

PERSONERIA MUNICIPAL DE TABIO



**PLAN ESTRATÉGICO DE DESARROLLO HUMANO
VIGENCIA 2011**

POLICARPO GONZALEZ GOMEZ
Personero Municipal

OLGA LUCIA PINEDA
Secretaria Personería Municipal

CONTENIDO

	Págs.
PRESENTACIÓN	3
PROPÓSITO DEL PLAN	4
	5
1. ESTRUCTURA DEL PLAN	
1.1 Marco Conceptual	5
1.2 Marco Normativo	7
	7
2. LÍNEAS DE POLÍTICA Y ESTRATEGIAS	
2.1 LINEAMIENTOS GUBERNAMENTALES	7
2.2 LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES	7
	8
3. OBJETIVOS	
3.1 GENERAL	8
3.2 ESPECÍFICOS	9
	10
4. PROGRAMAS	
4.1 FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN	13
4.1.1 Gestión del Conocimiento	13
4.1.2 Formación y Desarrollo de Competencias Laborales.	12
4.1.3 Capacitación Externa	13
4.2 BIENESTAR LABORAL	14
4.2.1 Salud Ocupacional	14
4.2.2 Deporte, Recreación y Cultura	15

PRESENTACIÓN

La Personería Municipal de Tabio adopta el Plan Estratégico de Desarrollo del Talento Humano, como una política orientadora y facilitadora de los programas de formación y capacitación, Salud Ocupacional, Recreación, Deporte y Cultura, con miras a contribuir al fortalecimiento de los conocimientos y de las competencias laborales, la calidad de vida laboral de quienes trabajan al servicio de la personería, lo cual se refleja en la calidad del servicio prestado.

Con fundamento en la Constitución Política de Colombia y demás normas jurídicas que reglamentan los procesos de capacitación- formación y bienestar laboral en las entidades públicas, el Plan Estratégico de Desarrollo del Talento Humano es adoptado, con la finalidad de que trascienda circunstancias coyunturales y se constituya en un instrumento básico, que soporte los cambios organizacionales y logre el mejoramiento de la calidad de la gestión institucional.

En este sentido, el plan contiene elementos y orientaciones precisas para atender el diagnóstico de necesidades de Desarrollo Humano como también atendiendo las directrices impartidas por el Personero Municipal, DR. POLICARPO GONZALEZ GOMEZ.

PROPÓSITO DEL PLAN

Contribuir al Desarrollo Integral de los funcionarios de la Personería Municipal de Tabio, mediante programas de capacitación, formación y bienestar laboral.

1. ESTRUCTURA DEL PLAN

En cumplimiento de lo establecido en los Títulos I y II del Decreto 1567 de 1998, Ley 909 de 2004 y sus Decreto 1227 y 2539 de 2005, la Personería Municipal de Tabio adoptó el Plan Estratégico de Desarrollo del Talento Humano, con el objetivo de trazar las directrices educativas y de bienestar laboral y formular los programas a desarrollar durante la vigencia de 2011, en lo relacionado con el proceso de formación integral que debe brindarse a los servidores públicos.

El Plan Estratégico de Desarrollo del Talento Humano, está estructurado por los siguientes contenidos esenciales:

1. *Marco conceptual y formativo*
2. *Líneas de políticas y estrategias*
3. *Objetivos*
4. *Programas*

1.1 MARCO CONCEPTUAL

El marco conceptual enfatiza en la necesidad de contribuir a la construcción del Estado que queremos, plasmado en la Constitución Política de 1991; un Estado unitario, pluralista, democrático, participativo y descentralizado, orientado al cumplimiento de los fines esenciales para garantizar el bienestar general.

Lo anterior se logra mediante procesos de formación, capacitación y bienestar laboral que se desarrollen en las entidades del Estado con los servidores públicos, a fin de preservar e incrementar el mérito, garantizando el mejoramiento continuo de las competencias laborales, tanto funcionales como comunes y comportamentales, para responder a las permanentes y crecientes exigencias de la sociedad.

Las competencias laborales se constituyen en el eje de la capacitación, reorientando su enfoque hacia el desarrollo de saberes, actitudes, habilidades y conocimientos que aseguren el desempeño exitoso en función de resultados esperados, para responder por la misión institucional y enfrentar los retos del cambio, más allá de los requerimientos de un cargo específico.

El Bienestar Laboral compromete el conjunto de programas y beneficios que se estructuran como solución a las necesidades del individuo, que influyen como elemento importante dentro de una comunidad funcional o empresa a la que se pertenece; reconociendo además que forma parte de un entorno social.

El Bienestar Laboral de los empleados al servicio del Estado deberá entenderse, ante todo, como la búsqueda de la calidad de su vida en general, como corresponde a su dignidad humana, dignidad que armoniza con el aporte al bienestar social ciudadano. Es de tener en cuenta que la calidad de vida laboral es sólo uno de los aspectos del conjunto de efectos positivos que el trabajo bien diseñado produce

tanto en la organización como en cada uno de los funcionarios que está a su servicio.

La recreación debe actuar como instrumento de equilibrio para la vida del trabajador, propiciando el reconocimiento de sus capacidades de expresión, imaginación y creación conducentes a lograr su participación, comunicación e interacción en la búsqueda de una mayor socialización y desarrollo.

1.2. MARCO NORMATIVO

Este plan tiene los siguientes fundamentos legales:

- *Constitución Política de Colombia (Artículo 54)*
- *Ley 909 de 2004 (Mediante la cual se reglamenta el Sistema de Carrera Administrativa).*
- *Decreto 1567 de 1998, reglamentario de la ley 443 de 1998 (Ley de Carrera Administrativa). El Decreto Ley 1567 de 1998, actualmente vigente, regula el Sistema Nacional de Capacitación y el Sistema de Estímulos, los programas de Bienestar Social y los Programas de Incentivos. Define los programas de Bienestar Social como: “Procesos permanentes orientados a crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral del empleado, el mejoramiento de su nivel de vida y el de su familia; así mismo deben permitir elevar los niveles de satisfacción, eficacia, eficiencia, efectividad e identificación del empleado con el servicio de la entidad en la cual labora.”*
- *Decreto 1227 del 21 de abril de 2005, expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública, reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004.*
- *Decreto 2539 del 22 de julio de 2005, expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública, por el cual se establecen competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos .*

- *Decreto Nacional 682 de 2001, (Por medio del cual se establecen los lineamientos teóricos y filosóficos para la elaboración y ejecución del Plan Anual de Capacitación en los organismos estatales).*
- *Resolución 415 del 21 de julio de 2003, expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública, para actualizar el Plan de Formación y Capacitación de Servidores Públicos.*
- *Decreto 1599 de Mayo 20 de 2005 Por el cual se adopta el Modelo Estándar de Control Interno dentro del Subsistema de Control Estratégico, el componente de Ambiente de Control en su elemento de Desarrollo del Talento Humano.*
- *Resolución 211 del 25 de Agosto de 2008, expedida por la Alcaldía Municipal de Tabio. Desarrolla las políticas de Desarrollo del Talento Humano en el Municipio de Tabio.*
- *Resolución 269 de 2005 expedida por la Alcaldía Municipal de Tabio, para adoptar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para sus cargos.*
- *La Ley 100 de 1993, que trata el tema de la Seguridad Social Integral, sirve de marco legal para apoyar una de las áreas de intervención a las que hace alusión el Decreto 1567/98, cual es el área de Protección y Servicios Sociales.*
- *El Decreto 614 de marzo 14 de 1984 y la Resolución 1016 de marzo 31 de 1989 que reglamenta la organización, funcionamiento y forma de los Programas de Salud Ocupacional que deben desarrollar los patronos o empleadores en el país.*
- *Decreto 1295 de 1994, obliga a todas las entidades tanto públicas como privadas a elaborar los planes de salud ocupacional.*

2. LÍNEAS DE POLÍTICA Y ESTRATEGIAS

2.1 LINEAMIENTOS GUBERNAMENTALES

Lineamientos generales del Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP.

- *Un servidor Público Integro y con valores*
- *Un Servidor Público Competente*
- *Un servidor público comprometido con el estado , la sociedad y su propio desarrollo*

POLÍTICAS

- Una gestión pública y eficaz*
- Una gestión pública Transparente*
- Una gestión pública democrática*

ESTRATEGIAS

- Mejoramiento de competencias y Formación Gerencial*
- Servidores íntegros*
- Participación ciudadana y participativa*

2.2 LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES

MISIÓN

La Personería Municipal de Tabio, actúa como garante de los Derechos e intereses de la ciudadanía, propende por verificar el cumplimiento de la Constitución y la Ley así como los Acuerdos Municipales, también vigila la actuación de los funcionarios, trabajadores y empleados públicos en contra de la vulneración de los Derechos de Nuestros Ciudadanos.

VISIÓN

A 2012, la Personería Municipal de Tabio será una institución solidaria e incluyente, buscando siempre sus objetivos de manera eficiente y comprometida en todo momento con la moralidad administrativa.

Seremos reconocidos a nivel Regional como la entidad por excelencia que promueve y garantiza los Derechos Humanos y la equidad de todas las esferas sociales; además de ser identificados como la Institución que vela por los principios democráticos del Estado Social de Derecho.

OBJETIVOS DE CALIDAD RELACIONADOS

Apoyar, administrar y gerenciar los recursos municipales con eficiencia y eficacia.

PRINCIPIO ETICO RELACIONADO

El principal capital de la Personería Municipal de Tabio es su recurso humano.

DIRECTRIZ ÉTICA RELACIONADA

En la Personería Municipal de Tabio respetamos y nos comprometemos con nuestros servidores públicos, garantizando las mejores condiciones laborales y de bienestar, promoviendo el talento humano, capacitando a los funcionarios para ampliar sus conocimientos en función de mejorar su desempeño y contribuir así al mejoramiento de la Entidad; de igual forma, tratamos a los servidores con amabilidad y dignidad, escuchamos y consideramos las sugerencias de los mismos, con el propósito de lograr el recíproco compromiso.

3. OBJETIVOS

3.1 GENERALES

- *Contribuir al fortalecimiento de los conocimientos y competencias de los servidores públicos de la Personería Municipal de Tabio, en función del crecimiento personal, laboral, el mejoramiento del servicio prestado y del Sistema de Gestión de la Calidad.*
- *A través de los programas de bienestar laboral, se busca crear, mantener y mejorar en el ámbito del trabajo las condiciones que favorezcan el desarrollo personal, social y laboral del servidor público, permitiendo desarrollar sus niveles de participación e identificación con su trabajo y con el logro de la misión Institucional.*

3.2 ESPECÍFICOS

- *Capacitar a los servidores públicos en conocimientos específicos que les permitan el mejoramiento en el desempeño del cargo, teniendo en cuenta el diagnóstico de necesidades, efectuado como producto del proceso de autoevaluación y evaluación de y de las competencias y las necesidades de capacitación identificadas por las áreas de Gestión.*
- *Generar, mediante las acciones de formación y capacitación, el desarrollo de competencias comunes y comportamentales en los servidores públicos, con el objeto de incrementar la efectividad en sus prácticas laborales.*
- *Realizar procesos que propicien sentido de pertenencia y compromiso con la organización.*
- *El Programa de Salud Ocupacional de la Entidad, tiene como finalidad proteger y mantener la salud física, mental y social de funcionarios, en los puestos de trabajo y en la entidad en general, proporcionando condiciones seguras e higiénicas con el fin de evitar accidentes de trabajo y enfermedades profesionales para mejorar la productividad.*
- *Desarrollar acciones enfocadas a actividades artísticas, ecológicas, intelectuales, artesanales y deportivas para que el servidor pueda tener alternativas variadas y diversas, que respondan a necesidades de integración, identidad cultural institucional y pertenencia, a las cuales les pueda dedicar su energía y potencialidad para obtener esparcimiento que lo integre con su grupo familiar y social.*

4. PROGRAMAS

4.1 FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN

4.1.1 Gestión del Conocimiento

INDUCCIÓN INSTITUCIONAL

OBJETIVO	<i>Facilitar y fortalecer la integración del nuevo empleado a la cultura del servicio público y a la cultura de la organización, a través del conocimiento y de las funciones generales del Estado y las específicas de la personería, que se brindarán mediante un programa de Inducción Institucional.</i>
META	<i>Lograr la participación del 100% de los funcionarios que ingresen a la Entidad en el programa de Inducción Institucional</i>
ESTRATEGIA	<i>Realizar el programa de Inducción Institucional para los funcionarios nuevos de la Entidad, conformando un grupo para directivos y otro para los demás funcionarios y con la participación de docentes Internos.</i>
PERIODO DE EJECUCIÓN	<i>Segundo trimestre de la vigencia</i>
RECURSOS	<i><u>Humanos:</u> Funcionarios salientes y funcionarios entrantes <u>Logísticos:</u> computador, video bean, aula de capacitación. <u>Materiales:</u> fotocopias y plegables. <u>Económicos:</u> A convenir</i>

REINDUCCIÓN INSTITUCIONAL

OBJETIVO	<i>Actualizar a los servidores públicos en relación con las políticas económicas, sociales y ambientales de cada la Personería y reorientar su integración a la cultura organizacional.</i>
META	<i>Lograr la participación e integración del 100 % de los funcionarios en el Programa de Reinducción Institucional</i>
ESTRATEGIA	<i>Diseñar un programa académico y lúdico que contenga los lineamientos de la personería, la representación del sistema de valores, comportamientos requeridos en las</i>

	competencias comunes y comportamentales y cultura organizacional deseada y que incluya la exposición de directrices de administración del talento humano
PERIODO DE EJECUCIÓN	Segundo semestre de la vigencia
RECURSOS	Humanos: Funcionarios salientes y funcionarios entrantes Logísticos: computador, video bean, aula de capacitación. Materiales: fotocopias y plegables. Económicos: A convenir

FORTALECIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

OBJETIVO	Contribuir al fortalecimiento y actualización de conocimientos de los funcionarios, mediante la ejecución de programas de capacitación y formación en conocimientos específicos que cualifiquen el saber y el saber hacer para el mejoramiento de su desempeño laboral.
META	Fortalecer las competencias funcionales de todos los funcionarios de la Personería Municipal de Tabio.
ESTRATEGIAS	<p><u>AREAS MISIONALES</u></p> <p>1. Destinar 20% del presupuesto asignado para desarrollar las competencias técnicas de los funcionarios de las áreas misionales.</p> <p>2. Identificar dentro de la población objeto los funcionarios que tengan relación directa entre la línea de auditoría que desarrolla y el tema de la capacitación.</p> <p><u>AREAS ESTRATÉGICAS Y DE APOYO</u></p> <p>3. Enfocar la capacitación para los funcionarios que participan en los procesos de soporte en la Actualización por cambios normativos o procedimentales que requieran la aplicación inmediata.</p> <p><u>AREAS MISIONALES</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Seminario de ley 1150 de 2007 para la secretaria de la Personería cuando participa en el proceso de Adquisición de Bienes y Servicios, y en el proceso de Capacitación en Veeduría Ciudadana. ▪ Seminario sobre el Proceso de Responsabilidad

	<p><i>Fiscal: Gestión Fiscal y Daño Patrimonial, Acción de Repetición y Detrimento entre Entidades del Estado, tipificación del hallazgo (Administrativo, Disciplinario, Penal y Fiscal.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Finanzas Públicas: Presupuesto, Endeudamiento Público.</i> ▪ <i>Sistema General de Participaciones: Tipificación de los hechos en los diferentes sectores Educación, salud, propósito general y destinación de los recursos.</i> ▪ <i>Valoración de Costos Ambientales: Para Profesionales Universitarios y técnicos que hagan parte de la Secretaría de Asuntos Ambientales y Recursos Agropecuarios.</i> <p style="text-align: center;"><u>ÁREAS ESTRATEGICAS Y DE APOYO</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Windows Vista, Galaxy Express Administración. Exchange 2000.</i> • <i>Sensibilización sobre el nuevo modelo Evaluación del desempeño para todos los funcionarios.</i> • <i>Talleres de crecimiento personal y desarrollo del talento humano – programa cultivemos la paz en familia, convenio ASOCOLFLORES.</i>
PERIODO DE EJECUCIÓN	Durante toda la vigencia
RECURSOS	<p><u>Humanos:</u> Funcionarios salientes y funcionarios entrantes</p> <p><u>Logísticos:</u> computador, video bean, aula de capacitación.</p> <p><u>Materiales:</u> fotocopias y plegables.</p> <p><u>Económicos:</u> A convenir</p>

4.1.2 Formación y Desarrollo de Competencias Laborales

FORMACIÓN Y DESARROLLO DE COMPETENCIAS LABORALES

OBJETIVO	Contribuir al desarrollo integral del servidor público de la Entidad atendiendo los resultados de los diagnósticos de los procesos de Gestión Ética, comunicación e Información pública, desarrollo del talento Humano y Control Interno (Fomento de la Cultura del
-----------------	---

	Autocrontol), mediante estrategias pedagógicas y comunicativas.
META	Cumplir los Planes de Acción establecidos en los procesos de Gestión Ética, Comunicación e Información Pública, Desarrollo del Talento Humano y Control Interno involucrando todos los responsables y con la participación activa de todos los funcionarios de la Personería.
ESTRATEGIA	<ul style="list-style-type: none"> • Enfocar las estrategias pedagógicas y comunicativas hacia líneas de acción que intervengan las variables de Gestión de Conflictos, Trabajo Colaborativo (Trabajo en equipo y cultura del colaborador), Creatividad e Innovación, Liderazgo. • Ajustar los programas de formación de acuerdo a los resultados de los diagnósticos que se vayan aplicando dentro del cuatrienio administrativo. • Diseñar, ejecutar y evaluar para cada vigencia anual las acciones pedagógicas y comunicativas. • Gestionar alianzas estratégicas con entidades públicas o privadas para contribuir al cumplimiento del objetivo.
PERIODO DE EJECUCIÓN	Durante la vigencia del 2009.
RECURSOS	<p>Humanos: Funcionarios salientes y funcionarios entrantes</p> <p>Logísticos: computador, video bean, aula de capacitación.</p> <p>Materiales: fotocopias y plegables.</p> <p>Económicos: A convenir</p>

4.1.3 Capacitaciones Externas

CAPACITACION EXTERNA	
OBJETIVO	Atender oportunamente las capacitaciones las solicitudes de capacitación externa.
META	Atender por lo menos el 40 % de las solicitudes de capacitación externa aprobadas por el Comité de Capacitación.
ESTRATEGIA	Coordinar con las diferentes áreas de gestión la socialización de normas y conocimientos Institucionales a los servidores públicos de los entes sujetos de Control.

PERIODO DE EJECUCIÓN	A demanda
RECURSOS	Humanos: Funcionarios salientes y funcionarios entrantes Logísticos: computador, video bean, aula de capacitación. Materiales: fotocopias y plegables. Económicos: A convenir

4.2 BIENESTAR LABORAL

4.2.1 Salud Ocupacional

MEDICINA PREVENTIVA Y DEL TRABAJO

OBJETIVO	Proteger y mantener la salud física, mental y social de los servidores públicos, en los puestos de trabajo y en la organización en general, proporcionando condiciones seguras e higiénicas con el fin de evitar accidentes de trabajo y enfermedades profesionales para mejorar la productividad.
META	Lograr la participación del 35 % de los funcionarios en las actividades de medicina preventiva
ESTRATEGIA	Con entidades de salud, la Caja de Compensación colsubsidio, las EPS, se coordinara la ejecución de actividades preventivas que intervengan los resultados de Clima Organizacional, Ausentismo Laboral, y Diagnostico de Necesidades, entre otros : <ol style="list-style-type: none"> 1. Jornada De Vacunación Antigripal 2. Jornada De Valoración Urológica Y Ginecológica 3. Jornada De P Y P Con tres EPS 4. Talleres De Higiene Postural 5. Taller sobre prevención de lesiones deportivas 6. Medición de Clima Laboral 7. Programa de Vida saludable 8. Medición de Ausentismo Laboral 9. Realizar Audiometrías de control para funcionarios con riesgo auditivo. 10. Exámenes médicos de ingreso y retiro.
PERIODO DE EJECUCIÓN	10. Durante toda la vigencia
RECURSOS	Humanos: Funcionarios salientes y funcionarios entrantes Logísticos: computador, video bean, aula de capacitación. Materiales: fotocopias y plegables. Económicos: A convenir

HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL

OBJETIVO	<i>Mantener un ambiente laboral seguro, mediante el control de las causas básicas que pueden causar daño a la integridad física del trabajador o a los recursos de la Personería Municipal de Tabio.</i>
META	<i>Coordinar la implementación de mejoras con el fin de intervenir los hallazgos del DERE.</i>
ESTRATEGIA	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Actualización del Panorama de Riesgos bajo metodología DERE</i> 2. <i>Realizar inspecciones periódicas a los puestos de trabajo que se identifiquen como críticos en el DERE.</i> 3. <i>Plan De Emergencias: Sensibilización al comité de emergencias sobre plan de evacuación; Elaboración del análisis de vulnerabilidad y panorama de amenazas.</i>
PERIODO DE EJECUCIÓN	<i>Durante la vigencia</i>
RECURSOS	<p>Humanos: <i>Funcionarios de la entidad y de las entidades prestadoras del servicio.</i></p> <p>Logísticos: <i>Funcionarios ARP, cartillas, planos</i></p>

4.2.2 Deporte, Recreación y Cultura

DEPORTES

OBJETIVO	<i>Desarrollar acciones enfocadas a actividades deportivas para que el funcionario pueda tener alternativas variadas y diversas, que respondan a sus necesidades de integración, esparcimiento y sana diversión.</i>
META	<i>Lograr la participación del 30 % de los funcionarios en las actividades de deporte, recreación y cultura.</i>
ESTRATEGIA	<i>Realizar programas deportivos.</i>

PERIODO DE EJECUCIÓN	1. Dos por semestre.
RECURSOS	<u>Humanos:</u> Funcionarios salientes y funcionarios entrantes <u>Logísticos:</u> computador, video bean, aula de capacitación. <u>Materiales:</u> fotocopias y plegables. <u>Económicos:</u> A convenir
RECREACIÓN Y CULTURA	

OBJETIVO	Desarrollar acciones enfocadas a actividades recreativas, artísticas, ecológicas, intelectuales, artesanales para los funcionarios, a las cuales les pueda dedicar su energía y potencialidad para obtener esparcimiento que lo integre con su grupo familiar y social.
META	Lograr la participación del 30 % de los funcionarios
ESTRATEGIA	Intervenir el diagnostico de necesidades a través de la ejecución de las siguientes actividades: <ol style="list-style-type: none"> 1. Una jornada de Vacaciones recreativas para los hijos de los funcionarios de 5 a 11 años. 2. Dos salidas recreativas con los funcionarios y su grupo familiar. 3. Una jornada de Encuentro con los hijos adolescentes de los funcionarios. 4. Realizar cuatro viernes artístico y cultural. 5. Realizar un taller artístico de pintura o baile o música.
PERIODO DE EJECUCIÓN	1. Sujeto a disponibilidad presupuestal.
RECURSOS	<u>Humanos:</u> Funcionarios salientes y funcionarios entrantes <u>Logísticos:</u> computador, video bean, aula de capacitación. <u>Materiales:</u> fotocopias y plegables. <u>Económicos:</u> A convenir

POLICARPO GONZALEZ GOMEZ
Personero Municipal.