PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO 2021

ALCALDÍA DISTRITAL DE SANTA MARTA

DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO

1. INTRODUCCIÓN

La Gestión Estratégica del Talento Humano, es fundamental para la creación de valor público y para orientar adecuadamente la consecución de los resultados en la entidad, entendiéndola como el conjunto de buenas prácticas y acciones críticas que contribuyen al cumplimiento de metas organizacionales a través de la atracción, desarrollo y retención del mejor talento humano posible, liderado por el nivel estratégico de la organización y articulado con la planeación institucional.

La planeación del talento humano se concibe como un proceso a largo plazo en torno a valores públicos y competencias, que genere capacidades para crear una ventaja competitiva a la Alcaldía.
La Gestión Estratégica del Talento Humano debe simplificar los procesos, ayudar a gestionar los flujos de información en el trabajo y construir una cultura basada en el bienestar del servidor público, en el trabajo en equipo, el empoderamiento y la orientación hacia la innovación[1].

La Alcaldía Distrital de Santa Marta, adopta el Plan Estratégico de Talento Humano para el periodo 2021, como una política orientadora y facilitadora para la ejecución de tres (3) grandes ejes así:

1. Planeación del Talento Humano
2. Gestión del Desempeño y Desarrollo
3. Gestión de Relaciones Humanas y Sociales.

Estos tres grandes ejes, bajo el objetivo estratégico de fortalecer el compromiso individual e institucional con la cultura del logro, buscan reafirmar el compromiso de esta Entidad, en cuanto a mejorar los procesos donde esté involucrado el Talento Humano.

El Plan Estratégico busca el desarrollo del Talento Humano y traza las directrices educativas y de bienestar laboral y formula los programas a desarrollar durante el periodo 2021, en lo relacionado con el proceso de formación integral que debe brindarse a los servidores públicos de la Alcaldía.
Así mismo formula las actividades que se llevará a cabo a través de la Dirección de Capital Humano, el cual será divulgado a través de la inducción y reinducción, correo electrónico, entre otros, el cual permitirá efectuar un seguimiento a cada uno

[1] Guía de gestión estratégica el talento humano, para el sector público colombiano, octubre de 2017, Departamento Administrativo de la Función Pública

de los programas establecidos, dentro de los 3 ejes estructurados. Este plan se elabora teniendo en cuenta los resultados de la encuesta 2019 y las experiencias obtenidas en los planes de capacitación y bienestar que fueron evaluados, y cumplimiento de orden legal en las otras materias.

2. OBJETIVO

Desarrollar estrategias que permitan contribuir al mejoramiento de las competencias del Talento Humano de la Alcaldía, su bienestar y calidad de vida.

3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Mejorar la calidad de vida de los servidores de la Alcaldía a través del desarrollo y ejecución del plan de bienestar social e incentivos.
- Establecer una cultura de prevención y manejo de los riesgos en el entorno laboral, a través de la implementación del sistema de seguridad y salud en el trabajo.
- Fortalecer los conocimientos y competencias de los servidores a través de la implementación del Plan Institucional de Capacitación.
- Administrar la nómina y la seguridad social de los servidores de la Alcaldía.
- Brindar los elementos necesarios para la evaluación del desempeño laboral de los servidores de la Alcaldía en carrera administrativa.
- Administrar el ingreso, permanencia y retiro de los servidores de la Alcaldía, a través del plan de vacantes, manuales de funciones y estructura de planta de personal.

4. MARCO CONCEPTUAL

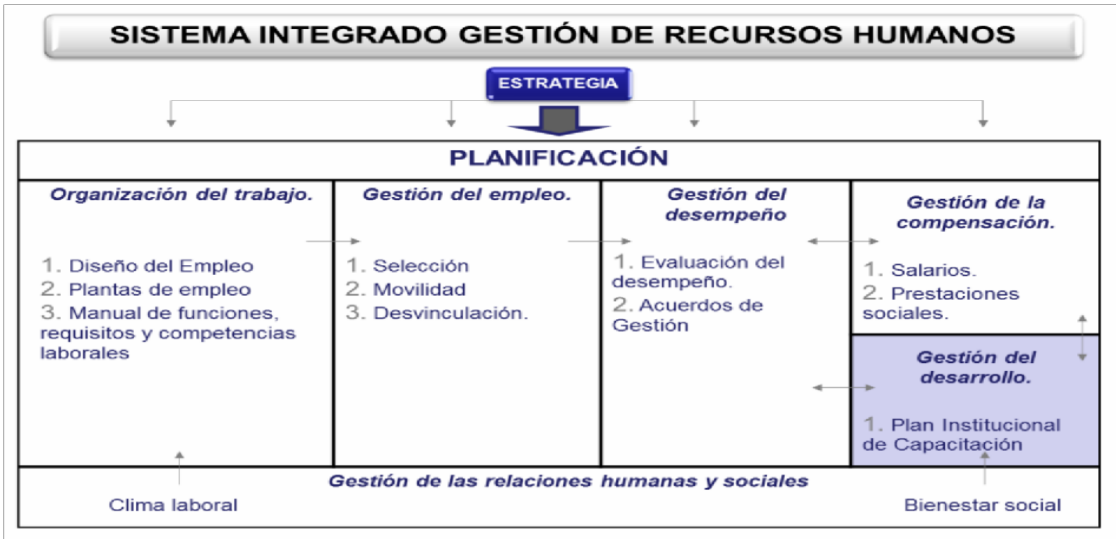
La Gestión Estratégica del Talento Humano –GETH requiere la alineación de las prácticas del talento humano con los objetivos y con el propósito fundamental de la Entidad, de esta manera se han posicionado las áreas de gestión humana con un rol estratégico en el desempeño de la organización, requiriendo el apoyo y compromiso de la alta dirección.[2]

Con base en lo anterior, la Planeación Estratégica del Talento Humano, es un sistema integrado de gestión, cuya finalidad básica es la adecuación de las personas a la estrategia institucional (Longo, 2002, pág. 13.). El éxito de la Planeación Estratégica del Talento Humano, se da en la medida en que se articula con el Direccionamiento Estratégico de la Entidad (misión[2], visión, objetivos institucionales, planes, programas y proyectos). Por consiguiente, dicho modelo consta de:

Figura 1 [3]. Modelo Integrado de Gestión Estratégica del Talento Humano adaptado de Serlavós, tomado de: (Longo, 2002 pág. 11) [i]

[2] Manual operativo MIPG, página 20, Departamento Administrativo de la Función Pública. 2017.

[3] La figura N° 1 representa la articulación de la gestión del recurso humano con la Planeación Estratégica o Institucional



[3] Figura 2. Subsistemas de la Gestión del Recursos Humanos. Adaptado de Serlavós, R. tomado de: (Longo, 2002 pág. 15)

4.1 METODOLOGÍA PLAN ESTRATÉGICO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO 2021.

Para el diseño del Plan Estratégico del Talento Humano 2021, se siguieron los lineamientos establecidos en el Plan Distrital de Desarrollo, Planes, Programas, proyectos implementados en la vigencia; así como la normatividad relacionada con la Gestión Pública.

Para el proceso de implementación de la estrategia, se definieron las metas y objetivos que deben ser cumplidos, fechas de ejecución, recursos requeridos y presupuesto asignado; adicionalmente, y con el fin de hacer seguimiento y control, se establecieron los indicadores, enfocados a evaluar el cumplimento de las acciones definidas.

[3]La figura N° 2 es la articulación de los diferentes subsistemas con la Planeación del Recurso Humano.

El Plan Estratégico del Talento Humano se inscribe en el marco del direccionamiento estratégico de la Alcaldía, dentro del cual se desarrollan los planes de:

- ✓ Plan Anual de Vacantes
- ✓ Plan Institucional de Capacitación – PIC
- ✓ Plan de Bienestar e Incentivos
- ✓ Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo.
- ✓ Plan de Previsión de Recursos Hu manos

De acuerdo con la metodología propuesta, este ejercicio de planeación requiere de un sistema de medición que permita a la alta dirección determinar la gestión del talento humano para el logro de los objetivos propuestos en el Plan Estratégico.

5. MARCO LEGAL

El artículo 15 de la Ley 909 de 2004 [4], señala que las Unidades de Personal deben elaborar Planes Estratégicos de Recursos Humanos.

De igual forma la Ley 489 de 1985 [5], establece los fundamentos del sistema de desarrollo administrativo, las cuales son formuladas por el Departamento Administrativo de la Función Pública, entre ellos el de Programas de mejoramiento continuo de las entidades en las áreas de gestión, en particular en las de recursos humanos, financieros, materiales, físicos y tecnológicos, así como el desempeño de las funciones de planeación, organización, dirección y control, evaluación del clima organizacional, de la calidad del proceso de toma de decisiones y de los estímulos e incentivos a los funcionarios o grupos de trabajo.

El Decreto 2482 de 2012, "*Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión*", señala en su artículo 3º literal c) dentro de las políticas de Desarrollo Administrativo, la política de Gestión del Talento Humano, la cual señala**:**

[4] Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.
[5] "Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones.

"Orientada al desarrollo y cualificación de los servidores públicos buscando la observancia del principio de mérito para la provisión de los empleos, el desarrollo de competencias, vocación del servicio, la aplicación de estímulos y una gerencia pública enfocada a la consecución de resultados. Incluye, entre otros el Plan Institucional de Capacitación, el Plan de Bienestar e Incentivos, los temas relacionados con Clima Organizacional y el Plan Anual de Vacantes".

6. MISIÓN

La Alcaldía Distrital de Santa Marta promueve la prosperidad colectiva, garantizando la participación ciudadana, la convivencia y la transparencia, mejorando las condiciones de productividad y competitividad para el desarrollo económico y social de la ciudad, con criterios de inclusión social, sostenibilidad ambiental y calidad de bienes y servicios públicos.

7. VISIÓN

Santa Marta para el año 2021 será una ciudad de cambio con oportunidad para la población, en la que serán reconocidos sus derechos y se valorará su presencia, el goce y disfrute de la salud plena y el derecho a la educación, la oferta de hábitos saludables, el sano esparcimiento, la cultura y la recreación. Será una ciudad con adecuados niveles de sostenibilidad ambiental como equilibrio generado a través de una relación armónica entre los samarios y los ecosistemas que los rodean y de la cual es parte, de manera que este tipo de relación perdure a lo largo del tiempo, es decir, sea sustentable. El propósito de este cuatrenio, es el de aumentar los niveles de competitividad urbana para generar y propiciar el desarrollo económico del Distrito de Santa Marta, de manera que el mismo contribuya a impulsar la generación de empleo, la formalización y la reactivación de los sectores económicos deprimidos. Tendrá como elemento importante el Fortalecimiento de la institucionalidad pública para avanzar en la garantía de los derechos ciudadanos y en un modelo de gestión pública transparente y pulcro, con soberanía tributaria y saneamiento fiscal, lo cual genera capacidades y oportunidades para la acción oportuna en la solución de problemas de la ciudad.

8. OBJETIVOS INSTITUCIONALES

- Cumplir y hacer cumplir la Constitución, la Ley, los Decretos del gobierno y los Acuerdos del Concejo Distrital Conservar el orden público en el Distrito, de conformidad con la Ley y las instrucciones y órdenes que reciba del Presidente de la República y del Gobernador del Magdalena. El alcalde es la primera autoridad de policía del Distrito.

- La Policía Nacional cumplirá con prontitud y diligencia las órdenes que le imparta el alcalde por conducto del respectivo comandante. Dirigir la acción administrativa del Distrito: asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo; representarlo judicial y extrajudicialmente; y nombrar y remover a los funcionarios bajo su dependencia y a los gerentes o directores de los establecimientos públicos y las empresas industriales o comerciales de carácter local, de acuerdo con las disposiciones pertinentes.

- Suprimir o fusionar entidades y dependencias distritales, de conformidad con los acuerdos respectivos.

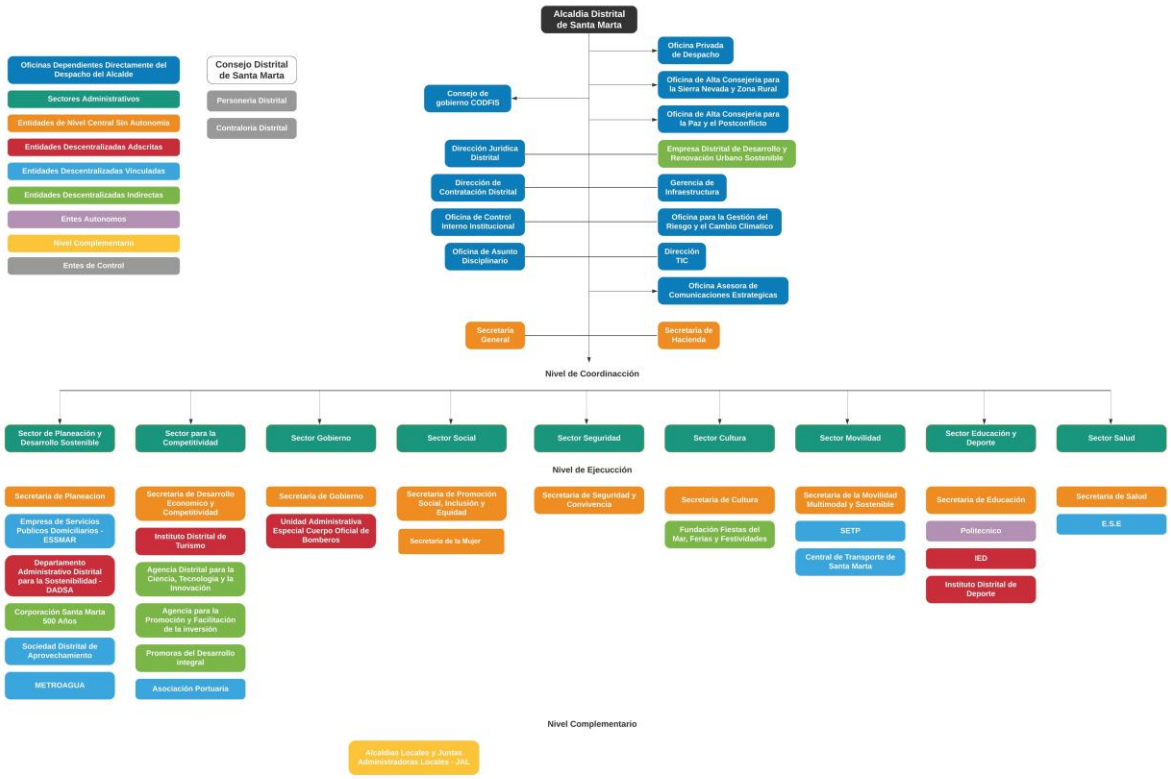
- Presentar oportunamente al Concejo Distrital los Proyectos de Acuerdo sobre: Planes y Programas de Desarrollo Económico y Social, Obras Públicas, Presupuesto Anual de Rentas y Gastos y los demás que estime convenientes para la buena marcha del Distrito.

- Sancionar y promulgar los Acuerdos que hubiere aprobado el Concejo Distrital y objetar los que considere inconvenientes o contrarios al ordenamiento jurídico. Crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias, señalarles funciones especiales y fijar sus emolumentos con arreglo a los Acuerdos Distritales correspondientes.

- No podrá crear obligaciones que excedan el monto global fijado para gastos de personal en el Presupuesto inicialmente aprobado. Colaborar con el Concejo Distrital para el buen desempeño de sus funciones, presentarle informes generales sobre su administración y convocarlo a sesiones extraordinarias, en las que sólo se ocupará de los temas y materias para los cuales fue citado. Ordenar los gastos distritales de acuerdo con el Plan de Inversión y el Presupuesto.

9. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Mediante Decreto 312 del 29 de Diciembre de 2016 se adoptó la estructura orgánica de la Alcaldía Distrital de Santa Marta, modificada por el Decreto 220 de 2.020.



La Estructura está organizada en cuatro niveles

1. Nivel de Gobierno y Control
2. Nivel Central
3. Nivel Descentralizado
4. Nivel Complementaridad

1. Nivel de Gobierno y Control:
   Responsabilidad directa del Alcalde con apoyo de las Secretarías General y de Hacienda.
   Representación Legal
   Determinar políticas públicas
   Formular los planes de desarrollo y de ordenamiento territorial
   Garantizar la prestación de los servicios.

2. Nivel Central
   Responsabilidad directiva de los Secretarios Despacho
   Formular las políticas
   Formular Planes, Programas y Proyectos
   Promover la convivencia y formular los Planes integrales de seguridad ciudadana
   Promover la participación ciudadana
   Solución de necesidades básica insatisfechas
   Atención de niños, adolescentes, madres cabeza de familia, personas de la tercera edad y en condición de discapacidad.

3. Nivel Descentralizado
   Constituida por entidades descentralizadas con personería jurídica, autonomía administrativa y financiera bajo la orientación, coordinación y control del Alcalde que cumplen funciones administrativas, prestación de servicios públicos y la ejecución de actividades industriales y comerciales.

4. Nivel Complementaridad
   Constituido por las Localidades.
   Entidades Distritales desconcentradas localmente sujetas a la orientación y control del Alcalde

El nivel de GOBIERNO Y CONTROL está conformada por las siguientes dependencias:

1. Despacho del Alcalde
2. Secretarías de Despacho:
    - Secretaría General
    - Secretaría Hacienda
3. Altas Consejerías:
    - Alta Consejería para la Paz y el Postconflicto
    - Alta Consejería para la Sierra Nevada y la Zona Rural
4. Direcciones Distritales:
    - Dirección Jurídica
    - Dirección de Contratación
    - Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
5. Oficinas dependientes del despacho:
    - Oficina Privada del Despacho
    - Oficina para la Gestión del Riesgo y el Cambio Climático
    - Oficina Asesora de Comunicaciones Estratégicas
    - Oficina de Control Interno Institucional
    - Oficina de Asuntos Disciplinarios

6. NIVEL CENTRAL.

    - Secretaría de Planeación
    - Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad
    - Secretaría de Gobierno
    - Secretaría de Promoción Social, Inclusión y Equidad
    - Secretaría de la Mujer
    - Secretaría de Seguridad y Convivencia
    - Secretaría de Cultura
    - Secretaría de Movilidad, Multimodal y Sostenible
    - Secretaría de Educación
    - Secretaría de Salud

Sistema de Gestión de Calidad. La Entidad cuenta con un Sistema de Gestión de la Calidad desarrollado en los términos de la Ley 872 de 2003 y de las demás normas que la reglamenten, adicionen o modifiquen.

El direccionamiento y coordinación del sistema de gestión calidad es ejercido por el Alcalde Distrital a través de la Secretaria General en

el nivel central, y del directivo que tenga esta responsabilidad asignada, en cada una de las entidades descentralizadas.

Control Interno. El control interno de las dependencias del nivel central y de las entidades descentralizadas es ejercido en los términos de los Artículos 209 y 269 de la Constitución Política, las Leyes 87 de 1993, 489 de 1998, 1474 de 2011, y el Decreto Ley 019 de 2012 y las demás normas que lo reglamenten, modifiquen o sustituyan.

El direccionamiento y coordinación del control interno es ejercido por el Alcalde Distrital, a través de la Oficina de Control Interno Institucional en el nivel central, y del directivo que tenga esta responsabilidad asignada, en cada una de las entidades descentralizadas.

La aplicación de los métodos y procedimientos para ejercer el control interno, al igual que la calidad, eficiencia y eficacia del mismo, también será responsabilidad de la alta dirección de cada una de las distintas dependencias centrales y de las dependencias internas de las entidades descentralizadas.

La evaluación independiente del sistema de control interno será responsabilidad de la Oficina de Control Interno Institucional.

De igual manera el Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI 2014, dentro del Módulo de Control de Planeación y Gestión, lleva inmerso el “Componente de Talento Humano”.

Este Componente lo conforman dos elementos:

1. Acuerdos, compromisos y Protocolos Éticos.
2. Desarrollo del Talento Humano

Este segundo elemento establece como productos mínimos los siguientes:

- ✓ Manual de Funciones y Competencias Laborales.
- ✓ Plan Institucional de Formación y Capacitación.
- ✓ Programa de Inducción y Reinducción.

- ✓ Programa de Bienestar.
- ✓ Plan de Incentivos.
- ✓ Sistema de Evaluación del Desempeño.

El artículo 2.2.10.7 del Decreto 1083 de 20156, señala que las entidades, deberán efectuar los siguientes programas:

- ✓ Medir el clima laboral, por lo menos cada dos años y definir, ejecutar y evaluar estrategias de intervención.
- ✓ Evaluar la adaptación al cambio organizacional y adelantar acciones de preparación frente al cambio y de desvinculación laboral asistida o readaptación laboral cuando se den procesos de reforma organizacional.
- ✓ Preparar a los prepensionados para el retiro del servicio.
- ✓ Identificar la cultura organizacional y definir los procesos para la consolidación de la cultura deseada.
- ✓ Fortalecer el trabajo en equipo.
- ✓ Adelantar programas de incentivos

10. ANÁLISIS DE LA PLANTA ACTUAL

Para el cumplimiento de la misión institucional, la Alcaldía cuenta con una planta de cargos de 370 empleos, establecida mediante Decreto 313 de 2016, modificada por el Decreto 202 de 2017 y el Decreto 221 de 2020.

DESPACHO DEL ALCALDE				
NUMERO DE CARGOS	**DENOMINACIÓN**	**CÓDIGO**	**GRADO**	**NATURALEZA DEL CARGO**
1	ALCALDE DISTRITAL	005		Elección Popular
1	ASESOR	105	04	Libre Nombramiento y Remoción
3	ASESOR	105	02	Libre Nombramiento y Remoción
3	ALCALDE LOCAL	030	01	Libre Nombramiento y Remoción
1	LÍDER DE PROGRAMA	206	06	Libre Nombramiento y Remoción
3	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	05	Libre Nombramiento y Remoción
2	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	04	Libre Nombramiento y Remoción
3	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	03	Libre Nombramiento y Remoción
4	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	02	Libre Nombramiento y Remoción
2	TÉCNICO OPERATIVO	314	01	Libre Nombramiento y Remoción
4	TÉCNICO OPERATIVO	314	02	Libre Nombramiento y Remoción
1	TÉCNICO OPERATIVO	314	05	Libre Nombramiento y Remoción
10	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	04	Libre Nombramiento y Remoción
1	CONDUCTOR	480	04	Libre Nombramiento y Remoción
1	AYUDANTE	472	03	Libre Nombramiento y Remoción
40	**TOTAL PLANTA DESPACHO**			

PLANTA GLOBAL				
NIVEL DIRECTIVO				
NUMERO DE CARGOS	**DENOMINACIÓN**	**CÓDIGO**	**GRADO**	**NATURALEZA DEL CARGO**
12	SECRETARIO DE DESPACHO	020	06	Libre Nombramiento y Remoción
2	SUBSECRETARIO DE DESPACHO	045	04	Libre Nombramiento y Remoción
3	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	009	05	Libre Nombramiento y Remoción
27	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	009	02	Libre Nombramiento y Remoción
1	JEFE DE OFICINA	006	04	Libre Nombramiento y Remoción
1	JEFE DE OFICINA	006	04	Periodo Fijo
2	JEFE DE OFICINA	006	03	Libre Nombramiento y Remoción
1	GERENTE	039	04	Libre Nombramiento y Remoción
11	JEFE DE OFICINA	006	02	Libre Nombramiento y Remoción
60	**TOTAL NIVEL DIRECTIVO**			

NIVEL ASESOR				
NUMERO DE CARGOS	**DENOMINACIÓN**	**CÓDIGO**	**GRADO**	**NATURALEZA DEL CARGO**
1	JEFE DE OFICINA ASESORA	115	05	Libre Nombramiento y Remoción
1	**TOTAL NIVEL ASESOR**			

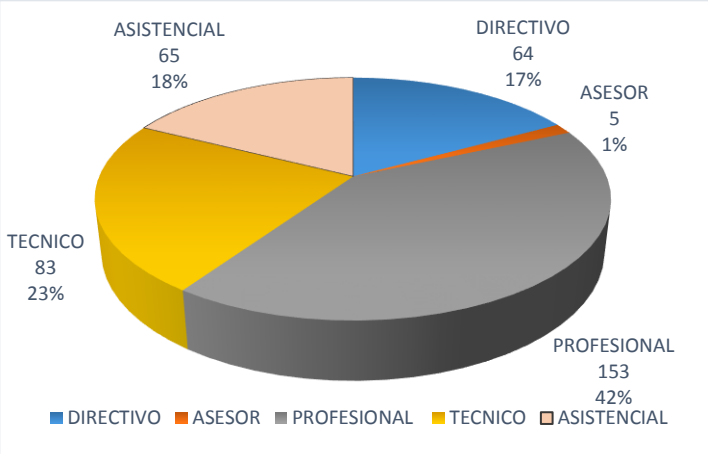
NIVEL PROFESIONAL				
NUMERO DE CARGOS	**DENOMINACIÓN**	**CÓDIGO**	**GRADO**	**NATURALEZA DEL CARGO**
2	COMISARIO DE FAMILIA	202	05	Carrera Administrativa
18	LÍDER DE PROGRAMA	206	06	Carrera Administrativa
16	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	05	Carrera Administrativa
15	INSPECTOR DE POLICÍA URBANO	234	03	Carrera Administrativa
13	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	04	Carrera Administrativa

16	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	03	Carrera Administrativa
33	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	02	Carrera Administrativa
27	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	01	Carrera Administrativa
140	**TOTAL NIVEL PROFESIONAL**			
NIVEL TÉCNICO				
NUMERO DE CARGOS	**DENOMINACIÓN**	**CÓDIGO**	**GRADO**	**NATURALEZA DEL CARGO**
4	INSPECTOR DE POLICÍA RURAL	306	04	Carrera Administrativa
3	INSPECTOR DE TRANSITO Y TRANSPORTE	312	05	Carrera Administrativa
1	TÉCNICO OPERATIVO	314	05	Carrera Administrativa
4	TÉCNICO OPERATIVO	314	04	Carrera Administrativa
18	TÉCNICO OPERATIVO	314	03	Carrera Administrativa
30	TÉCNICO OPERATIVO	314	02	Carrera Administrativa
10	TÉCNICO OPERATIVO	314	01	Carrera Administrativa
6	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	367	01	Carrera Administrativa
76	**TOTAL NIVEL TÉCNICO**			

NIVEL ASISTENCIAL				
NUMERO DE CARGOS	**DENOMINACIÓN**	**CÓDIGO**	**GRADO**	**NATURALEZA DEL CARGO**
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	06	Carrera Administrativa
14	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	05	Carrera Administrativa
37	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	04	Carrera Administrativa
1	SECRETARIO	440	06	Carrera Administrativa
53	**TOTAL NIVEL ASISTENCIAL**			

Resúmen de la planta de los 370 cargos discriminados por Niveles:

PLANTA POR NIVELES	
NIVEL	**NUMERO CARGOS**
DIRECTIVO	64
ASESOR	5
PROFESIONAL	153
TÉCNICO	83
ASISTENCIAL	65
TOTAL PLANTA	**370**



Así mismo cuenta con una planta temporal con vigencia 2021 de 18 cargos distribuidos en la Secretaría de Movilidad, así:

PLANTA TEMPORAL			
NUMERO DE CARGOS	**DENOMINACIÓN**	**CÓDIGO**	**GRADO**
3	TÉCNICO OPERATIVO DE TRANSITO	339	06
15	AGENTE DE TRANSITO	340	05
18	**TOTAL CARGOS**		

11. ESTRUCTURA DEL PLAN ESTRATÉGICO DEL TALENTO HUMANO

La Planeación Estratégica del Talento Humano es el instrumento a través del cual se identifica la ejecución de actividades para cubrir las necesidades de los servidores públicos de la Alcaldía Distrital de Santa Marta.

El plan se sustenta en una política enfocada en ofrecer y crear un balance entre la compensación, la seguridad en el empleo y la motivación del servidor público. La compensación incluye el salario tanto monetario como emocional. La seguridad en el empleo hace referencia a la promoción de la carrera administrativa. Y la motivación al servicio público abarca las oportunidades que se otorgan a los empleados para cumplir las necesidades asociadas con los valores públicos y que son importantes para ellos.

De esta forma, desde la formulación del Plan Estratégico de la entidad, cuyo objetivo: *"Fortalecer la gestión administrativa para contribuir al cumplimiento de las metas institucionales mediante la mejora continua de los procesos y la prestación de servicios de manera integral y efectiva con un recurso humano comprometido"*, se identifica el recurso humano como fundamental para el logro de los objetivos propuestos.

Desde ese contexto, los planes de acción en materia de talento humano se relacionan con tres fases fundamentalmente: **I**. Ingreso: comprende los procesos de vinculación e inducción. **II**. Permanencia: en el que se inscriben los procesos de Capacitación, Evaluación del Desempeño, Bienestar, Estímulos, Plan de Vacantes y Previsión de Empleos, Teletrabajo, entre otras; y **III**. Retiro: situación generada por las causales expresamente señaladas en la Ley.

Este Plan contempla los siguientes documentos:

- ✓ Plan Anual de Vacantes
- ✓ Plan Institucional de Capacitación - PIC
- ✓ Plan de Bienestar e Incentivos
- ✓ Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
- ✓ Plan de Previsión de Recursos Humanos

11.1 MISIÓN DE TALENTO HUMANO

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

11.2 VISIÓN DE TALENTO HUMANO

En el año 2021 la Secretaría General y la Dirección Administrativa de Capital Humana de la Alcaldía Distrital de Santa Marta será reconocida a nivel distrital por ser líder en la gestión y desarrollo personal y profesional del talento humano y en la atención oportuna y eficiente a los usuarios.

11.3 POLÍTICA DE TALENTO HUMANO

Mediante el proceso de Talento Humano y acorde con el Plan de Desarrollo Distrital, la Alcaldía Distrital busca alcanzar los objetivos organizacionales, con las estrategias que contribuyan al fortalecimiento de la cultura organizacional. Así mismo crear un ambiente laboral productivo, basado en un proceso cuidadoso desde la selección hasta el retiro del personal, el desarrollo de las competencias laborales y programas de bienestar y salud que incluyan al servidor público y su familia para hacer del trabajo una fuente de desarrollo humano y profesional.

11.4 PLAN ANUAL DE VACANTES

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

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

11.5 PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS

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

Este Plan se estructura bajo los lineamientos del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital emitidos a través de la Circular No. 016 de 2017, el cual se enmarca en la Psicología Positiva, fijando el interés en el Desarrollo Integral del Ser Humano.

11.6 PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

En el marco de la Educación Laboral y la Gestión del Conocimiento, la Alcaldía Distrital, con base en el Decreto 2539 de 2005 sustituido por el Art. 1 del Decreto Nacional 815 del 08 de mayo de 2018, el Plan Nacional de Formación y Capacitación 2017, el Plan Distrital de Desarrollo (PDD), el Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan Institucional de Capacitación (PIC), promueve en los servidores públicos el desarrollo y fortalecimiento de las Competencias Laborales requeridas para el desempeño de las funciones del cargo y el logro de las metas y resultados organizacionales.

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

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

Con base en estrategias de Aprendizaje Colaborativo, conversatorios, seminarios y talleres de carácter interno y externo entre otros, promueve el desarrollo y fortalecimiento de las Competencias Funcionales y las Competencias Comportamentales.

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

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

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

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

11.8 PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

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

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

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

11.9 SEGUIMIENTO

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

11.10 REGISTRO

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

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

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

12. ANEXOS

1. Plan Anual de Vacantes
2. Plan de Bienestar e Incentivos
3. Plan Institucional de Capacitación
4. Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo
5. Plan de Previsión de Recursos Humanos