
 NIT. 800.103.180.2	ALCALDIA DEL MUNICIPIO SAN JOSE DEL GUAVIARE	 PROGRAMAS DE DESARROLLO CON ENFOQUE TERRITORIAL
	PROCESO: SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y DESARROLLO SOCIAL	
	<b>PLAN ESTRATÉGICO PARA LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	

# **PLAN ESTRATEGICO PARA LA GESTION DEL TALENTO HUMANO**

## **2020-2023**



**SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y DESARROLLO  
SOCIAL**



**EQUIPO TALENTO HUMANO**



*"Oportunidad y Progreso para Todos"*

Conmutador 5849214- 5849483- 5840889  
Calle 8 No. 23-87 Barrio El Centro, Código Postal: 950001  
[alcaldia@sanjosedelquaviare-quaviare.gov.co](mailto:alcaldia@sanjosedelquaviare-quaviare.gov.co)  
[www.sanjosedelquaviare-quaviare.gov.co](http://www.sanjosedelquaviare-quaviare.gov.co)



 NIT. 800.103.180.2	ALCALDIA DEL MUNICIPIO SAN JOSE DEL GUAVIARE		 PROGRAMAS DE DESARROLLO CON ENFOQUE TERRITORIAL
	PROCESO: SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y DESARROLLO SOCIAL		
	PLAN ESTRATÉGICO PARA LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		

## 1. INTRODUCCIÓN

Con el plan estratégico de talento humano se busca dar continuidad a los procesos que optimicen y fortalezcan las competencias personales y laborales, 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 articular los correspondientes planes estratégicos con los planes y proyectos de recursos humanos, que garanticen la adecuada administración.

El plan de talento humano se encuentra enmarcado en el modelo integrado de planeación y gestión MIPG, el cual fomentaría las capacidades, conocimientos, actitudes y valores orientados al cumplimiento de los objetivos de los colaboradores, permitiendo tener una cultura organizacional basada en el crecimiento y productividad.

Así mismo el plan estratégico de talento humano tiene como objetivo determinar las acciones a seguir para el desarrollo de los planes, programas y proyectos que contribuyan a mejorar la calidad de vida de los servidores públicos y sus familias, generando sentido de pertenencia, alta competitividad y muestra de resultados.

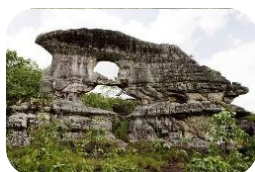
Por otra parte, y siguiendo los lineamientos contenidos en el Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI 2014, para el Componente Talento Humano, dentro de la Estrategia para la Gestión del Talento Humano de la Alcaldía del Municipio de San José del Guaviare y su planeación, se establecerán los elementos que le permitan a la entidad crear una conciencia de control, con lineamientos y actividades tendientes al desarrollo del talento humano, incluyendo su planificación, gestión de operaciones, cultura ética y las acciones de mejoramiento institucional, con base en el marco legal aplicable a la entidad.

Serán estos los criterios que orientarán la formulación del plan estratégico para recursos humanos de la Administración Municipal de San José del Guaviare.

## OBJETIVOS

### Objetivo Estratégico:



Incentivar la ejecución de los programas orientados al talento humano, fortaleciendo el bienestar de los colaboradores de la Alcaldía de San José del Guaviare. En el marco de rutas gerenciales y de liderazgo que requieren



*"Oportunidad y Progreso para Todos"*

Conmutador 5849214- 5849483- 5840889  
Calle 8 No. 23-87 Barrio El Centro, Código Postal: 950001  
[alcaldia@sanjosedelguaviare-quaviare.gov.co](mailto:alcaldia@sanjosedelguaviare-quaviare.gov.co)  
[www.sanjosedelguaviare-quaviare.gov.co](http://www.sanjosedelguaviare-quaviare.gov.co)



 NIT. 800.103.180.2	<b>ALCALDIA DEL MUNICIPIO SAN JOSE DEL GUAVIARE</b>	 PROGRAMAS DE DESARROLLO CON ENFOQUE TERRITORIAL
	<b>PROCESO: SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y DESARROLLO SOCIAL</b>	
	<b>PLAN ESTRATÉGICO PARA LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	

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.

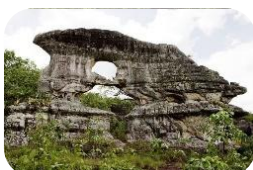
### Objetivos de Gestión:

- Ejecutar las actividades del plan de bienestar.
- Establecer canales de comunicación entre servidores.
- Fortalecer los conocimientos, capacidades y aptitudes de los servidores públicos.
- Vincular personal competente y con la formación académica necesaria para el logro de los objetivos institucionales.
- Fortalecer los planes de bienestar para los funcionarios.
- Fortalecer la cultura y el clima organizacional de la entidad, así como la prevención y el manejo de los riesgos laborales.

## 4. MARCO LEGAL

### Principios Rectores:



- Ley 909 de septiembre 23 de 2004. “Por la cual se expiden normas que regulan el Empleo Público, la Carrera Administrativa, la Gerencia Pública y se dictan otras disposiciones.”
- Decreto 1567 de agosto 05 de 1998: Por medio del cual se crean el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del estado.
- Decreto 4665 de noviembre 29 de 2007: Por el cual se adopta el Plan Nacional de Formación y Capacitación de empleos públicos, para el desarrollo de competencias.
- Decreto 1083 de mayo 26 de 2015: Se definen los lineamientos respecto a programas de estímulos, programas de bienestar y planes de incentivos.
- Decreto 1227 de abril 21 de 2005: En el capítulo 2 desde el artículo 69 hasta el 85 cita el sistema de estímulos, programas de bienestar, promoción y prevención de salud.
- Decreto 1045 de junio 07 de 1978: Por el cual se fijan las reglas generales para la aplicación de las normas sobre prestaciones sociales de los empleados públicos y trabajadores oficiales del sector nacional.
- Ley 1635 de junio 11 de 2013: Por medio de cual se establece la licencia por luto para los servidores públicos.
- Decreto 612 de abril 04 de 2018: Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado.
- Decreto 1072 de 2015: Decreto único reglamentario del sector trabajo.



*“Oportunidad y Progreso para Todos”*

Conmutador 5849214- 5849483- 5840889  
Calle 8 No. 23-87 Barrio El Centro, Código Postal: 950001  
[alcaldia@sanjosedelquaviare-quaviare.gov.co](mailto:alcaldia@sanjosedelquaviare-quaviare.gov.co)  
[www.sanjosedelquaviare-quaviare.gov.co](http://www.sanjosedelquaviare-quaviare.gov.co)



 NIT. 800.103.180.2	ALCALDIA DEL MUNICIPIO SAN JOSE DEL GUAVIARE		 PROGRAMAS DE DESARROLLO CON ENFOQUE TERRITORIAL
	PROCESO: SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y DESARROLLO SOCIAL		
	PLAN ESTRATÉGICO PARA LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		

- Decreto 815 de mayo 08 de 2018: Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos.

## MARCO ESTRATÉGICO

### MISION DE TALENTO HUMANO

Fortalecer la gestión del Talento Humano de la Alcaldía de San José del Guaviare, mediante la implementación de estrategias de desarrollo, que promuevan y permitan el desarrollo integral de los servidores públicos, incentivando a la calidad de la prestación del servicio.

### VISION DE TALENTO HUMANO

Dejar huella y ser referentes en la gestión de Talento Humano, mediante la búsqueda de la mejora continua en la alcaldía de San José del Guaviare

### POLITICA DE TALENTO HUMANO

Garantizar una gestión del talento humano con calidad, disposición al servidor público, oportunidad y trato humanizado, basado en la confianza y la cultura del liderazgo, en cumplimiento de la misión, visión y objetivos organizacionales. Manteniendo un elevado nivel de motivación y compromiso del equipo de trabajo de la Alcaldía de San José del Guaviare.

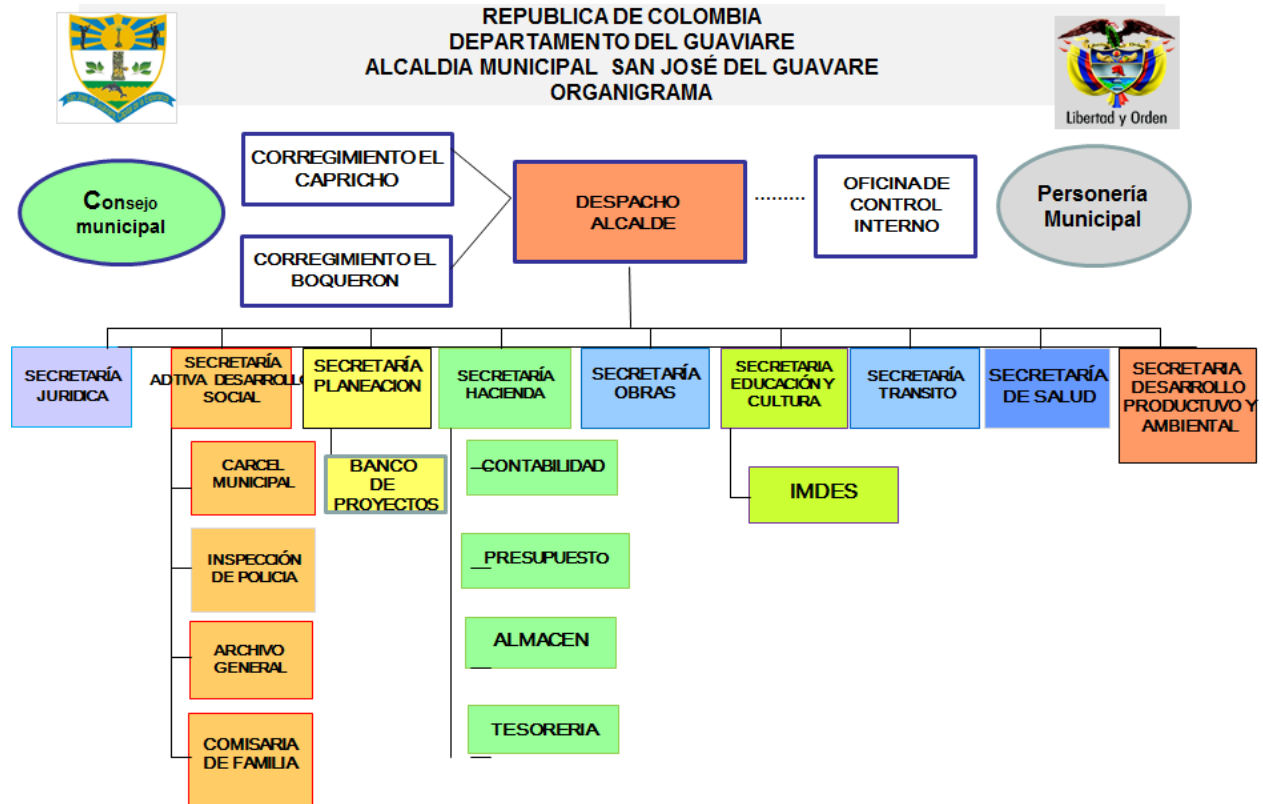


*"Oportunidad y Progreso para Todos"*

Conmutador 5849214- 5849483- 5840889  
Calle 8 No. 23-87 Barrio El Centro, Código Postal: 950001  
[alcaldia@sanjosedelguaviare-quaviare.gov.co](mailto:alcaldia@sanjosedelguaviare-quaviare.gov.co)  
[www.sanjosedelguaviare-quaviare.gov.co](http://www.sanjosedelguaviare-quaviare.gov.co)



## ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



*"Oportunidad y Progreso para Todos"*

Conmutador 5849214- 5849483- 5840889  
 Calle 8 No. 23-87 Barrio El Centro, Código Postal: 950001  
[alcaldia@sanjosedelguaviare-quaviare.gov.co](mailto:alcaldia@sanjosedelguaviare-quaviare.gov.co)  
[www.sanjosedelguaviare-quaviare.gov.co](http://www.sanjosedelguaviare-quaviare.gov.co)

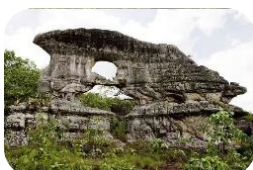


## GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL RECURSO HUMANO

De acuerdo con el modelo de MIPG es indispensable para las entidades, contar con información actualizada para desarrollar una gestión eficiente en Talento Humano.

La Alcaldía de San José del Guaviare cuenta con la información relacionada con la antigüedad, nivel educativo, experiencia laboral y tipo de vinculación para sus colaboradores.

Nivel jerárquico	Planta
Directivo	11
Asesor	2
Profesional	11
Técnicos	12
Asistencial	46
Trabajadores Oficiales	9
<b>TOTAL</b>	<b>91</b>



*"Oportunidad y Progreso para Todos"*

Conmutador 5849214- 5849483- 5840889  
 Calle 8 No. 23-87 Barrio El Centro, Código Postal: 950001  
[alcaldia@sanjosedelquaviare-quaviare.gov.co](mailto:alcaldia@sanjosedelquaviare-quaviare.gov.co)  
[www.sanjosedelquaviare-quaviare.gov.co](http://www.sanjosedelquaviare-quaviare.gov.co)



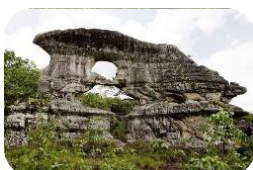
## DIAGNOSTICO DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Para la realización del diagnóstico se toma como referencia la matriz diseñada por el departamento administrativo de la función pública. Donde se identifican debilidades en las áreas y puntos a fortalecer para el mejor cumplimiento.



### RESULTADOS GESTIÓN ESTRATÉGICA DE TALENTO HUMANO

RUTAS DE CREACIÓN DE VALOR				
<b>RUTA DE LA FELICIDAD</b>  <b>La felicidad nos hace productivos</b>	82	<b>RUTA DE LA FELICIDAD</b>  La felicidad nos hace productivos	- Ruta para mejorar el entorno físico del trabajo para que todos se sientan a gusto en su puesto	80
			- Ruta para facilitar que las personas tengan el tiempo suficiente para tener una vida equilibrada: trabajo, ocio, familia, estudio	85
			- Ruta para implementar incentivos basados en salario emocional	78
			- Ruta para generar innovación con pasión	87
<b>RUTA DEL CRECIMIENTO</b>  <b>Liderando talento</b>	72	<b>RUTA DEL CRECIMIENTO</b>  Liderando talento	- Ruta para implementar una cultura del liderazgo, el trabajo en equipo y el reconocimiento	63
			- Ruta para implementar una cultura de liderazgo preocupado por el bienestar del talento a pesar de que está orientado al logro	73
			- Ruta para implementar un liderazgo basado en valores	78
			- Ruta de formación para capacitar servidores que saben lo que hacen	76
<b>RUTA DEL SERVICIO</b>  <b>Al servicio de los ciudadanos</b>	70	<b>RUTA DEL SERVICIO</b>  Al servicio de los ciudadanos	- Ruta para implementar una cultura basada en el servicio	74
			- Ruta para implementar una cultura basada en el logro y la generación de bienestar	67
<b>RUTA DE LA CALIDAD</b>  <b>La cultura de hacer las cosas bien</b>	77	<b>RUTA DE LA CALIDAD</b>  La cultura de hacer las cosas bien	- Ruta para generar rutinas de trabajo basadas en "hacer siempre las cosas bien"	76
			- Ruta para generar una cultura de la calidad y la integridad	79
<b>RUTA DEL ANÁLISIS DE DATOS</b>  <b>Conociendo el</b>	72	<b>RUTA DEL ANÁLISIS DE DATOS</b>  Conociendo el talento	- Ruta para entender a las personas a través del uso de los datos	72



*"Oportunidad y Progreso para Todos"*

Conmutador 5849214- 5849483- 5840889  
 Calle 8 No. 23-87 Barrio El Centro, Código Postal: 950001  
[alcaldia@sanjosedelguaviare-quaviare.gov.co](mailto:alcaldia@sanjosedelguaviare-quaviare.gov.co)  
[www.sanjosedelguaviare-quaviare.gov.co](http://www.sanjosedelguaviare-quaviare.gov.co)



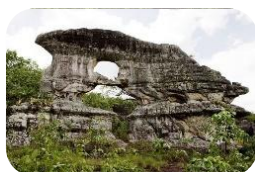


## ESTRUCTURA DE LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO

El plan estratégico de talento humano identifica y planea la ejecución de las actividades orientadas a la satisfacción de las necesidades de los colaboradores de la Alcaldía de San José del Guaviare.

## MODELO INTEGRADO DE GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL RECURSO HUMANO

La Planeación Estratégica del Recurso Humano es un sistema integrado de gestión, cuya finalidad básica o razón de ser es la adecuación de las personas a la estrategia institucional (Longo, 2002. pág. 13.). El éxito de la Planeación Estratégica del Recurso Humano, se da en la medida en que se articula con el Direccionamiento Estratégico de la Entidad (misión, visión, objetivos institucionales, planes, programas y proyectos). Por consiguiente dicho modelo consta de lo siguiente:



*"Oportunidad y Progreso para Todos"*

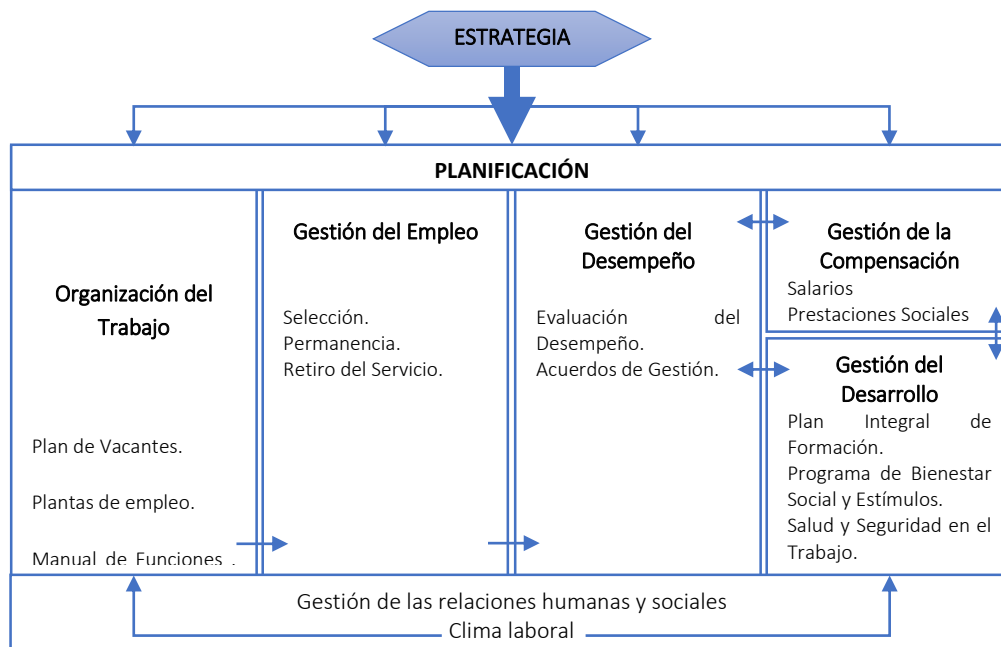
Conmutador 5849214- 5849483- 5840889  
 Calle 8 No. 23-87 Barrio El Centro, Código Postal: 950001  
[alcaldia@sanjosedelguaviare-quaviare.gov.co](mailto:alcaldia@sanjosedelguaviare-quaviare.gov.co)  
[www.sanjosedelguaviare-quaviare.gov.co](http://www.sanjosedelguaviare-quaviare.gov.co)





## SUBSISTEMA DE LA GESTION DEL TALENTO HUMANO



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



*"Oportunidad y Progreso para Todos"*

Conmutador 5849214- 5849483- 5840889  
 Calle 8 No. 23-87 Barrio El Centro, Código Postal: 950001  
[alcaldia@sanjosedelquaviare-quaviare.gov.co](mailto:alcaldia@sanjosedelquaviare-quaviare.gov.co)  
[www.sanjosedelquaviare-quaviare.gov.co](http://www.sanjosedelquaviare-quaviare.gov.co)



 NIT. 800.103.180.2	<b>ALCALDIA DEL MUNICIPIO SAN JOSE DEL GUAVIARE</b>	 PROGRAMAS DE DESARROLLO CON ENFOQUE TERRITORIAL
	<b>PROCESO: SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y DESARROLLO SOCIAL</b>	
	<b>PLAN ESTRATÉGICO PARA LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	

## METODOLOGÍA UTILIZADA PARA LA ELABORACION DEL PLAN ESTRATEGICO DE LA GESTION DEL TALENTO HUMANO

De acuerdo a las directrices establecidas por el departamento administrativo de la función pública DAFP se elabora el Plan Estratégico de Gestión del Talento Humano de la Alcaldía del Municipio de San José de Guaviare.

En el proceso de implementación de la estrategia institucional se definen las iniciativas estratégicas, mediante las cuales se precisa la forma como los objetivos serán ejecutados, las fechas de ejecución, los recursos requeridos y el presupuesto asignado. Esto incluye, entre otros, los siguientes componentes:

Plan Institucional de Capacitación.

- ✓ Programa de Inducción y Re inducción.
- ✓ Plan de Bienestar social, Estímulos e Incentivos.
- ✓ Plan de Salud y Seguridad en el Trabajo.
- ✓ Evaluación de Desempeño
- ✓ Clima Organizacional.
- ✓ Plan Anual de Vacantes.



Para ello se definieron las siguientes estrategias:



- Fortalecer las competencias y habilidades de los colaboradores de la entidad mediante el plan institucional de capacitación.
- Capacitar el personal brindando una oportuna inducción y reinducción.
- Motivar el equipo de colaboradores a que desempeñen de forma eficaz, eficiente con sentido de pertenencia y compromiso mediante el plan de bienestar social, estímulos e incentivos, permitiendo así dar mejoramiento al clima laboral.
- Fortalecer el plan de seguridad y salud en el trabajo, permitiéndole a todos los funcionarios tener conocimiento de la normatividad.
- Implementar y divulgar el código de integridad fomentando los valores institucionales, permitiendo una mejor calificación en la evaluación de desempeño.
- Establecer actividades de esparcimiento, logrando establecer mejoría en los canales de comunicación, integración entre los funcionarios, logrando así un excelente clima laboral dentro de la Alcaldía de San José del Guaviare.



*"Oportunidad y Progreso para Todos"*

Conmutador 5849214- 5849483- 5840889  
Calle 8 No. 23-87 Barrio El Centro, Código Postal: 950001  
[alcaldia@sanjosedelguaviare-quaviare.gov.co](mailto:alcaldia@sanjosedelguaviare-quaviare.gov.co)  
[www.sanjosedelguaviare-quaviare.gov.co](http://www.sanjosedelguaviare-quaviare.gov.co)



 NIT. 800.103.180.2	<b>ALCALDIA DEL MUNICIPIO SAN JOSE DEL GUAVIARE</b>	
	<b>PROCESO: SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y DESARROLLO SOCIAL</b>	
	<b>PLAN ESTRATÉGICO PARA LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	

## POLITICAS DE GESTION TALENTO HUMANO

Con el despliegue de un modelo de Talento Humano, ágil, eficiente, y alineado con el proceso de transformación de la Gestión Pública, se galardonarán los desempeños individuales e institucionales, a través de la compensación e incentivos que permitan estimular a los servidores que demuestren un alto rendimiento.

La Alcaldía Municipal de San José del Guaviare, se compromete a mantener un Talento Humano competente con sentido de compromiso y pertenencia hacia la Administración, afianzada en la ética, los valores y el crecimiento personal, bajo buenas prácticas de manejo y usos eficiente de los recursos, a través de la compensación e incentivos que permitan estímulos a los servidores que demuestren un alto rendimiento con la obtención de los resultados esperados.

Dando cuenta de la importancia de los Servidores Públicos en el desarrollo de la función pública de la Administración Municipal, la entidad se compromete a cumplir las siguientes políticas:

- ✓ Generar espacios que integren a las diversas dependencias mejorando la comunicación y coordinación de funciones entre los Servidores Públicos.
- ✓ Los derechos de los Servidores Públicos se protegen con el desarrollo de condiciones justas y equitativas en el ambiente laboral.
- ✓ Los servidores públicos de la Administración, conjuntamente con el Directivo de cada área, realizarán de manera mensual auto evaluación de resultados de la Gestión con su equipo de trabajo (Grupo Primario) en función de los objetivos y los resultados esperados de conformidad con los Planes y Proyectos acorde con el Plan de Desarrollo.
- ✓ Todos y cada uno de los servidores públicos se comprometen a velar por la implementación, puesta en marcha, mantenimiento y ajustes al Sistema de Control Interno de la Administración Municipal.
- ✓ Los Servidores Públicos del Municipio de San José del Guaviare, actúan con responsabilidad e integridad en el cumplimiento de la legislación y las normas, logrando los objetivos trazados en los planes para la comunicad en general, con una adecuada utilización de los recursos humanos, técnicos y financieros.



## POLITICA DE SELECCIÓN

- ✓ Todo cargo dentro de la Administración Municipal tendrá un diseño específico que será la base para todos los procesos de Gestión Humana.
- ✓ El análisis de la creación de un cargo lo realizarán conjuntamente entre el Secretario de Despacho – Secretaría Administrativa y Desarrollo Social y el Alcalde Municipal.
- ✓ Para el cubrimiento de toda vacante se convocará primero al personal interno de la administración de acuerdo con las siguientes condiciones: Mínimo 3 servidores que reúnan los requisitos para el ejercicio del



*"Oportunidad y Progreso para Todos"*  
**Conmutador 5849214- 5849483- 5840889**  
**Calle 8 No. 23-87 Barrio El Centro, Código Postal: 950001**  
[alcaldia@sanjosedelguaviare-quaviare.gov.co](mailto:alcaldia@sanjosedelguaviare-quaviare.gov.co)  
[www.sanjosedelguaviare-quaviare.gov.co](http://www.sanjosedelguaviare-quaviare.gov.co)



 NIT. 800.103.180.2	<b>ALCALDIA DEL MUNICIPIO SAN JOSE DEL GUAVIARE</b> <b>PROCESO: SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y DESARROLLO SOCIAL</b>  <b>PLAN ESTRATÉGICO PARA LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	 PROGRAMAS DE DESARROLLO CON ENFOQUE TERRITORIAL
--	--	---

empleo; que la última calificación de servicios sea sobresaliente o sea igual o superior al 88.4% de la escala; que no le haya sido impuesta sanción disciplinaria en el año anterior a la fecha de la respectiva convocatoria; haber desempeñado por un tiempo no inferior a un año como empleado de carrera el cargo del cual sea titular.

- ✓ En caso de no cumplirse la política anterior, se realizará convocatoria abierta (externa), podrán participar todas las personas que demuestren poseer los requisitos del empleo.
- ✓ Todo proceso de vinculación (contrato de prestación de servicio, provisionalidad, libre nombramiento o trabajadores oficial) debe ser autorizado por el Alcalde Municipal.
- ✓ Solo iniciarán labores las personas que cumplan con el lleno de los requisitos legales.
- ✓ Se realizará evaluación de período de prueba de su desempeño laboral (competencias).
- ✓ Siempre se realizará entrevista de desvinculación por parte de la Secretaría Administrativa y Desarrollo Social a quien le compete la administración del Talento Humano.
- ✓ La Secretaría Administrativa y Desarrollo Social, ejecutará programas de desvinculación especialmente para el personal próximo a jubilarse o por reestructuración administrativa.

## PROGRAMA DE INDUCCIÓN Y RE INDUCCIÓN

### POLITICA DE INDUCCIÓN

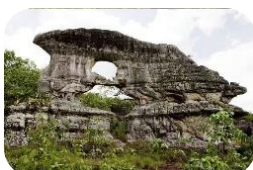
El programa de inducción tiene por objeto dar a conocer al funcionario la misión, visión, objetivos institucionales de la alcaldía, familiarizarlo con el servidor público y crearle sentido de pertenencia hacia la entidad, este programa se realiza cada vez que ingresa un funcionario nuevo a la entidad.

- ✓ Toda persona que ingrese a laborar a la Administración Municipal, debe pasar por el proceso de inducción.
- ✓ La inducción se realizará durante los ocho (8) días posteriores a su vinculación.

El programa de inducción está dirigido a iniciar al empleado de la Administración Municipal, en su integración a la cultura organizacional, en lo que tiene que ver con el sistema de valores, formación ética, servicio público, la organización y las funciones del Estado, la misión de la entidad y las funciones de su dependencia, entre otros aspectos.

### POLITICA DE REINDUCCIÓN



El programa de reinducción está dirigido a reorientar la integración de los empleados a la cultura organizacional, dando a conocer los cambios en la entidad, fortaleciendo el sentido de pertenencia e identidad.



*"Oportunidad y Progreso para Todos"*

**Conmutador 5849214- 5849483- 5840889**  
**Calle 8 No. 23-87 Barrio El Centro, Código Postal: 950001**  
[alcaldia@sanjosedelguaviare-quaviare.gov.co](mailto:alcaldia@sanjosedelguaviare-quaviare.gov.co)  
[www.sanjosedelguaviare-quaviare.gov.co](http://www.sanjosedelguaviare-quaviare.gov.co)



 NIT. 800.103.180.2	<b>ALCALDIA DEL MUNICIPIO SAN JOSE DEL GUAVIARE</b> <b>PROCESO: SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y DESARROLLO SOCIAL</b>  <b>PLAN ESTRATÉGICO PARA LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	 PROGRAMAS DE DESARROLLO CON ENFOQUE TERRITORIAL
--	--	---

- ✓ El programa de reinducción se impartirá a todos los empleados por lo menos cada dos años, o antes, en el momento en que se produzcan dichos cambios, e incluirán obligatoriamente un proceso de actualización acerca de las normas.

Por otra parte, el programa de re inducción se trata de actualizar y enterar a los empleados de la Administración Municipal, acerca de reformas en la organización del Estado y sus funciones, informarles sobre la reorientación de la misión institucional, lo mismo que sobre los cambios en las funciones de las dependencias y de su puesto de trabajo.

Los principales temas que se desarrollarán dentro del Programa de Inducción serán los siguientes:

- ✓ Direccionamiento estratégico de la entidad
- ✓ Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- ✓ Aspectos destacados dentro del Proceso de Gestión del Talento Humano: Vinculación, situaciones Administrativas, evaluaciones del Desempeño, retiro, prestaciones, deducciones, retenciones, Plan Integral de Formación, Plan de Bienestar, Seguridad y Salud y Clima Organizacional
- ✓ Gestión Administrativa y Financiera
- ✓ Gestión Documental
- ✓ Correspondencia
- ✓ Almacén e Inventarios
- ✓ Gestión de Tecnología y Gobierno en Línea - GEL
- ✓ Atención al Ciudadano
- ✓ Transparencia y Derecho de acceso a la información
- ✓ Código de Ética y Estrategia anti corrupción
- ✓ Control Interno
- ✓ Principales deberes, prohibiciones, inhabilidades e incompatibilidades a que están sujetos los servidores públicos.
- ✓ Control disciplinario

Adicionalmente, el jefe directo deberá encargarse de explicar adecuadamente, de manera directa o a través de otro integrante del equipo, las funciones a cargo del nuevo funcionario, los procesos en los cuales interviene y toda la información adicional que resulte necesaria para que realice en forma efectiva su labor.

En cuanto a las principales temáticas para el programa de re inducción, se relacionan las siguientes:



- ✓ Tópicos relacionados con la gestión de los temas misionales, legales, tecnológicos y otros vinculados a los cinco ejes temáticos definidos.



*"Oportunidad y Progreso para Todos"*

Conmutador 5849214- 5849483- 5840889  
Calle 8 No. 23-87 Barrio El Centro, Código Postal: 950001  
[alcaldia@sanjosedelquaviare-quaviare.gov.co](mailto:alcaldia@sanjosedelquaviare-quaviare.gov.co)  
[www.sanjosedelquaviare-quaviare.gov.co](http://www.sanjosedelquaviare-quaviare.gov.co)



 NIT. 800.103.180.2	<b>ALCALDIA DEL MUNICIPIO SAN JOSE DEL GUAVIARE</b>	 PROGRAMAS DE DESARROLLO CON ENFOQUE TERRITORIAL
	<b>PROCESO: SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y DESARROLLO SOCIAL</b>	
	<b>PLAN ESTRATÉGICO PARA LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	

- ✓ Organización del Estado y de sus funciones (cuando sea del caso)
- ✓ Ética y estrategia anticorrupción.
- ✓ Sistema de Gestión Integrado, respecto a los procesos y otros aspectos que tengan mayor impacto según las necesidades identificadas.
- ✓ Gobierno en Línea y estrategia de racionalización de trámites
- ✓ Motivación y trabajo en equipo
- ✓ Actualización en temas como atención al ciudadano, derecho a la información pública, transparencia y otros temas de apoyo a la gestión.

El Programa de Inducción y Re inducción será revisado y actualizado anualmente, para efectos de adecuarlo a los cambios organizacionales, técnicos o normativos que se presenten. Las modificaciones que se realicen serán divulgadas a través de los canales internos de comunicación que resulten más apropiados.

### POLITICAS DE CAPACITACIÓN

- ✓ Toda solicitud de capacitación debe venir avalada por el jefe inmediato para ser estudiada en conjunto por el Alcalde y la Secretaría Administrativa y Desarrollo Social, para la verificación de la necesidad, el requerimiento del área de trabajo y la aprobación respectiva en el presupuesto.
- ✓ Se dará aprobación a la capacitación una vez se haya analizado y cumpla con los mínimos requisitos, tales como: Estar inscrito en carrera administrativa, haber superado el periodo de prueba, tener una calificación sobresaliente igual o superior a los 88.4 puntos en la calificación definitiva.
- ✓ Se aceptará la no asistencia a las diferentes capacitaciones del personal inscrito sólo por motivos de incapacidad, licencia de maternidad, vacaciones o fuerza mayor y deberá quedar constancia escrita.
- ✓ Toda actividad realizada deberá tener control de asistencia y evaluación de seguimiento.
- ✓ La información que se encuentre en la evaluación del desempeño servirá de insumo para determinar las necesidades de capacitación que tengan los funcionarios.
- ✓ El funcionario deberá firmar la cláusula de compromiso donde se compromete que una vez concluidos los estudios (postgrado, diplomado o especialización) no podrá retirarse de la entidad por razones voluntarias, hasta por un término de un (1) año siguiente a la terminación del estudio y deberá poner en práctica sus conocimientos adquiridos a favor de la administración; en caso que el funcionario se retire al termino de los estudios deberá reintegrar el 100% del costo total del 70% de los semestres que ha cursado, al rubro presupuestal de capacitación.





*"Oportunidad y Progreso para Todos"*

Conmutador 5849214- 5849483- 5840889  
Calle 8 No. 23-87 Barrio El Centro, Código Postal: 950001  
[alcaldia@sanjosedelquaviare-quaviare.gov.co](mailto:alcaldia@sanjosedelquaviare-quaviare.gov.co)  
[www.sanjosedelquaviare-quaviare.gov.co](http://www.sanjosedelquaviare-quaviare.gov.co)





 NIT. 800.103.180.2	<b>ALCALDIA DEL MUNICIPIO SAN JOSE DEL GUAVIARE</b>	 PROGRAMAS DE DESARROLLO CON ENFOQUE TERRITORIAL
	<b>PROCESO: SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y DESARROLLO SOCIAL</b>	
	<b>PLAN ESTRATÉGICO PARA LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	

## PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

La formación y capacitación de los servidores públicos tiene como principal objetivo el desarrollo de las capacidades, destrezas, habilidades y competencias fundamentales, buscando el mejoramiento de la prestación de los servicios, tendientes a fortalecer la capacidad de gestión de la entidad.

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.

Por lo anterior, la Administración Municipal de San José del Guaviare orientará a través del Plan Institucional 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. Para ello, la Alcaldía desarrollará las siguientes acciones:

- ✓ Elaborar anualmente el diagnóstico institucional de necesidades y requerimientos de capacitación y formación.
- ✓ Actualizar anualmente el Plan Institucional de Capacitación.
- ✓ Ejecutar el programa anual de capacitación y formación, de acuerdo a las necesidades, al plan adoptado a nivel institucional y al plan nacional de formación y capacitación.
- ✓ Evaluar y hacer seguimiento del plan y programas de capacitación para medir los indicadores de impacto y análisis de resultados.

## POLITICAS DE GESTIÓN DE DESEMPEÑO

- ✓ El personal evaluador, debe estar capacitado en gestión del desempeño para que permita una buena retroalimentación al interior de la organización y sus empleados.
- ✓ Los objetivos se concertaran de acuerdo a los planes de acción de cada dependencia, al Plan de Desarrollo de Administración y a las responsabilidades y competencias de cada funcionario.
- ✓ La Secretaría Administrativa y Desarrollo Social como encargada de la Administración del Talento Humano, velará porque cada vez que se inicie un nuevo período de calificación de servicios se realice todo el proceso de evaluación del desempeño.
- ✓ Cuando se concerté, modifique, se realice seguimiento en la mitad del periodo o se evalúe, se deben firmar los respectivos formularios señalando la fecha de estos actos.





*"Oportunidad y Progreso para Todos"*

Conmutador 5849214- 5849483- 5840889  
Calle 8 No. 23-87 Barrio El Centro, Código Postal: 950001  
[alcaldia@sanjosedelguaviare-quaviare.gov.co](mailto:alcaldia@sanjosedelguaviare-quaviare.gov.co)  
[www.sanjosedelguaviare-quaviare.gov.co](http://www.sanjosedelguaviare-quaviare.gov.co)





 NIT. 800.103.180.2	<b>ALCALDIA DEL MUNICIPIO SAN JOSE DEL GUAVIARE</b>	 PROGRAMAS DE DESARROLLO CON ENFOQUE TERRITORIAL
	<b>PROCESO: SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y DESARROLLO SOCIAL</b>	
	<b>PLAN ESTRATÉGICO PARA LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	

- ✓ Los objetivos pueden ser ajustados respecto a la descripción, al peso porcentual o a las limitaciones humanas, técnicas o administrativas que impidan el alcance de lo esperado.
- ✓ El seguimiento es cualitativo, y es de vital importancia para la retroalimentación y la comunicación entre el evaluador y el evaluado.
- ✓ Mediante la evaluación final se señalarán los aspectos de mejoramiento y desarrollo de los cuales se pueden utilizar como soporte para la concertación de objetivos del período inmediatamente siguiente.
- ✓ La calificación de servicios para un período en el cual se hayan efectuado evaluaciones parciales, aunque se refiera a empleos de diferente nivel, será igual al promedio ponderado de los puntajes de las evaluaciones ( $Pp = (Pdxn)/N$ ); en donde Pp es Promedio ponderado; Pd es la calificación asignada en la evaluación parcial; n es el número de meses o días objeto de la evaluación parcial y N es el período total evaluado en meses o días.
- ✓ La calificación de servicios será indelegable y su responsabilidad estará a cargo del Secretario de Despacho o de quien tenga personal a cargo.

### POLITICAS DE COMPENSACIÓN SALARIAL

- ✓ Adecuada: la compensación salarial será ajustada a los estándares establecidos por el gobierno.
- ✓ Equitativa: Cada persona debe ser pagada proporcionalmente de acuerdo con su esfuerzo, habilidades, responsabilidades y al nivel jerárquico.
- ✓ Eficacia en cuanto a costos: Los salarios no pueden ser excesivos, sino en función de lo que la entidad pueda pagar.
- ✓ Segura: Los salarios deben ser suficientes para ayudar a los empleados a sentirse seguros y a satisfacer sus necesidades básicas.
- ✓ Incentivadora: Los salarios deben motivar eficazmente el trabajo productivo.
- ✓ Aceptable para los empleados: Los empleados deben comprender el sistema de salario y sentir que representa un sistema razonable para ello y para la administración Municipal.

### NOMINA EMPLEADOS



- ✓ Todos los Secretarios de Despacho o mandos medios con personal a cargo, suministrarán las novedades que se generen en el período de pago a realizar (Horas Extras, Licencias, suspensiones, retiros, ingreso, vacaciones y suspensión de vacaciones) en las fechas establecidas en el procedimiento, para que en Secretaría Administrativa se registre y consolide el registro de novedades en el Software.
- ✓ La Secretaria Administrativa y Desarrollo Social (en calidad de administrador del Talento Humano), se encargará (con anuencia del Alcalde) de la contratación, revisión de la documentación del personal



*"Oportunidad y Progreso para Todos"*

Conmutador 5849214- 5849483- 5840889  
Calle 8 No. 23-87 Barrio El Centro, Código Postal: 950001  
[alcaldia@sanjosedelguaviare-quaviare.gov.co](mailto:alcaldia@sanjosedelguaviare-quaviare.gov.co)  
[www.sanjosedelguaviare-quaviare.gov.co](http://www.sanjosedelguaviare-quaviare.gov.co)



 NIT. 800.103.180.2	ALCALDIA DEL MUNICIPIO SAN JOSE DEL GUAVIARE		 PROGRAMAS DE DESARROLLO CON ENFOQUE TERRITORIAL
	PROCESO: SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y DESARROLLO SOCIAL		
	PLAN ESTRATÉGICO PARA LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		

vinculado, trasladado, encargado, comisionado o desvinculado actualizando la Historia Laboral en el Software, acorde al procedimiento establecido

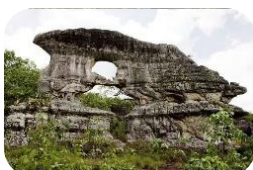
- ✓ Las fechas establecidas para todos los procesos de nómina son: Nómina Mensual: El día 30 de cada mes.
- ✓ Las novedades ocasionadas como resultado de una transacción de un empleado con un tercero serán de acuerdo a las condiciones que establezca el Jefe de Talento Humano o quien haga sus veces, en cuanto a horarios y plazos para su aprobación las fechas establecidas en que se liquida la nómina (siempre en anuencia del Alcalde).
- ✓ Los informes generados en la nómina serán entregados a los diferentes usuarios internos y externos en las fechas establecidas en que se liquida la nómina.
- ✓ Los derechos prestacionales se liquidarán conforme a la Ley.
- ✓ Toda novedad relacionada con la autoliquidación como es: Incapacidades, autorización de incapacidades, traslados de fondos privados o de EPS deberán cumplir con las fechas establecidas por el área de nómina así:
- ✓ Incapacidades y autorizaciones: El día que ocurre la Novedad.
- ✓ Traslados de fondos privados o EPS: A más tardar el día 26, para registrar la novedad a partir del 1º del mes siguiente.
- ✓ La Secretaría Administrativa y Desarrollo Social brindará la asesoría y el acompañamiento en el reconocimiento de cualquier prestación pensional.

## PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL, ESTÍMULOS E INCENTIVOS

El objetivo del Plan de Bienestar, Estímulos e Incentivos de la Administración Municipal es propiciar condiciones para el mejoramiento de la calidad de vida de los funcionarios y sus familias, generando espacios de conocimiento, esparcimiento e integración familiar, así como aumentar los niveles de satisfacción, eficacia, efectividad y el sentido de pertenencia de los funcionarios con su entidad.

Como resultado de su implementación se busca generar un clima organizacional que aumente la motivación de los servidores públicos y logre que se mantengan relaciones laborales sanas y armoniosas, contribuyendo al incremento de la productividad y al logro de la misión institucional.



Periódicamente se debe revisar este programa, con el fin de adecuarlo a las necesidades, políticas y normatividad vigentes.



*“Oportunidad y Progreso para Todos”*

**Conmutador 5849214- 5849483- 5840889**  
**Calle 8 No. 23-87 Barrio El Centro, Código Postal: 950001**  
[alcaldia@sanjosedelquaviare-quaviare.gov.co](mailto:alcaldia@sanjosedelquaviare-quaviare.gov.co)  
[www.sanjosedelquaviare-quaviare.gov.co](http://www.sanjosedelquaviare-quaviare.gov.co)



 NIT. 800.103.180.2	ALCALDIA DEL MUNICIPIO SAN JOSE DEL GUAVIARE		 PROGRAMAS DE DESARROLLO CON ENFOQUE TERRITORIAL
	PROCESO: SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y DESARROLLO SOCIAL		
	PLAN ESTRATÉGICO PARA LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		

El Plan de Bienestar Social, Estímulos e Incentivos de la Administración Municipal de San José del Guaviare se encuentra enmarcado dentro de las políticas nacionales e institucionales de la administración de personal para el fortalecimiento de las competencias, bienestar y motivación para los servidores públicos.

Para la elaboración del Plan de Bienestar, Estímulos e Incentivos de la Alcaldía Municipal se desarrollarán las siguientes fases:

- ✓ Elaborar anualmente el diagnóstico institucional de necesidades y requerimientos de bienestar social.
- ✓ Actualizar anualmente el Programa de Bienestar Social, teniendo en cuenta las necesidades de los funcionarios en cuestiones de recreación esparcimiento, arte y cultura, deporte y clima organizacional entre otros.
- ✓ Ejecutar el programa anual de Bienestar Social, Estímulos e Incentivos.
- ✓ Otorgar los Estímulos e Incentivos a los servidores públicos o equipos de trabajo que cumplan los requisitos de selección, previamente establecidos en el Plan.
- ✓ Evaluar y hacer seguimiento al programa de bienestar social, estímulos e incentivos para medir los indicadores de impacto y análisis de resultados

Los beneficiarios de los planes de bienestar social e incentivos de la Alcaldía de San José del Guaviare y su familia, donde entenderemos por familia, el conyugue o compañero sentimental permanente, los padres del funcionario y los hijos menores a 25 años o hijos discapacitados mayores que dependan económicamente del funcionario. La Administración Municipal fomenta y estimula el bienestar del empleado y su familia como base de la calidad de vida.

El plan de bienestar social e incentivos de la Alcaldía de la presente vigencia, se enmarcará dentro de las áreas de protección, servicios sociales, y calidad de vida laboral según lo establecido en la normatividad vigente.

Dentro de este plan se establece que por parte de los funcionarios se establece compromiso por mantener actualizadas las hojas de vida con soportes (certificados de estudio, registros civiles de matrimonio, hijos y de defunción).

El Secretario de Despacho de la Secretaría Administrativa y Desarrollo Social (encargado de la administración del Talento Humano), motivará la asistencia a los programas de Bienestar Social y de formación integral a los cuales se inscriban los empleados y su grupo familiar.

El funcionario asumirá un porcentaje del costo de los programas que así lo precise.



*"Oportunidad y Progreso para Todos"*

Conmutador 5849214- 5849483- 5840889  
Calle 8 No. 23-87 Barrio El Centro, Código Postal: 950001  
[alcaldia@sanjosedelguaviare-quaviare.gov.co](mailto:alcaldia@sanjosedelguaviare-quaviare.gov.co)  
[www.sanjosedelguaviare-quaviare.gov.co](http://www.sanjosedelguaviare-quaviare.gov.co)



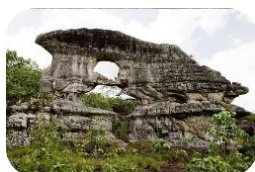
## POLITICAS DE ESTIMULOS E INCENTIVOS

- ✓ La Administración Municipal formulará anualmente el Plan de Bienestar Social e Incentivos, premiando el compromiso y desempeño de los servidores públicos y del mejor equipo de trabajo.
- ✓ La Alcaldía, como encargada de garantizar la vigencia del principio de meritocracia, actuará conforme con los principios de objetividad, independencia e imparcialidad en la comisión de todas sus funciones.

Por último la Alcaldía Municipal de San José del Guaviare, velará porque todos sus servidores públicos conozcan el contenido del Código de Buen Gobierno, el Código de Ética, Sistema de Control Interno y sean capacitados en el mismo de la siguiente manera: Siempre en los procesos de inducción y reinducción que realice la Administración Municipal, además, mediante la realización de talleres programados uno en cada semestre.

## CRONOGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS

PROGRAMAS	ACTIVIDAD	F E B	M A R	A B R	M A Y	J U N	J U L	A G O	S E P	O C T	N O V	D I C
ACTIVIDADES DEPORTIVAS	Integraciones dos(2) en el año:											
	Ciclo paseo – Salida ecológica											
	Actividades físicas y deportivas											
	Torneos de Juegos (Fútbol, Voleibol, Rana, Tejo)											



*"Oportunidad y Progreso para Todos"*

Conmutador 5849214- 5849483- 5840889  
 Calle 8 No. 23-87 Barrio El Centro, Código Postal: 950001  
[alcaldia@sanjosedelguaviare-quaviare.gov.co](mailto:alcaldia@sanjosedelguaviare-quaviare.gov.co)  
[www.sanjosedelguaviare-quaviare.gov.co](http://www.sanjosedelguaviare-quaviare.gov.co)



<b>ACTIVIDADES RECREATIVAS</b>	Celebración cumpleaños del municipio											
<b>CLIMA ORGANIZACIONAL</b>	Realizar actividades que permitan el mejoramiento de clima organizacional.											
<b>ACTIVIDADES ARTÍSTICAS Y CULTURALES</b>	Semana cultural, concurso de talentos, talleres de arte.											

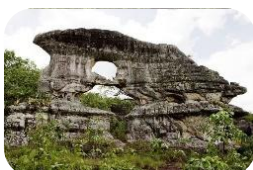
## POLITICA DE SALUD OCUPACIONAL

- ✓ Todo empleado público o trabajador oficial a su ingreso deberá allegar examen médico laboral, así mismo cuando la administración lo exija parcialmente y al retiro del empleo dejando el soporte en la hoja de vida.
- ✓ Cada área cumplirá con las condiciones básicas de higiene ocupacional y seguridad industrial.
- ✓ El personal asistirá a los programas de capacitación, de acuerdo al factor de riesgo de exposición.
- ✓ Todo evento que genere o no ausentismo (cadente de trabajo, enfermedad común o profesional, licencia de maternidad y paternidad) será reportado al área de Salud Ocupacional.
- ✓ Al ingresar a las áreas de trabajo se debe utilizar todos los elementos de protección que se hayan asignado para el desarrollo de la labor.

## PLAN DE TRABAJO PARA LOS PRINCIPALES COMPONENTES

### PLAN ANUAL DE VACANTES



El Plan Anual de Vacantes es un instrumento que tiene como fin, la administración y actualización de la información sobre cargos vacantes, para que la entidad pueda programar la provisión de los empleos con vacancia definitiva que se deben proveer en la siguiente vigencia fiscal y así contar con la disponibilidad presupuestal para su provisión.



*"Oportunidad y Progreso para Todos"*

Conmutador 5849214- 5849483- 5840889  
Calle 8 No. 23-87 Barrio El Centro, Código Postal: 950001  
[alcaldia@sanjosedelguaviare-quaviare.gov.co](mailto:alcaldia@sanjosedelguaviare-quaviare.gov.co)  
[www.sanjosedelguaviare-quaviare.gov.co](http://www.sanjosedelguaviare-quaviare.gov.co)



 NIT. 800.103.180.2	ALCALDIA DEL MUNICIPIO SAN JOSE DEL GUAVIARE		 PROGRAMAS DE DESARROLLO CON ENFOQUE TERRITORIAL
	PROCESO: SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y DESARROLLO SOCIAL		
	PLAN ESTRATÉGICO PARA LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		

Mediante los artículos 14 y 15 de la Ley 909 de 2004, se establece la elaboración del Plan Anual de Vacantes, con el propósito de ser utilizado para la planeación del talento humano, la formulación de políticas, la racionalización y optimización de los procesos de selección y la obtención oportuna de los recursos que éstos implican. Así mismo, sirve para proporcionar al Departamento Administrativo de la Función Pública información que le permita definir políticas para el mejoramiento de la gestión de recursos humanos y la eficiencia organizacional en las instituciones públicas y del estado colombiano.

Para el estudio de necesidades, una vez realizado el análisis estadístico, cuantitativo y cualitativo de la planta actual de la Administración Municipal, la Secretaría Administrativa y de Desarrollo Social coordinará la elaboración del diagnóstico de los recursos requeridos, con la participación activa del nivel directivo de todas las dependencias, tomando como marco de referencia los siguientes aspectos: las políticas institucionales, los planes, programas y proyectos tanto de la entidad como de cada dependencia, el Manual de Funciones, las responsabilidades de cada área y la planta de personal de la entidad.

## MANUAL DE FUNCIONES

Mediante el Decreto No. 293 de 2018, la Alcaldía del Municipio de San José del Guaviare ajustó el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales, para los empleados que conforman la planta de personal del municipio, fijada mediante Decreto No. 028 de 2015, las cuales deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos en aplicación al Decreto N. 2484 del 2 de diciembre de 2014, por medio del cual reglamentó el Decreto Ley N. 785 de 2005.

En el Manual de Funciones y Competencias Laborales se describe el propósito principal del cargo y sus respectivas funciones esenciales para los empleos de la planta de personal de la Alcaldía. Adicionalmente en este documento se incluyen las contribuciones individuales y conocimientos esenciales para el empleo, las competencias comportamentales y requisitos.

Periódicamente debe revisarse este manual, para ajustarlo a las necesidades de la entidad y a la normatividad vigente.

## GESTION DE DESEMPEÑO

### Evaluación de Desempeño

Es un instrumento de administración que integra el desempeño del servidor público 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.





*"Oportunidad y Progreso para Todos"*

Conmutador 5849214- 5849483- 5840889  
Calle 8 No. 23-87 Barrio El Centro, Código Postal: 950001  
[alcaldia@sanjosedelguaviare-quaviare.gov.co](mailto:alcaldia@sanjosedelguaviare-quaviare.gov.co)  
[www.sanjosedelguaviare-quaviare.gov.co](http://www.sanjosedelguaviare-quaviare.gov.co)





 NIT. 800.103.180.2	ALCALDIA DEL MUNICIPIO SAN JOSE DEL GUAVIARE		 PROGRAMAS DE DESARROLLO CON ENFOQUE TERRITORIAL
	PROCESO: SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y DESARROLLO SOCIAL		
	PLAN ESTRATÉGICO PARA LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		

La Alcaldía de San José del Guaviare, mediante Resolución N° 757 del 15 de septiembre de 2014 adopto transitoriamente el Sistema Tipo de Evaluación establecido por el Departamento Administrativo de la Función Pública, el cual se aplica para empleados de carrera administrativa y en periodo de prueba de la Administración Municipal, la cual en su artículo 3 define los factores de acceso al nivel sobresaliente.

Para esta evaluación se cuenta con una guía y con formatos establecidos por la Administración. Para su consulta y diligenciamiento la Entidad ha venido aplicando a sus funcionarios el modelo de evaluación del desempeño aprobado por la Comisión Nacional del Servicio Civil.

La Concertación de compromisos laborales y comportamentales, se realizará los primeros (15) días del mes de febrero de cada año.

Se realizará evaluación en el primer semestre correspondiente a Julio de cada año, en los primeros quince días del mes de agosto y una evaluación definitiva, el día treinta y uno (31) de enero, con plazo hasta el día quince (15) de febrero.

Los aspectos a mejorar, resultantes de la evaluación del desempeño laboral, son tenidos en cuenta en el diagnóstico de las necesidades de las áreas para la formulación del Plan Institucional de Capacitación. Corresponde al jefe de cada área presentar a la Secretaría Administrativa y de Desarrollo Social los requerimientos para adelantar los planes de mejoramiento individual de los servidores públicos de su dependencia.

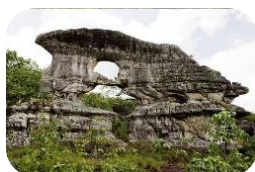
### **PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

El Plan de Salud y Seguridad en el Trabajo (SST) tiene los siguientes objetivos:

- ✓ Mejorar el nivel de respuesta de la brigada de emergencias y grupos de apoyo frente a emergencias.
- ✓ Valorar la exposición de la población trabajadora a los principales riesgos (Psicosocial, osteomuscular, caídas a nivel, deportivo y tránsito).
- ✓ Obtener un acompañamiento profesional especializado para la gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo.

La normatividad aplicable es la siguiente:

- ✓ Decreto 1443 de 2014, por el cual se dictan disposiciones para la implementación del Sistema de Gestión de la Salud y Seguridad en el Trabajo (SG-SST).
- ✓ Decreto 1295 de 1994, por el cual se determina la organización y administración del Sistema General de Riesgos Profesionales.
- ✓ Resolución 1016 de 1989, por la cual se reglamenta la organización, funcionamiento y forma de los Programas de Salud Ocupacional que deben desarrollar los patronos o empleadores en el país.





*"Oportunidad y Progreso para Todos"*

Conmutador 5849214- 5849483- 5840889  
Calle 8 No. 23-87 Barrio El Centro, Código Postal: 950001  
[alcaldia@sanjosedelguaviare-quaviare.gov.co](mailto:alcaldia@sanjosedelguaviare-quaviare.gov.co)  
[www.sanjosedelguaviare-quaviare.gov.co](http://www.sanjosedelguaviare-quaviare.gov.co)





 NIT. 800.103.180.2	<b>ALCALDIA DEL MUNICIPIO SAN JOSE DEL GUAVIARE</b>	 PROGRAMAS DE DESARROLLO CON ENFOQUE TERRITORIAL
	<b>PROCESO: SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y DESARROLLO SOCIAL</b>	
	<b>PLAN ESTRATÉGICO PARA LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	

La Administración Municipal tiene como objetivo 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 los disposiciones legales vigentes. Para ello se desarrollarán las siguientes acciones:

- ✓ Elaborar y/o actualizar anualmente el diagnóstico institucional de riesgos, condiciones ambientales de trabajo, necesidades y requerimientos de seguridad industrial y salud ocupacional.
- ✓ Elaborar y/o actualizar el programa de salud y seguridad en el trabajo.
- ✓ Ejecutar los programas anuales de capacitación, protección, seguimiento y evaluación del programa de salud y seguridad en el trabajo.

Previamente, sujeto a revisión y ajuste anual, el plan incluye los siguientes componentes:

#### Plan básico legal

- ✓ Capacitación al COPASST
- ✓ Elección del Comité De Convivencia Laboral

#### Programa cero accidentes

- ✓ Estrategias para la prevención del Accidente de Trabajo.
- ✓ Capacitación y conformación de Grupos de Apoyo, Comité de Emergencias.
- ✓ Simulacro.

### CLIMA ORGANIZACIONAL



- ✓ La medición de clima laboral en las entidades del Estado tiene como objetivo único realizar en forma confiable y válida un diagnóstico sobre el estado en que se encuentra este aspecto organizacional en un momento determinado de la vida institucional, para a partir del mismo efectuar una intervención sobre las diferentes variables que lo integran.
- ✓ La obligatoriedad de la medición de clima organizacional se encuentra establecida en la Ley 489 de 1998, artículo 17, numeral 9:
- ✓ *“ARTICULO 17. POLITICAS DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO. Las políticas de desarrollo administrativo formuladas por el Departamento Administrativo de la Función Pública y adoptadas por el Gobierno Nacional tendrán en cuenta, entre otros, los siguientes aspectos:*
- ✓ De otra parte, el Decreto 2929 de 2005 en su artículo 32, establece que las actividades de Bienestar deben contribuir a mejorar el Clima Laboral:



*“Oportunidad y Progreso para Todos”*

Conmutador 5849214- 5849483- 5840889  
Calle 8 No. 23-87 Barrio El Centro, Código Postal: 950001  
[alcaldia@sanjosedelguaviare-quaviare.gov.co](mailto:alcaldia@sanjosedelguaviare-quaviare.gov.co)  
[www.sanjosedelguaviare-quaviare.gov.co](http://www.sanjosedelguaviare-quaviare.gov.co)



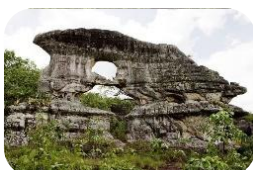
 NIT. 800.103.180.2	ALCALDIA DEL MUNICIPIO SAN JOSE DEL GUAVIARE		 PROGRAMAS DE DESARROLLO CON ENFOQUE TERRITORIAL
	PROCESO: SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y DESARROLLO SOCIAL		
	PLAN ESTRATÉGICO PARA LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		

- ✓ *“ARTÍCULO 32. Bienestar. Con los programas institucionales de bienestar se buscará intervenir en las áreas de calidad de vida laboral, entendida como las estrategias para mejorar el clima laboral, los estilos de dirección y servicios sociales, para atender las necesidades de protección, ocio, identidad, aprendizaje del empleado y su familia con el propósito de mejorar sus niveles de recreación y cultura.*
- ✓ *Los programas de bienestar partirán de diagnósticos precisos sobre las problemáticas que deseen intervenir, para lo cual se contará con la activa participación de todos los empleados de la Superintendencia en la identificación de sus necesidades y las de su familia.”*
- ✓ En este contexto, la administración municipal realizará periódicamente la medición del clima laboral y adelantará las acciones de mejoramiento que resulten necesarias de acuerdo con los resultados obtenidos.

### PRESUPUESTO

- ✓ El municipio de San José del Guaviare, asignará el presupuesto necesario dentro de los límites de austeridad del gasto, para el cumplimiento del Plan Estratégico para el de sus servidores públicos.

<b>Elaboró:</b> Dolly Esperanza Restrepo Toro	<b>Revisó:</b> Yenly Yadira Riveros Cano	<b>Aprobó:</b> Ramón Guevara Gómez
<b>Cargo:</b> Técnico Administrativo	<b>Cargo:</b> Secretario Administrativo y Desarrollo Social	<b>Cargo:</b> Alcalde
<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>



*“Oportunidad y Progreso para Todos”*

**Conmutador 5849214- 5849483- 5840889**  
**Calle 8 No. 23-87 Barrio El Centro, Código Postal: 950001**  
[alcaldia@sanjosedelquaviare-quaviare.gov.co](mailto:alcaldia@sanjosedelquaviare-quaviare.gov.co)  
[www.sanjosedelquaviare-quaviare.gov.co](http://www.sanjosedelquaviare-quaviare.gov.co)

