodiagnostico de la Gestión Estratégica del Talento Humano FURAG-Departamento Administrativo de la Función Pública.

DECRETO

Es importante en el componente de **Planeación** tener en cuenta que la Subsecretaria con sus procesos deben obedecer a la planeación estratégica de la administración municipal, en el componente **Ingreso** se debe reforzar temas correspondientes como provisión de empleos, gestión de la información e inclusión, en el componente **Desarrollo** se debe priorizar temas bienestar, clima organizacional y cambio cultural, valores, gerencia pública, entre otros y en el componente **Retiro** se debe priorizar temas de desvinculación asistida y gestión del conocimiento.

Finalmente, con el autodiagnóstico de MIPG con relación a las rutas de creación de valor (*Ver siguiente gráfico*) se deben orientar esfuerzos en dos (2) rutas, con la puntuación más baja, así:

1. Ruta para implementar una cultura de liderazgo preocupado por el bienestar del talento a pesar de que está orientado al logro.
2. Ruta para implementar un liderazgo basado en valores.

Lo anterior, obedece a que se encuentran en un Nivel Básico Operativo Alto dentro de la Ruta del Crecimiento “liderando Talento” donde es necesario aplicar las guías, normas técnicas y actividades de gestión recomendadas por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

Gráfico 3. Rutas de creación de valor

RUTAS DE CREACIÓN DE VALOR			
RUTA DE LA FELICIDAD La felicidad nos hace productivos	84	- Ruta para mejorar el entorno físico del trabajo para que todos se sientan a gusto en su puesto	85
		- Ruta para facilitar que las personas tengan el tiempo suficiente para tener una vida equilibrada: trabajo, ocio, familia, estudio	91
		- Ruta para implementar incentivos basados en salario emocional	84
		- Ruta para generar innovación con pasión	76
RUTA DEL CRECIMIENTO Liderando talento	78	- Ruta para implementar una cultura del liderazgo, el trabajo en equipo y el reconocimiento	78
		- Ruta para implementar una cultura de liderazgo preocupado por el bienestar del talento a pesar de que está orientado al logro	71
		- Ruta para implementar un liderazgo basado en valores	74
		- Ruta de formación para capacitar servidores que saben lo que hacen	92
RUTA DEL SERVICIO Al servicio de los ciudadanos	86	- Ruta para implementar una cultura basada en el servicio	92
		- Ruta para implementar una cultura basada en el logro y la generación de bienestar	81
RUTA DE LA CALIDAD La cultura de hacer las cosas bien	89	- Ruta para generar rutinas de trabajo basadas en “hacer siempre las cosas bien”	90
		- Ruta para generar una cultura de la calidad y la integridad	87
RUTA DEL ANÁLISIS DE DATOS Conociendo el talento	89	- Ruta para entender a las personas a través del uso de los datos	89

Fuente. Autodiagnóstico de la Gestión Estratégica del Talento Humano FURAG-Departamento Administrativo de la Función Pública.