

MUNICIPIO DE MANIZALES



ALCALDIA DE
MANIZALES

DECRETO No. (0540 -) de 2015

(27 NOV. 2015)

"Por medio del cual se adopta el Plan Estratégico de Gestión Humana, para la Administración Central del Municipio de Manizales"

EL ALCALDE (E) DE MANIZALES

En ejercicio de las facultades legales consagradas en el artículo 15 de la Ley 909 de 2004, y

CONSIDERANDO:

Que la Ley 909 de 2004, establece en el artículo 15 que las Unidades de Personal o quienes hagan sus veces, se constituyen en la estructura básica de la gestión de Recursos Humanos en la Administración Pública, y determina dentro de sus funciones específicas la elaboración de los planes estratégicos de recursos humanos.

Que en consecuencia la Unidad de Gestión Humana de la Secretaría de Servicios Administrativos de la Administración Central Municipal de Manizales, tiene como propósito desarrollar las políticas y programas de la gestión integral del Talento Humano, basado en un modelo de competencias, orientaciones de forma consistente y coherente, hacia la búsqueda de la misión, los objetos y las metas institucionales.

Que el Plan Estratégico de Talento Humano se concibe como una política orientadora y facilitadora de las gestiones de selección y vinculación, bienestar y salud ocupacional, gestión del desempeño, situaciones administrativas y nómina, gestión de conocimiento y capacitación, que permita un desarrollo integral de los servidores a nivel de calidad de vida laboral, y un proceso continuo de aprendizaje que procure el fortalecimiento de las competencias laborales, mejorando la calidad del desempeño laboral.

Que en atención a lo anterior la Administración Central Municipal de Manizales debe documentar el Plan Estratégico de Gestión Humana para la entidad, de acuerdo con las directrices impartidas por el Gobierno Nacional a través del Departamento Administrativo de la Función Pública.

Que por lo expuesto,

DECRETA:

ARTICULO 1°: Adoptar para la Administración Central Municipal de Manizales, el siguiente Plan Estratégico de Gestión Humana:

ARTICULO 2°: MISIÓN: Generar transformación cultural y organizacional en el logro de objetivos y metas institucionales mediante el desarrollo del talento humano del Municipio de Manizales, basado en un modelo de competencias, que permita promover a través de un desarrollo integral la interacción de las habilidades y conocimientos, el fortalecimiento de equipos de trabajo, y la relación sistémica de las actividades de la gestión del talento humano, caracterizando así una visión estratégica del gerenciamiento del capital más valioso de toda Organización.

ARTICULO 2°: VISIÓN: Lograr un liderazgo a nivel Regional del desarrollo humano integral, potencializando el talento humano del Municipio de Manizales, para alcanzar una administración pública a escala humana enfocada en el ser como centro de sus actividades, en la que todos los servidores públicos se comprometan con la organización a prestar un servicio público de excelencia que satisfaga los intereses generales de la comunidad, que cumpla con las normas que señala la Constitución y la Ley, buscando siempre un mejoramiento continuo.

ARTÍCULO 3°. OBJETIVOS GENERALES:

1. Lograr el direccionamiento unificado del desarrollo del talento humano, implementando políticas y estrategias, de tal forma que aseguren el crecimiento y desarrollo integral de las potencialidades individuales e institucionales
2. Innovar el desarrollo de conocimientos, habilidades, destrezas, valores, actitudes y aptitudes de acuerdo a los requerimientos de calidad esperados en los resultados de gestión
3. Fortalecer estrategias de desarrollo organizacional para apoyar el avance en la transformación cultural
4. Obtener un mejoramiento sustancial del clima organizacional, mediante la transformación de hábitos y prácticas de los funcionarios.

1. Políticas
2. Temas Institucionales
3. Competencias
4. Formación y capacitación
5. Evaluación talento humano
6. Desarrollo organizacional
7. Remuneración
8. Clima organizacional
9. Estímulos
10. Retiro

OBJETIVO GENERAL 1		
Lograr el direccionamiento unificado del desarrollo del talento humano, implementando políticas para el ámbito administrativo, de tal forma que aseguren el crecimiento y desarrollo integral de las potencialidades individuales e institucionales		
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ESTRATEGIAS	ACCIONES
1. POLÍTICAS		
Orientar el desarrollo humano integral de los funcionarios, mediante la incorporación de políticas unificadas para la vinculación, evaluación, desarrollo de competencias, bienestar, estímulos y compensaciones del personal del Municipio, respetando la normatividad reguladora específica.	Direccionamiento estratégico del desarrollo humano integral	Determinar la orientación estratégica en los temas conducentes al desarrollo humano integral
		Monitorear la aplicación de las políticas emitidas Analizar el impacto de nueva reglamentación y las debilidades recurrentes para ajustar o actualizar políticas
Optimizar los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y el talento humano, mediante la implementación de estrategias interrelacionadas y diferenciables que potencien la capacidad profesional y personal en armonía con los objetivos y metas institucionales.	Identificación de líneas estratégicas potenciadoras del talento humano para la obtención de objetivos y metas institucionales en armonía con el desarrollo personal	Concretar las áreas clave Determinantes del desarrollo humano integral para los funcionarios, en desarrollo de las políticas emitidas.
		Proyectar el impacto de la interacción de estrategias para asociar afinidades de contribución
2. TEMAS INSTITUCIONALES		
Agilizar la gestión de temas clave corporativos e institucionales, mediante la retroalimentación permanente y directa con la Secretaría de Servicios Administrativos	Fortalecimiento de aspectos de impacto interno y externo	Seguimiento a la gestión. Monitorear el comportamiento de los indicadores de gestión y resultados y re direccionar desviaciones.
		Relaciones laborales. • Administrar las relaciones sindicales del personal administrativo y docente • Apoyar en la resolución de demandas instauradas, tutelas, derechos de petición y reclamaciones en temas de talento humano
		Comisión de personal. Resolver las peticiones en temas de carrera administrativa
		Planeación de prácticas. Conectar la academia con el ámbito laboral, vinculando estudiantes de práctica que transmitan su actualización y simultáneamente adquieran el aprendizaje laboral
		Sistema de información • Diseñar módulos de interacción de variables relacionadas con las áreas clave • Administrar bases de datos de planta de empleos y planta de personal con generación de reportes coherentes a las variables relacionadas
		Adquisición de bienes y servicios Aplicar el proceso en todas sus etapas, para satisfacer los requerimientos de bienes y servicios que soportan el cumplimiento de los objetivos
OBJETIVO GENERAL 2		
Innovar el desarrollo de conocimientos, habilidades, destrezas, valores, actitudes y aptitudes de acuerdo a los requerimientos de calidad esperados en los resultados de gestión		
3. COMPETENCIAS		

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

Desarrollar metodológicamente el modelo que permita caracterizar la capacidad laboral del personal para desempeñarse en diferentes contextos, y especialmente para responder a los requerimientos de calidad de sus resultados	Mejoramiento de los requerimientos ocupacionales del personal	Identificar, ajustar o actualizar manuales específicos de competencias
		Formalizar y divulgar el manual específico de competencias Laborales
		Analizar requerimientos de competencias en los procesos corporativos asignados
	Coordinar la inscripción en el registro único de carrera administrativa	Analizar estructura de grados y requisitos
		Formalizar inscripciones en carrera administrativa
		Administrar historia laboral
Sostenibilidad de la capacidad técnica y personal	Administrar bases de datos	
	Incorporar mejoramientos en los manuales del personal administrativo y docente	
		Socializar ajustes
4. FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN		
Establecer un plan institucional de capacitación orientado a formar, fortalecer o potencializar las competencias, según las necesidades evidenciadas	Instrumentación correlacionada de áreas y temas de aprendizaje, actualización o fortalecimiento	Analizar los insumos provenientes de competencias, evaluación talento humano y procesos corporativos, clasificados por competencias comunes, comportamentales o funcionales
		Determinar necesidades de formación, actualización, fortalecimiento o potenciación de competencias del personal vinculado
		Determinar necesidades de inducción, re-inducción y entrenamiento
	Sostenibilidad del modelo de aprendizaje vinculado al desempeño individual y organizacional	Diseñar e implementar plan institucional de capacitación municipal
		Monitorear la efectividad del plan de capacitación
		Incorporar ajustes y mejoramientos
Lograr el desarrollo de equipos de trabajo competitivos conforme a las objetivos y metas institucionales	Fomento del aporte sinérgico a los objetivos y metas institucionales	Afianzar las interacciones de competencias y desempeño con el proceso de aprendizaje para incrementar la productividad y calidad
		Sensibilizar sobre las bondades del trabajo en equipo en el contexto de los nuevos retos institucionales
		Formar líderes de programas y proyectos de acuerdo a los procesos corporativos, los objetivos y metas institucionales
		Asesorar en la conformación de equipos de trabajo competitivos
5. EVALUACIÓN TALENTO HUMANO		
Fortalecer la capacidad técnica y personal a proveer, mediante la aplicación de los conceptos de competencias laborales	Provisión de talento humano en correspondencia con los requerimientos ocupacionales	Analizar requerimientos de talento humano en los procesos corporativos
		Analizar manual específico de funciones y competencias de la planta de cargos
		Seleccionar aspirantes de acuerdo con el perfil requerido, dando cumplimiento a las normas vigentes en la materia
Implementar el sistema de evaluación, como instrumento de mejoramiento profesional y personal, articulado al desempeño organizacional	Transformación de la evaluación como instrumento de proyección	Implementar modelo de evaluación, considerando aspectos vitales: objetividad, contribución a objetivos y metas institucionales, retroalimentación, fortalecimiento de competencias
		Asesorar en la formulación de Acuerdos de Gestión
		Consolidar los acuerdos de gestión pactados con los gerentes públicos
		Consolidar las evaluaciones de los acuerdos de gestión
	Sostenibilidad valoración de competencias en el logro de objetivos y metas institucionales	Determinar la efectividad del modelo e incorporar correctivos
		Consolidar relaciones de mejoramiento profesional y personal
OBJETIVO GENERAL		

USO OFICIAL - ALCALDIA DE MANIZALES

Fortalecer estrategias de desarrollo organizacional para apoyar el avance en la transformación cultural		
6. DESARROLLO ORGANIZACIONAL		
Ajustar la Estructura Organizacional, considerando la dinámica municipal y los nuevos enfoques	Actualización de la Estructura Institucional	Formalizar políticas para la gestión por procesos
		Expandir la cultura de procesos
		Ajustar el modelo de operación por procesos conforme a nuevos requerimientos
	Actualización de la Estructura Administrativa	Valorar los ajustes implementados
		Analizar estructura administrativa
		Realizar estudios técnicos de estructura administrativa y planta de empleos
		Ajustar o actualizar manuales específicos de funciones
	Sostenibilidad capacidad de respuesta organizacional	Formalizar y divulgar el manual específico de funciones
		Monitorear la efectividad de la estructura administrativa
Monitorear la efectividad de planta de cargos		
7. REMUNERACIÓN		
Optimizar la gestión del talento humano, mediante el adecuado soporte técnico y administrativo, y la administración de la historia laboral	Soporte a la administración de personal	Administrar hojas de vida del personal
		Tramitar y notificar novedades del personal
	Sostenibilidad soporte técnico y administrativo de la gestión del talento humano	Evaluar los procedimientos de soporte técnico y administrativo
Optimizar procedimientos y trámites del sistema de remuneración	Administración nómina, prestaciones, provisiones y pensiones del personal	Proponer mejoramiento permanente
		Administrar sistema de información nómina
		• Liquidar nómina y conexos
		• Tramitar nómina y conexos
		• Ingresar novedades al sistema
		• Emitir resoluciones
• Liquidación de cesantías		
		Administrar novedades
		• Gestionar permisos, incapacidades, licencias, vacaciones, entre otras
		Analizar procedimientos y trámites y proponer mejoramientos
OBJETIVO GENERAL 4		
Obtener un mejoramiento sustancial del clima organizacional, mediante la transformación de hábitos y prácticas del personal administrativo y docente		
8. CLIMA ORGANIZACIONAL		
Implementar estrategias efectivas para mejorar el estado de las variables que interactúan en el ambiente sicosocial del personal administrativo	Apropiación de herramientas adecuadas para el fortalecimiento del clima organizacional	Definir metodología para la intervención del clima organizacional:
		• Clima laboral
		• Familia
		• Programas especiales
		• Programas sociales
		• Plan de retiro
		• Salud ocupacional
		• Variables ambiente
		• Psicosocial
		Aplicar instrumentos de diagnóstico, evaluación de resultados, estudios de impacto y aplicación de acciones conducentes a consolidar el clima motivacional de la Entidad y la Cultura Organizacional
		Desarrollar acciones, estrategias e intervenciones en materia de Salud Ocupacional que contribuyan a la recuperación de condiciones laborales adecuadas, al bienestar integral y a la estabilidad mental y física de los servidores públicos, tendientes al aumento de la productividad organizacional
		Retroalimentar a los líderes de equipos para la incorporación de estrategias que mejoren el estado de las variables
		Asesorar en la implementación de planes de

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

		mejoramiento
	Sostenibilidad interacción de estrategias y variables clima organizacional	Realizar monitoreo al estado de las variables determinantes del ambiente sicosocial, una vez implementado el plan de mejoramiento
		Analizar interacción de estrategias y su impacto en las variables determinantes del ambiente sicosocial
		Incorporar mejoramientos
9. ESTÍMULOS		
Adecuar el sistema de estímulos para potenciar los equipos de trabajo hacia el logro efectivo de objetivos y metas institucionales, y como instrumento motivador del servidor público en todos sus escenarios	Consolidación de acciones generadoras de bienestar	Analizar impacto de estímulos en el clima organizacional
		Analizar impacto de estímulos en la productividad y calidad de la gestión
	Sostenibilidad provisión de Bienestar	Analizar viabilidad para nuevos estímulos
		Incorporar mejoramientos

PARAGRAFO: Hace parte integral del Plan Estratégico de Gestión Humana, el Plan de provisión de recursos humanos y el Plan Anual de Vacantes.

ARTICULO 5°. La Secretaría de Servicios Administrativos hará la difusión del presente Plan Estratégico de Gestión Humana.

ARTICULO 6°. El presente decreto rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las normas que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Manizales, a los **27 NOV. 2015**

Carlos Humberto Orozco Téllez
CARLOS HUMBERTO OROZCO TÉLLEZ
 Alcalde (E)

EL SECRETARIO DE DESPACHO, SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Guillermo Hernández Gutiérrez
GUILLERMO HERNANDEZ GUTIERREZ

V.B. LA SECRETARIA DE DESPACHO, SECRETARÍA JURÍDICA

Amparo Lotero Zuluaga
AMPARO LOTERO ZULUAGA

Proyectó y aprobó:
Carlos Arturo Yela Gómez
Carlos Arturo Yela Gómez
 Líder de Proyecto – Unidad de Gestión Humana
 Secretaría de Servicios Administrativos

Revisado y complementado jurídicamente por:
Luz Marina Torres de Restrepo
Luz Marina Torres de Restrepo
 Líder de Programa
 Secretaría Jurídica

USO SOCIAL - ALCALDIA DE MANIZALES