	REPÚBLICA DE COLOMBIA	Código: DO-GTH-01
	MUNICIPIO DE SAN JOSE DEL GUAVIARE	Versión: 01
	PROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Fecha: 08/MAR/2016
	PLAN ESTRATEGICO DE DESARROLLO DE TALENTO HUMANO	

ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAVIARE

SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y DESARROLLO SOCIAL

PLAN ESTRATEGICO DE DESARROLLO DE TALENTO HUMANO

2016 – 2018

¡Un Gobierno de Acción y Paz!

Conmutador 5849214- 5849483- 5840889
 Código Postal: 950001
 Calle 8 No. 23-87 Barrio El Centro, Telefax 5840402
contactenos@sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co
www.sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co




	REPÚBLICA DE COLOMBIA	Código: DO-GTH-01
	MUNICIPIO DE SAN JOSE DEL GUAVIARE	Versión: 01
	PROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO PLAN ESTRATEGICO DE DESARROLLO DE TALENTO HUMANO	Fecha: 08/MAR/2016


TABLA DE CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN	4
2.	OBJETIVO	4
3.	PLATAFORMA ESTRATEGICA.....	5
3.1.	Misión.....	5
3.2.	Visión	5
3.3.	Objetivos Institucionales.....	5
3.4.	Valores Éticos	5
3.5.	Principios Éticos de Comportamiento Institucional	7
4.	MARCO CONCEPTUAL DE LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO	7
4.1.	Modelo Integrado de Gestión Estratégica del Recurso Humano	7
4.2.	Subsistema de la Gestión del Talento Humano	8
5.	METODOLOGÍA UTILIZADA PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO 2016 – 2019	8
6.	POLÍTICAS DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO.....	10
6.1.	Política General de Desarrollo del Talento Humano	10
6.2.	Políticas de Selección.....	11
6.3.	Políticas de Inducción	11
6.4.	Políticas de Reinducción.	11
6.5.	Políticas de Entrenamiento.....	12
6.6.	Políticas de Capacitación	12

¡Un Gobierno de Acción y Paz!

Conmutador 5849214- 5849483- 5840889
Código Postal: 950001
Calle 8 No. 23-87 Barrio El Centro, Telefax 5840402
contactenos@sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co
www.sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co




	REPÚBLICA DE COLOMBIA	Código: DO-GTH-01
	MUNICIPIO DE SAN JOSE DEL GUAVIARE	Versión: 01
	PROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO PLAN ESTRATEGICO DE DESARROLLO DE TALENTO HUMANO	Fecha: 08/MAR/2016

6.7.	Políticas Gestión del Desempeño	12
6.8.	Políticas de Compensación Salarial.....	13
6.9.	Nómina Empleados.....	14
6.10.	Bienestar Laboral	14
6.11.	Políticas Salud Ocupacional	15
6.12.	Políticas Incentivos y Estímulos	15
7.	PLAN DE TRABAJO PARA LOS PRINCIPALES COMPONENTES	16
7.1.	Plan Anual de Vacantes	16
7.2.	Manual de Funciones.....	16
7.3.	Gestión del Desempeño	17
7.4.	Gestión del Desarrollo	18
7.5.	Plan de Salud y Seguridad en el Trabajo	21
7.6.	Clima Organizacional	22
8.	PRESUPUESTO	23

¡Un Gobierno de Acción y Paz!

Conmutador 5849214- 5849483- 5840889
Código Postal: 950001
Calle 8 No. 23-87 Barrio El Centro, Telefax 5840402
contactenos@sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co
www.sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co



	REPÚBLICA DE COLOMBIA	Código: DO-GTH-01
	MUNICIPIO DE SAN JOSE DEL GUAVIARE	Versión: 01
	PROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Fecha: 08/MAR/2016
	PLAN ESTRATEGICO DE DESARROLLO DE TALENTO HUMANO	

1. INTRODUCCIÓN

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

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.

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

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


2. OBJETIVO

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

¡Un Gobierno de Acción y Paz!

Conmutador 5849214- 5849483- 5840889
Código Postal: 950001
Calle 8 No. 23-87 Barrio El Centro, Telefax 5840402
contactenos@sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co
www.sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co



	REPÚBLICA DE COLOMBIA	Código: DO-GTH-01
	MUNICIPIO DE SAN JOSE DEL GUAVIARE	Versión: 01
	PROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO PLAN ESTRATEGICO DE DESARROLLO DE TALENTO HUMANO	Fecha: 08/MAR/2016

3. PLATAFORMA ESTRATEGICA

3.1. Misión

La Alcaldía Municipal de San José del Guaviare tiene como Misión Institucional, administrar los recursos públicos eficientemente, dando cumplimiento al programa de gobierno y plan de desarrollo establecido, comprometida a crear la cultura de pertenencia hacia el territorio; promoviendo la participación ciudadana, el respeto a la vida, la dignidad humana y el desarrollo sostenible.

3.2. Visión

El Municipio de San José en el año 2020 será el territorio líder en la Amazoninoquía en la generación y ejecución de políticas públicas con eficiencia administrativa y con excelente oferta de bienes y servicios.

3.3. Objetivos Institucionales

Dotar al municipio con la infraestructura primordial para el desarrollo económico y social y alcanzar los niveles básicos de atención en salud, educación y provisión de servicios públicos en condiciones de equidad y solidaridad. Así mismo, garantizar a los ciudadanos la protección de la vida, el respeto por los derechos humanos, el cumplimiento de la ley, la reducción de la pobreza y la atención prioritaria a los desplazados, las comunidades indígenas en riesgo y la población vulnerable.

3.4. Valores Éticos

Integridad: El Servidor Público debe actuar con rectitud y honradez, procurando satisfacer el interés general y desechando todo provecho o ventaja personal, también está obligado a exteriorizar una conducta honesta, Además mediante el desempeño de su cargo, autoridad, influencia, no debe tener ni procurar beneficios o ventajas indebidas para sí o para otras personas.


Prudencia: Todo Servidor Público de la administración municipal debe actuar con pleno conocimiento de las materias sometidas a su consideración, con la misma diligencia que un buen administrador emplearía para con sus propios bienes y negocios.

Justicia: Debe tener permanente disposición para el cumplimiento y desarrollo de sus funciones, otorgando a cada uno lo que le pertenece, tanto sus relaciones con el estado, como con el público, la comunidad, sus compañeros, colaboradores y superiores. Además no debe adoptar represalia de ningún tipo o ejercer coacción alguna contra los Servidores u otras personas, que no emanen del estricto ejercicio del cargo.

¡Un Gobierno de Acción y Paz!

Conmutador 5849214- 5849483- 5840889
Código Postal: 950001
Calle 8 No. 23-87 Barrio El Centro, Telefax 5840402
contactenos@sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co
www.sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co



	REPÚBLICA DE COLOMBIA	Código: DO-GTH-01
	MUNICIPIO DE SAN JOSE DEL GUAVIARE	Versión: 01
	PROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO PLAN ESTRATEGICO DE DESARROLLO DE TALENTO HUMANO	Fecha: 08/MAR/2016

Responsabilidad: Realizar un esfuerzo honesto y transparente para el cumplimiento de sus deberes, cuanto más elevado sea el cargo, (orden jerárquico) que ocupe el Servidor Público, mayor es su responsabilidad para el cumplimiento de los valores corporativos.

Idoneidad: Es la aptitud técnica, legal y moral para el acceso y ejercicio de la función en un determinado cargo.

Calidad: Los Servidores públicos de la Alcaldía Municipal de San José del Guaviare buscarán la perfección posible en todos sus actos, en el servicio y en el trabajo, con base en la idea clara de que es posible lograrla, eliminando al máximo los defectos e imperfecciones.

Cordialidad: Se debe tener un trato amable, amistoso, confortante, educado y cortés con la comunidad y los demás Servidores Públicos.

Transparencia: Su conducta tiene que estar ajustada al derecho que tiene la sociedad de estar informada sobre la actividad de la administración, así mismo debe evitar acciones que pudieran tener riesgo, o deteriorar la imagen personal y de la entidad, y que atentan contra el patrimonio del estado.

Dignidad: Debe presentar una conducta digna y decorosa, actuando con sobriedad y moderación. En su trato con el público y con los demás compañeros, debe conducirse en todo momento con respeto y corrección.

Respeto: Todo Servidor público de la Alcaldía Municipal tendrá actitud de comprensión del ser de los demás, que les permite entender su hacer y obrar, dejándoles actuar y ayudándoles a obrar de acuerdo con sus intenciones, derechos y obligaciones.

Humildad: Se reconocerá las propias limitaciones o deficiencias, aceptarse y aceptar las propias limitaciones, sin imponerse a los demás ni dejarse llevar por el afán de dominio o prepotencia.


Tolerancia: Debe observar frente a las críticas del público, comunidad y de la prensa un grado de tolerancia superior al que razonablemente, pudiera esperarse de un ciudadano común.

Servicialidad: En la Alcaldía de San José del Guaviare se poseerá espíritu de servicio, actitud de disponibilidad y ayuda generosa para quien está empeñado con nosotros en la misma tarea o requiere de nuestro trabajo o colaboración.

¡Un Gobierno de Acción y Paz!

Conmutador 5849214- 5849483- 5840889
Código Postal: 950001
Calle 8 No. 23-87 Barrio El Centro, Telefax 5840402
contactenos@sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co
www.sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co



	REPÚBLICA DE COLOMBIA	Código: DO-GTH-01
	MUNICIPIO DE SAN JOSE DEL GUAVIARE	Versión: 01
	PROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Fecha: 08/MAR/2016
	PLAN ESTRATEGICO DE DESARROLLO DE TALENTO HUMANO	

3.5. Principios Éticos de Comportamiento Institucional

Lealtad Institucional: El Servidor Público debe mostrar lealtad con el estado, la sociedad y la entidad así como en lo profesional y/o actividad que ejerza.

Independencia de Criterio: El Servidor Público no debe involucrarse en situaciones, actividades o intereses incompatibles con el desarrollo específico de sus funciones. Además debe abstenerse de toda conducta que pueda afectar su independencia de criterio para el buen desarrollo de sus funciones.

Igualdad al Trato: No debe realizar actos discriminatorios en su relación con el público o con los demás Servidores de la Entidad, debe otorgar a todas las personas igualdad de trato en igualdad de situaciones.

Uso Adecuado de los Bienes de la Entidad: Debe utilizar los bienes que le fueran asignados para el desempeño de sus funciones de manera racional, evitando su abuso, derroche o desaprovechamiento.

4. MARCO CONCEPTUAL DE LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO

4.1. 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:



¡Un Gobierno de Acción y Paz!

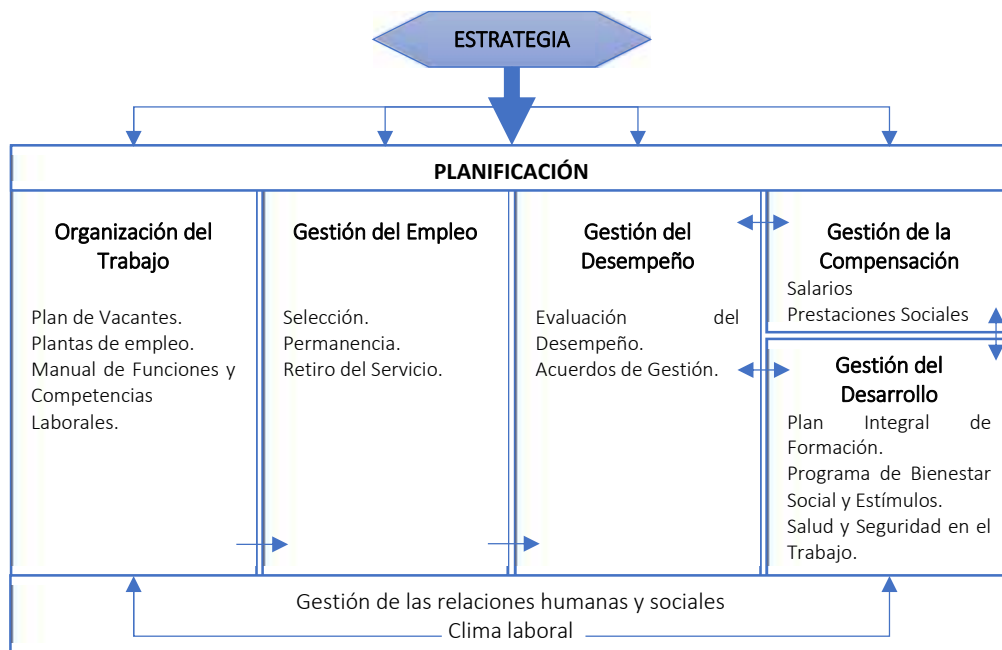
Conmutador 5849214- 5849483- 5840889
 Código Postal: 950001
 Calle 8 No. 23-87 Barrio El Centro, Telefax 5840402
contactenos@sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co
www.sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co



	REPÚBLICA DE COLOMBIA	Código: DO-GTH-01
	MUNICIPIO DE SAN JOSE DEL GUAVIARE	Versión: 01
	PROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Fecha: 08/MAR/2016
	PLAN ESTRATEGICO DE DESARROLLO DE TALENTO HUMANO	

4.2. Subsistema de la Gestión del Talento Humano

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



5. METODOLOGÍA UTILIZADA PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO 2016 – 2019

Para la elaboración del Plan Estratégico de Gestión del Talento Humano 2016-2019 de la Alcaldía del Municipio de San José de Guaviare se siguen los lineamientos establecidos en el Plan Nacional de Desarrollo para el periodo objeto de la planeación, teniendo como marco de referencia y orientación los principales elementos de la estrategia organizacional, a saber: visión, misión y objetivos institucionales, los cuales se detallan en el presente documento.


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 Reinducción.

¡Un Gobierno de Acción y Paz!

Conmutador 5849214- 5849483- 5840889
Código Postal: 950001
Calle 8 No. 23-87 Barrio El Centro, Telefax 5840402
contactenos@sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co
www.sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co



	REPÚBLICA DE COLOMBIA	Código: DO-GTH-01
	MUNICIPIO DE SAN JOSE DEL GUAVIARE	Versión: 01
	PROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Fecha: 08/MAR/2016
	PLAN ESTRATEGICO DE DESARROLLO DE TALENTO HUMANO	

- ✓ Plan de Bienestar Social, Estímulos e Incentivos.
- ✓ Plan de Salud y Seguridad en el Trabajo.
- ✓ Clima Organizacional.
- ✓ Plan Anual de Vacantes.

La planeación estratégica es el punto de partida de las actividades que anualmente se deben realizar dentro del Proceso de Gestión del Talento Humano, a través del cual se identifican y cubren las necesidades de los servidores públicos de la Administración Municipal; se organiza en forma sistematizada la información relacionada con el proceso y se definen las acciones a realizar para el desarrollo de los tres subprocesos que están incorporados en esta gestión, a saber:

- a. Subproceso de Ingreso: Comprende los procedimientos de vinculación, tales como: concurso, estudio de requisitos del cargo, informe de evaluación técnica y psicológica, selección meritocrática, acta de posesión y otra documentación relacionada con el ingreso del servidor público y programa de inducción.
- b. Subproceso de Permanencia: Incluye los procedimientos de capacitación, evaluación del desempeño, programa de bienestar, estímulos e incentivos, plan de vacantes, salud y Seguridad en el trabajo, entre otros.
- c. Subproceso de Retiro: Comprende los procedimientos relacionados con el retiro del servicio, ya sea por cambio de empleador, jubilación, muerte u otro motivo. Incluye aspectos como: Informes de gestión, en caso de tratarse del representante legal u otros funcionarios obligados por ley; resolución de desvinculación; resolución de pensionados, liquidación de prestaciones; auxilio funerario; bonos pensionales y nómina de pensionados.


Este ejercicio de planeación debe proporcionar un sistema de monitoreo basado en indicadores, que facilite a la alta dirección determinar si las estrategias trazadas en el proceso de Gestión del Talento Humano de la Administración Municipal están contribuyendo al logro de las metas y objetivos de la entidad y a los del Plan Nacional de Desarrollo.

En este contexto, los planes de acción del Proceso de Gestión del Talento Humano se orientarán principalmente a los subprocesos de ingreso, permanencia y retiro de los servidores públicos del municipio, buscando dar cumplimiento a la Política de Gestión de Talento Humano y a los objetivos institucionales de la entidad.

¡Un Gobierno de Acción y Paz!

Conmutador 5849214- 5849483- 5840889
 Código Postal: 950001
 Calle 8 No. 23-87 Barrio El Centro, Telefax 5840402
contactenos@sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co
www.sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co



	REPÚBLICA DE COLOMBIA	Código: DO-GTH-01
	MUNICIPIO DE SAN JOSE DEL GUAVIARE	Versión: 01
	PROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Fecha: 08/MAR/2016
	PLAN ESTRATEGICO DE DESARROLLO DE TALENTO HUMANO	

6. POLÍTICAS DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

6.1. Política General de Desarrollo del 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.
- ✓ Buscar el desarrollo integral de los Servidores Públicos brindando condiciones equitativas y transparencia para otorgar beneficios en términos de capacitación promoción y asignación salarial.
- ✓ Los servidores públicos de la Administración, conjuntamente con el Directivo de cada área, realizarán, al menos cada mes, 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.

¡Un Gobierno de Acción y Paz!

Conmutador 5849214- 5849483- 5840889
 Código Postal: 950001
 Calle 8 No. 23-87 Barrio El Centro, Telefax 5840402
contactenos@sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co
www.sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co



	REPÚBLICA DE COLOMBIA	Código: DO-GTH-01
	MUNICIPIO DE SAN JOSE DEL GUAVIARE	Versión: 01
	PROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Fecha: 08/MAR/2016
	PLAN ESTRATEGICO DE DESARROLLO DE TALENTO HUMANO	

6.2. Políticas 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 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.
- ✓ Todo aspirante debe cumplir con una prueba psicotécnica, una prueba de conocimientos y una entrevista.
- ✓ 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.

6.3. Políticas de Inducción

- ✓ 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.


6.4. Políticas de Reinducción.

- ✓ 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.

¡Un Gobierno de Acción y Paz!

Conmutador 5849214- 5849483- 5840889
Código Postal: 950001
Calle 8 No. 23-87 Barrio El Centro, Telefax 5840402
contactenos@sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co
www.sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co



	REPÚBLICA DE COLOMBIA	Código: DO-GTH-01
	MUNICIPIO DE SAN JOSE DEL GUAVIARE	Versión: 01
	PROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO PLAN ESTRATEGICO DE DESARROLLO DE TALENTO HUMANO	Fecha: 08/MAR/2016

6.5. Políticas de Entrenamiento.

- ✓ Toda posesión que se realice sea por ingreso, traslado, licencias, préstamos o cambios debe tener el proceso de entrenamiento.
- ✓ La persona no asumirá la responsabilidad de su cargo mientras no le haya realizado el correspondiente entrenamiento.
- ✓ El proceso de entrenamiento es responsabilidad del Secretario de Despacho de cada Secretaría o del Jefe de la Dependencia.

6.6. Políticas 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 a cursado, al rubro presupuestal de capacitación.


6.7. Políticas Gestión del 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.

¡Un Gobierno de Acción y Paz!

Conmutador 5849214- 5849483- 5840889
Código Postal: 950001
Calle 8 No. 23-87 Barrio El Centro, Telefax 5840402
contactenos@sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co
www.sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co



	REPÚBLICA DE COLOMBIA	Código: DO-GTH-01
	MUNICIPIO DE SAN JOSE DEL GUAVIARE	Versión: 01
	PROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Fecha: 08/MAR/2016
	PLAN ESTRATEGICO DE DESARROLLO DE TALENTO HUMANO	

- ✓ 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 concerte, modifique, se realice seguimiento en la mitad del periodo o se evalúe, se deben firmar los respectivos formularios señalando la fecha de estos actos.
- ✓ 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.


6.8. Políticas 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.

¡Un Gobierno de Acción y Paz!

Conmutador 5849214- 5849483- 5840889
Código Postal: 950001
Calle 8 No. 23-87 Barrio El Centro, Telefax 5840402
contactenos@sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co
www.sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co



	REPÚBLICA DE COLOMBIA	Código: DO-GTH-01
	MUNICIPIO DE SAN JOSE DEL GUAVIARE	Versión: 01
	PROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Fecha: 08/MAR/2016
	PLAN ESTRATEGICO DE DESARROLLO DE TALENTO HUMANO	

6.9. Nómina 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 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.


6.10. Bienestar Laboral

- ✓ La Administración Municipal fomenta y estimula el bienestar del empleado y su familia como base de la calidad de vida.
- ✓ Todo empleado del municipio enviará la documentación requerida para mantener actualizada su hoja de vida en la base de datos (certificados de estudio, registros civiles de matrimonio, hijos y de defunción).

¡Un Gobierno de Acción y Paz!

Conmutador 5849214- 5849483- 5840889
Código Postal: 950001
Calle 8 No. 23-87 Barrio El Centro, Telefax 5840402
contactenos@sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co
www.sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co



	REPÚBLICA DE COLOMBIA	Código: DO-GTH-01
	MUNICIPIO DE SAN JOSE DEL GUAVIARE	Versión: 01
	PROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Fecha: 08/MAR/2016
	PLAN ESTRATEGICO DE DESARROLLO DE TALENTO HUMANO	

- ✓ 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 empleado asumirá un porcentaje del costo de los programas que así lo precise.

6.11. Políticas Salud Ocupacional

- ✓ Todo empleado público o trabajador oficial a su ingreso deberá allegar examen médico ocupacional, así mismo cuando la administración lo exija parcialmente y al retiro del empleo dejando el soporte en la hoja de vida.
- ✓ Cada unidad de trabajo 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 la unidad de trabajo se debe utilizar todos los elementos de protección que se hayan asignado para el desarrollo de la labor.

6.12. Políticas Incentivos y Estímulos


- ✓ La Secretaría Administrativa y Desarrollo Social, será la encargada de liderar y clasificar los diferentes incentivos como ascensos, capacitaciones, apoyo financiero para estudio y bonificaciones, que se otorguen a los funcionarios de la administración y que se ajusten a la situación presupuestal del municipio.
- ✓ 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.

¡Un Gobierno de Acción y Paz!

Conmutador 5849214- 5849483- 5840889
Código Postal: 950001
Calle 8 No. 23-87 Barrio El Centro, Telefax 5840402
contactenos@sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co
www.sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co



	REPÚBLICA DE COLOMBIA	Código: DO-GTH-01
	MUNICIPIO DE SAN JOSE DEL GUAVIARE	Versión: 01
	PROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Fecha: 08/MAR/2016
	PLAN ESTRATEGICO DE DESARROLLO DE TALENTO HUMANO	

7. PLAN DE TRABAJO PARA LOS PRINCIPALES COMPONENTES

7.1. 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.

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.

7.2. Manual de Funciones


Mediante el Decreto N. 28 de 29015, 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 N. 035 del 30 de mayo de 2006, 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.

¡Un Gobierno de Acción y Paz!

Conmutador 5849214- 5849483- 5840889
Código Postal: 950001
Calle 8 No. 23-87 Barrio El Centro, Telefax 5840402
contactenos@sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co
www.sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co



	REPÚBLICA DE COLOMBIA	Código: DO-GTH-01
	MUNICIPIO DE SAN JOSE DEL GUAVIARE	Versión: 01
	PROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Fecha: 08/MAR/2016
	PLAN ESTRATEGICO DE DESARROLLO DE TALENTO HUMANO	

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

7.3. Gestión del 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.

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.

¡Un Gobierno de Acción y Paz!

Conmutador 5849214- 5849483- 5840889
Código Postal: 950001
Calle 8 No. 23-87 Barrio El Centro, Telefax 5840402
contactenos@sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co
www.sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co



	REPÚBLICA DE COLOMBIA	Código: DO-GTH-01
	MUNICIPIO DE SAN JOSE DEL GUAVIARE	Versión: 01
	PROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Fecha: 08/MAR/2016
	PLAN ESTRATEGICO DE DESARROLLO DE TALENTO HUMANO	

7.4. Gestión del Desarrollo

Plan Institucional de Capacitación

El conocimiento entendido como saber y, sobre todo, como saber hacer, constituye una de las principales fuentes de efectividad organizacional y de desarrollo personal. En consecuencia, la capacitación del servidor público deberá ser una de las principales estrategias para garantizar la competitividad de la entidad, teniéndose muy presente que el aprendizaje sólo se convertirá en competencia, cuando el servidor sea capaz de transferir dicho aprendizaje para enfrentar y resolver situaciones nuevas y de agregar valor a los procesos en los cuales interviene.

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.

Programa de Inducción y Reinducción

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.


Por otra parte, el programa de reinducción 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:

¡Un Gobierno de Acción y Paz!

Conmutador 5849214- 5849483- 5840889
 Código Postal: 950001
 Calle 8 No. 23-87 Barrio El Centro, Telefax 5840402
contactenos@sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co
www.sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co



	REPÚBLICA DE COLOMBIA	Código: DO-GTH-01
	MUNICIPIO DE SAN JOSE DEL GUAVIARE	Versión: 01
	PROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Fecha: 08/MAR/2016
	PLAN ESTRATEGICO DE DESARROLLO DE TALENTO HUMANO	

- ✓ 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 reintroducción, se relacionan las siguientes:

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

¡Un Gobierno de Acción y Paz!

Conmutador 5849214- 5849483- 5840889
Código Postal: 950001
Calle 8 No. 23-87 Barrio El Centro, Telefax 5840402
contactenos@sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co
www.sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co



	REPÚBLICA DE COLOMBIA	Código: DO-GTH-01
	MUNICIPIO DE SAN JOSE DEL GUAVIARE	Versión: 01
	PROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Fecha: 08/MAR/2016
	PLAN ESTRATEGICO DE DESARROLLO DE TALENTO HUMANO	

El Programa de Inducción y Reinducción 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.

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.

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.

¡Un Gobierno de Acción y Paz!

Conmutador 5849214- 5849483- 5840889
Código Postal: 950001
Calle 8 No. 23-87 Barrio El Centro, Telefax 5840402
contactenos@sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co
www.sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co



	REPÚBLICA DE COLOMBIA	Código: DO-GTH-01
	MUNICIPIO DE SAN JOSE DEL GUAVIARE	Versión: 01
	PROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO PLAN ESTRATEGICO DE DESARROLLO DE TALENTO HUMANO	Fecha: 08/MAR/2016

7.5. Plan de Salud y Seguridad 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.

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 las 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

¡Un Gobierno de Acción y Paz!

Conmutador 5849214- 5849483- 5840889
 Código Postal: 950001
 Calle 8 No. 23-87 Barrio El Centro, Telefax 5840402
contactenos@sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co
www.sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co



	REPÚBLICA DE COLOMBIA	Código: DO-GTH-01
	MUNICIPIO DE SAN JOSE DEL GUAVIARE	Versión: 01
	PROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Fecha: 08/MAR/2016
	PLAN ESTRATEGICO DE DESARROLLO DE TALENTO HUMANO	

- ✓ 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.

7.6. 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 estando 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:

“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.

¡Un Gobierno de Acción y Paz!

Conmutador 5849214- 5849483- 5840889
Código Postal: 950001
Calle 8 No. 23-87 Barrio El Centro, Telefax 5840402
contactenos@sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co
www.sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co



	REPÚBLICA DE COLOMBIA	Código: DO-GTH-01
	MUNICIPIO DE SAN JOSE DEL GUAVIARE	Versión: 01
	PROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO PLAN ESTRATEGICO DE DESARROLLO DE TALENTO HUMANO	Fecha: 08/MAR/2016

8. 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.

¡Un Gobierno de Acción y Paz!

Conmutador 5849214- 5849483- 5840889
 Código Postal: 950001
 Calle 8 No. 23-87 Barrio El Centro, Telefax 5840402
contactenos@sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co
www.sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co

