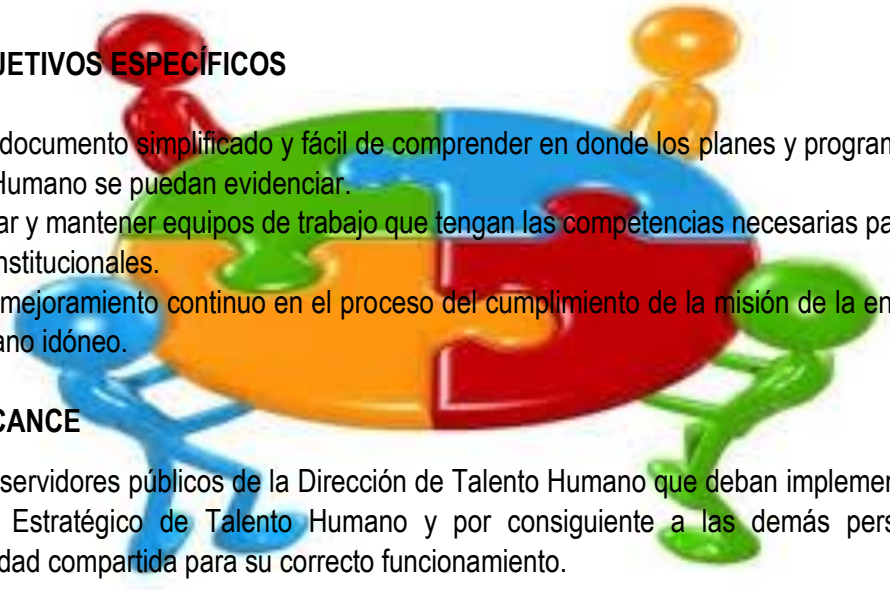
PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO

1. OBJETO

Generar transformación de la cultura organizacional para el logro de los objetivos y metas institucionales, para esto la Secretaría General y la Dirección de Talento Humano adopta el Plan Estratégico de Talento Humano como una herramienta simplificadora de sus planes y programas que desarrollara durante el transcurso del año, basado en un modelo de competencias, donde se pretende fortalecer las habilidades y competencias de los servidores públicos siendo estos el mayor capital de conocimiento que tienen las organizaciones.



2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Tener un documento simplificado y fácil de comprender en donde los planes y programas de la Dirección de Talento Humano se puedan evidenciar.
2. Administrar y mantener equipos de trabajo que tengan las competencias necesarias para lograr las metas y objetivos institucionales.
3. Lograr el mejoramiento continuo en el proceso del cumplimiento de la misión de la entidad, mediante un capital humano idóneo.

3. ALCANCE

Aplica a los servidores públicos de la Dirección de Talento Humano que deban implementar algún tema del citado Plan Estratégico de Talento Humano y por consiguiente a las demás personas que tengan responsabilidad compartida para su correcto funcionamiento.

4. DEFINICIONES

PIC: Es el conjunto coherente de acciones de capacitación y formación, que, durante un período de tiempo y a partir de unos objetivos específicos, facilita el desarrollo de competencias, el mejoramiento de los procesos institucionales y el fortalecimiento de la capacidad laboral de los empleados a nivel individual y de equipo para conseguir los resultados y metas institucionales establecidas en una entidad pública.

COMPETENCIAS: Es la capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo; capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado.

INDUCCIÓN: Es el proceso de integración a la cultura organizacional o también denominado de acogida, incorporación o acomodamiento, permite al empleado sociabilizarse de mejor manera con su nuevo entorno.

REINDUCCIÓN: Es el proceso de reorientar la integración del empleo a la cultura organizacional, en virtud de los cambios producidos en cualquiera de los asuntos a los cuales se refieren sus objetivos.

BIENESTAR: Es 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.

VINCULACIÓN: Es el proceso que tiene como objetivo el reclutamiento, selección e ingreso de nuevo personal a una empresa determinada.

5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN

INDUCCIÓN:

La Dirección de Gestión de Talento Humano, citará al nuevo servidor público mediante oficio (individual) o circular (grupal o colectivo), para efectuar la inducción organizacional correspondiente, los primeros 15 días hábiles del mes siguiente, previa revisión de los documentos institucionales que se encuentran en INTRANET.

REINDUCCIÓN:

La reinducción permite orientar al servidor público cuando haya rotación de personal de puesto de trabajo y/o traslado de dependencia; inicialmente la Dirección de Gestión de Talento Humano informará sobre el link disponible en la página de intranet, para su consulta.

BIENESTAR

El Programa de Bienestar Social y el Sistema de Estímulos e Incentivos, se enmarca en las áreas de protección y servicios sociales, calidad de vida, deportes, recreación y cultura, integración social y familiar, clima laboral, así como, acciones dirigidas a los servidores públicos pre- pensionables y en situación de discapacidad.

CAPACITACIÓN

Para la elaboración Anual del Plan Institucional de Capacitación, se realiza el diagnóstico institucional en el formato TH-P01-F01 proyecto de aprendizaje por equipo, diligenciado por las dependencias que conforman la entidad.

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

La Gobernación, planifica, aplica, evaluá, audita e identifica acciones de mejora con el objetivo de anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que pueden afectar la seguridad y salud en el trabajo de sus servidores.

6. CONDICIONES GENERALES

6.1 VINCULACIÓN Y/O ADMINISTRACIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO

Para la provisión de empleos de carrera administrativa se tendrá en cuenta los lineamientos establecidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil y se aplicará los formatos que este le proporcione; así como el Manual de Funciones y Competencias Laborales.

En cumplimiento a las circulares del Departamento Administrativo de la Función Pública anualmente se reportan las vacantes definitivas a través de la página WEB del Sistema Único de Información y Gestión del Empleo Público SIGEP.

Para la provisión de empleos se tendrá en cuenta la Constitución Nacional, la ley 909/2004 y normatividad vigente que regulen la vinculación laboral de empleos de libre nombramiento y remoción y en carrera administrativa.

6.2 PLANES Y PROGRAMAS DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Los siguientes son los planes y programas que hacen parte del proceso de Gestion del Talento Humano, cabe anotar que cada uno de ellos tiene un procedimiento especifico en donde se describen todas las actividades secuencialmente:

PLAN O PROGRAMA	OBJETO
Plan de capacitación	Implementar el Plan Institucional de Capacitación en la Administración Central del departamento de Boyacá, con el fin de garantizar a los servidores públicos el acceso a procesos de formación y capacitación que contribuyan al mejoramiento individual, laboral e institucional.
Programa de bienestar	Establecer los lineamientos para elaborar, ejecutar y evaluar el Programa de Bienestar Social y el Sistema de Estímulos e Incentivos, con el fin de promover un mejor ambiente laboral en la Administración Central del Departamento de Boyacá y elevar los niveles de competitividad y eficiencia de los servidores públicos. Dentro del programa de bienestar existe un sub-programa de discapacitados y otro de pre-pensionados.
Programa de provisión de empleos	Proveer los empleos de carrera administrativa y Libre Nombramiento y Remoción de la Administración Central del Departamento de Boyacá, con el fin de garantizar la eficiencia de la administración pública y ofrecer el recurso humano necesario.

Programa de inducción y reinducción	Describir la metodología empleada para realizar la inducción y re inducción a los servidores públicos de la Administración Central del Departamento de Boyacá.
Plan de trabajo anual del SG-SST	Formular un plan de trabajo anual para alcanzar cada uno de los objetivos propuestos en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, el cual permita identificar claramente metas, responsabilidades, recursos y cronograma de actividades, en concordancia con los estándares mínimos del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad del Sistema General de Riesgos Laborales.

6.3 COMITÉS Y GRUPOS QUE HACEN PARTE DEL PLAN

COMITÉ O GRUPO DE TRABAJO	ACTIVIDAD
Comité de Convivencia Laboral	1. Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan. 2. Examinar de manera confidencial los casos específicos o puntuales en los que se formule queja o reclamo, que pudieran tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral, al interior de la entidad pública o empresa privada. 3. Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja. 4. Adelantar reuniones con el fin de crear un espacio de diálogo entre las partes involucradas, promoviendo compromisos mutuos para llegar a una solución efectiva de las controversias. 5. Formular un plan de mejora concertado entre las partes, para construir, renovar y promover la convivencia laboral, garantizando en todos los casos el principio de la confidencialidad. 6. Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado. 7. En aquellos casos en que no se llegue a un acuerdo entre las partes, no se cumplan las recomendaciones formuladas o la conducta persista, el Comité de Convivencia Laboral, deberá remitir la queja a la Procuraduría General de la Nación, tratándose del sector público. En el sector privado, el Comité informará a la alta dirección de la empresa, cerrará el caso y el trabajador puede presentar la queja ante el inspector de trabajo o demandar ante el juez competente. 8. Presentar a la alta dirección de la entidad pública o la empresa privada las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral, así como el informe anual de resultados de la gestión del comité de convivencia laboral y los informes requeridos por los organismos de control. 9. Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dadas por el Comité de Convivencia a las dependencias de gestión del recurso humano y salud ocupacional de las empresas e instituciones públicas y privadas. 10. Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados a la alta dirección de la entidad pública o empresa privada.
Comité de Integridad	1. Definir las políticas y el programa de Gestión Integridad para cada vigencia. 2. Promover la realización de campañas de sensibilización de los principios, valores y compromisos institucionales en la Gobernación y en relación con los diferentes grupos de interés.

	3.Velar por la revisión y actualización de los postulados del Código de Integridad. 4.Propiciar conductas y comportamientos éticos, transparentes y eficientes en todos los niveles de la organización. 5.Hacer seguimiento y evaluar los resultados del proceso de implantación de la gestión ética, para recomendar y/o disponer ajustes a las actividades programadas. 6.Proponer al Gobernador y su Equipo Directivo el procedimiento de resolución y divulgación de conflictos de interés de acuerdo con lo establecido en el Código de Integridad de la Entidad. 7.Servir de instancia de interpretación del Código de Integridad para la Resolución de Conflictos Éticos que involucren a servidores públicos de la entidad.
COPASST: Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo	1.Proponer a la administración de la empresa o establecimiento de trabajo la adopción de medidas y el desarrollo de actividades que procuren y mantengan la salud en los lugares y ambientes de trabajo. 2.Proponer y participar en actividades de capacitación en salud ocupacional dirigidas a trabajadores, supervisores y directivos de la empresa o establecimientos de trabajo. 3.Colaborar con los funcionarios de entidades gubernamentales de salud ocupacional en las actividades que éstos adelanten en la empresa y recibir por derecho propio los informes correspondientes. 4.Vigilar el desarrollo de las actividades que en materia de medicina, higiene y seguridad industrial debe realizar la empresa de acuerdo con el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial y las normas vigentes; promover su divulgación y observancia. 5.Colaborar en el análisis de las causas de los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales y proponer al empleador las medidas correctivas a que haya lugar para evitar su ocurrencia. Evaluar los programas que se hayan realizado. 6.Visitar periódicamente los lugares de trabajo e inspeccionar los ambientes, máquinas, equipos, aparatos y las operaciones realizadas por el personal de trabajadores en cada área o sección de la empresa e informar al empleador sobre la existencia de factores de riesgo y sugerir las medidas correctivas y de control. 7.Estudiar y considerar las sugerencias que presenten los trabajadores, en materia de medicina, higiene y seguridad industrial. 8.Servir como organismo de coordinación entre empleador y los trabajadores en la solución de los problemas relativos a la salud ocupacional. Tramitar los reclamos de los trabajadores relacionados con la Salud Ocupacional. 9.Solicitar periódicamente a la empresa informes sobre accidentalidad y enfermedades profesionales con el objeto de dar cumplimiento a lo estipulado en la presente resolución. 10. Elegir al secretario del comité. 11. Mantener un archivo de las actas de cada reunión y demás actividades que se desarrollen, el cual estará en cualquier momento a disposición del empleador, los trabajadores y las autoridades competentes. 12. Las demás funciones que le señalen las normas sobre salud ocupacional.
Brigada de Emergencias	Grupo de personas de una entidad integrada y organizada con el objetivo de adquirir conocimientos, capacidad técnica y el entrenamiento adecuado en aspectos de primeros auxilios, combate y control de incendios, evacuación rescate y salvamento. Tienen la función de Actuar en forma permanente en función de la eliminación o el control de los factores de riesgo existente en la empresa y que puedan generar accidentes de trabajo o enfermedades profesionales.

6.4 MEDICIÓN Y EFICACIA DEL PLAN

El seguimiento y medición del plan se basa en los indicadores de: Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y Plan Institucional de Capacitación (PIC).

GABRIEL ALEJANDRO ÁLVAREZ SIERRA
Director de Talento Humano

Elaboro: Leonardo Godoy Torres