



PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO 2021

1. OBJETIVO GENERAL

Planear, desarrollar y evaluar la gestión del talento humano de la Gobernación de Boyacá, en el marco de los lineamientos de MIPG en la dimensión del Talento Humano enfocados a fortalecer las capacidades, competencias y calidad de vida de los servidores de la Entidad

1.1 Objetivos específicos

- Generar condiciones de bienestar laboral para los servidores públicos, que contribuya al mejoramiento de su calidad de vida y de su familia, encaminados a crear condiciones favorables en el trabajo y reconocimiento al buen desempeño individual que a su vez se refleje en el aumento de su productividad, gracias a la motivación y al desarrollo profesional y personal.
- Identificar cuantos cargos se encuentran vacantes en la entidad para ser provistos.
- Promover el fortalecimiento de las competencias, conocimientos y habilidades de los servidores necesarias para un desempeño laboral más competitivo, innovador y eficiente con altos estándares de ejecución y calidad en el servicio.
- Mantener la provisión adecuada de empleos Para desarrollar la función misional para la planeación anual, técnica y económica, requerida para el cumplimiento de su misión.
- Lograr una calificación de los estándares mínimos legales del SG-SST que tenga una valoración como ACEPTABLE.

2. ALCANCE

El Plan Estratégico de Talento Humano de la Gobernación de Boyacá inicia con la identificación de necesidades de cada uno de los componentes (Planes) y termina con el seguimiento y control de las actividades desarrolladas en el mismo. Aplica a los servidores públicos de carrera, libre nombramiento y remoción, provisionales dependiendo del plan, de acuerdo con la normatividad establecida

3. DIAGNÓSTICO DE LA GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO A TRAVÉS DE LA MATRIZ DE GETH

RESULTADOS GESTIÓN ESTRATÉGICA DE TALENTO HUMANO			
RUTAS DE CREACIÓN DE VALOR			
RUTA DE LA FELICIDAD La felicidad nos hace productivos	88	- Ruta para mejorar el entorno físico del trabajo para que todos se sientan a gusto en su puesto	88
		- Ruta para facilitar que las personas tengan el tiempo suficiente para tener una vida equilibrada: trabajo, ocio, familia, estudio	85
		- Ruta para implementar incentivos basados en salario emocional	88
		- Ruta para generar innovación con pasión	91
RUTA DEL CRECIMIENTO Liderando talento	93	- Ruta para implementar una cultura del liderazgo, el trabajo en equipo y el reconocimiento	97
		- Ruta para implementar una cultura de liderazgo preocupado por el bienestar del talento a pesar de que está orientado al logro	97
		- Ruta para implementar un liderazgo basado en valores	93
		- Ruta de formación para capacitar servidores que saben lo que hacen	86
RUTA DEL SERVICIO Al servicio de los ciudadanos	93	- Ruta para implementar una cultura basada en el servicio	89
		- Ruta para implementar una cultura basada en el logro y la generación de bienestar	97
RUTA DE LA CALIDAD La cultura de hacer las cosas bien	94	- Ruta para generar rutinas de trabajo basadas en "hacer siempre las cosas bien"	92
		- Ruta para generar una cultura de la calidad y la integridad	95
RUTA DEL ANÁLISIS DE DATOS Conociendo el talento	91	- Ruta para entender a las personas a través del uso de los datos	91

De acuerdo con los valores obtenidos en las rutas de la tabla anterior, se puede evidenciar que la ruta de la felicidad es la que obtiene el puntaje más bajo, correspondiente a esto se enfocaran acciones para fortalecer dicha ruta.

3.1 Resultados de la medición del clima organizacional

VARIABLE	% DE RESPUESTAS EN LAS ESCALAS DE DESACUERDO Y TOTALMENTE EN DESACUERDO	% DE RESPUESTAS EN LAS ESCALAS DE ACUERDO Y TOTALMENTE DE ACUERDO
Orientación Organizacional	9,34%	90,66%
Gestión estratégica del talento humano	26,05%	73,95%
Estilo de Dirección	11,58%	88,42%
Comunicación e Integración	13,25%	86,75%
Trabajo en equipo	11,61%	88,39%
Capacidad Profesional	3,13%	96,87%
Medio Ambiente Físico	22,17%	77,83%

En términos generales se puede observar en cada una de las variables, que el clima laboral de la Gobernación de Boyacá es favorable, ya que se alcanzaron calificaciones superiores al 70% en las respuestas Totalmente de acuerdo, De acuerdo.

De acuerdo con la medición ejecutada, no existen factores que puedan considerarse críticos, es fundamental tener en cuenta las variables que obtuvieron un mayor porcentaje en cuanto a Totalmente en desacuerdo y En desacuerdo que son Gestión estratégica del talento humano y Medio Ambiente Físico, con el fin de fortalecer el clima laboral de la Gobernación de Boyacá.

PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL Y PROGRAMA DE ESTIMULOS E INCENTIVOS

El Programa de Bienestar Social y el Sistema de Estímulos e Incentivos, Desarrolla estrategias para promover en los servidores de la Entidad la calidad de vida, la productividad y efectividad de su labor diaria, articulada con la felicidad en el trabajo y el equilibrio de su vida personal, familiar y laboral.

Igualmente, cada dos años se medirá el Clima Organizacional en la Administración Central del Departamento de Boyacá, para formular las estrategias de prevención e intervención a que haya lugar, las cuales se aplicaran anualmente y se modificaran según requerimientos y necesidades presentadas.

Para el desarrollo del Programa de Bienestar Social y el Sistema de Estímulos e Incentivos, se realiza la convocatoria a las actividades mediante circular y/o invitación personalizada. De igual forma, se utiliza el formato E-DO-TH-F-006 que puede ser en físico o de manera virtual y para evaluar las actividades se utiliza formularios de Microsoft Office Forms; se realiza registro de asistencia cuando el evento es de

máximo 50 asistentes a los eventos, de lo contrario se anexará el listado de servidores públicos convocados. Igualmente se cuenta como evidencia las grabaciones de las plataformas virtuales.

Remitir el Programa de Bienestar Social y el Sistema de Estímulos e Incentivos a la Comisión de Personal, para su seguimiento y revisión.

El Autodiagnóstico de la política de GETH es un insumo para la elaboración del Plan de Bienestar Social y Sistema de Estímulos e Incentivos.

PLAN INSTITUCIONAL DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN

Para la elaboración Anual del Plan Institucional de Capacitación, se realiza el diagnóstico institucional mediante una herramienta tecnológica tipo encuesta teniendo en cuenta los ejes y temáticas establecidos en el Plan Nacional de Formación y Capacitación 2020-2030.

Para la formulación del PIC se deben tener en cuenta los resultados obtenidos en la evaluación de desempeño, para programar las capacitaciones conforme a la Matriz operativa, para presentarlo a la Comisión de Personal.

Una vez que se revisa el PIC por parte de la Comisión de Personal, se socializa con el comité de gestión y desempeño institucional para su aprobación y publicación.

La ejecución del Plan Institucional de Capacitación, se llevará a cabo conforme al presupuesto anual aprobado por la Alta Dirección.

Para el pago de la inscripción y participación en seminarios, talleres o diplomados enmarcados en Educación No Formal, se accederá conforme al procedimiento establecido en el decreto correspondiente.

Los servidores públicos de libre nombramiento y remoción y de carrera administrativa que reciban capacitación deberán previamente suscribir el acta de compromiso de participación y asistencia a seminarios, diplomados, cursos dictados por entidades externas a la Gobernación de Boyacá. Una vez finalizada la capacitación se debe adelantar el procedimiento para el pago de la participación. La inasistencia injustificada incidirá en la decisión de aprobar una nueva participación en estos eventos, por parte del Subproceso Gestión del Talento Humano.

En caso de seminarios, talleres o diplomados que no se encuentran enmarcados en el Plan Institucional de Capacitación y que implican desplazamiento fuera de la ciudad, requerirá comisión otorgada según lo establecido en el procedimiento Comisión de

Servicios y reconocimiento de viáticos y gastos de transporte E-DO-TH-P-007. Una vez autorizado el/los servidores públicos para participar en la capacitación se les debe otorgar el tiempo para asistir y estos a su vez deben hacerlo con puntualidad y responsabilidad, previo conocimiento del jefe inmediato.

En caso que las capacitaciones impartidas por la Entidad, sean virtuales se podrán utilizar para el registro de asistencia formularios generados desde forms office, los cuales deberán contener los campos mínimos establecidos en los formatos E-DO-TH-F-006 para capacitaciones internas y E-DO-TH-F-003 para capacitaciones con personas externas a la entidad, para este caso el campo de firma será válido con el envío de formulario y con el mismo enlace se podrá generar la evaluación del evento si el organizador lo considera pertinente.

INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN

INDUCCIÓN:

La Inducción se inicia cuando el nuevo servidor público esta nombrado y posesionado mediante acto administrativo y se haya realizado Los tramites de ingreso correspondientes.

La Dirección General de Talento Humano entrega al nuevo servidor público Carta de Bienvenida, donde se le informa el enlace en INTRANET con relación a los documentos institucionales propios de la Inducción.

Se continúa con la presentación del nuevo servidor público por parte de la Dirección General de Talento Humano al jefe inmediato.

El jefe inmediato concertará los compromisos laborales (evaluación de desempeño), y si es de nivel Directivo debe realizar el correspondiente empalme y recepción del cargo con el par correspondiente.

La Dirección General de Talento Humano, cita al nuevo servidor público mediante oficio (individual) o circular (grupal o colectivo), para efectuar la inducción organizacional correspondiente, se contará con un cronograma con la programación de las jornadas de inducción semestrales. Se indicará al servidor la ruta de acceso a INTRANET para hacer una revisión previa del material de inducción.

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 General de Talento Humano informará sobre el link disponible en la página de intranet, para su consulta.

La Dirección General de Talento Humano presenta el servidor público trasladado, al jefe inmediato.

El jefe inmediato debe concertar con el servidor público trasladado, los compromisos laborales (evaluación de desempeño), recibe las sugerencias respectivas y responde las inquietudes que tenga con relación al desempeño de sus funciones.

La Dirección General de Talento Humano, cita al servidor público para efectuar la reinducción organizacional correspondiente, teniendo en cuenta el cronograma establecido.

La reinducción se realiza cada dos años o cuando se requiera, para actualizar a los servidores públicos sobre los cambios en cultura organizacional, estructura, normas, políticas, Modelo Integrado de Planeación y Gestión, planes, programas y proyectos de la Entidad. Se aplica el formato E-DO-TH-F-006 (Control de Asistencia) y/o en su defecto las listas virtuales y la evaluación se realizará por medio de la plataforma de Microsoft Forms.

SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

- Lograr una calificación de los estándares mínimos legales del SG-SST que tenga una valoración como ACEPTABLE.
- Identificar los peligros y valorar los riesgos de las sedes de trabajo y actividades de la Administración Central del Departamento.
- Articular actividades para la Identificación de los Peligros, Evaluación y Valoración de Riesgos de las Instituciones Educativas a cargo del Departamento.
- Ejecutar el mayor número de medidas de intervención identificadas para la Administración Central del Departamento.
- Disminuir el valor del índice de severidad de los accidentes de trabajo de la Administración Central del Departamento.



GOBERNACIÓN DE
Boyacá

Dirección General de
Talento Humano

- Ejecutar actividades del SG-SST en la que participen los trabajadores de la Entidad sin importar su modalidad de contratación o vinculación.

PLAN ANUAL DE VACANTES

El Plan de vacantes permite al Director General de Talento Humano de la Administración Central de la Gobernación de Boyacá, aplicar de manera sistemática y controlada los procedimientos para la provisión de los cargos, permitiendo:

- Identificación de las vacantes en planta para la toma de decisiones.
- Identificación de las formas de cubrir las necesidades cuantitativas y cualitativas de personal para el período anual, considerando las medidas de ingreso, ascenso, capacitación y formación.

PLAN ANUAL DE PREVISIÓN DE EMPLEOS

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.

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

La Evaluación de Desempeño del servidor público debe ser herramienta de gestión imprescindible que le permita a la Administración Central del Departamento de Boyacá, gerenciar el desempeño de sus servidores públicos, hacia la eficacia gestora, es decir hacia un desempeño con resultados, e identificar las debilidades de los mismos, sus capacidades y habilidades, sus motivaciones y necesidades, sus valores y actitudes. Debe tenerse en cuenta las siguientes características: ser objetiva, estratégica, permanente, participante y equitativa.

Cada vez que la Comisión Nacional del Servicio Civil, comunique los cambios frente a la aplicación de la evaluación del desempeño, se realizará una socialización a los Directores y/o delegados relacionada con la metodología a aplicar y los nuevos formatos a diligenciar para la evaluación de los servidores de carrera administrativa y en periodo de prueba. Asimismo, se socializará a los servidores públicos de libre nombramiento y remoción que no ocupan empleos de Gerencia Pública y los servidores vinculados mediante nombramiento provisional, el instrumento establecido por la Gobernación de Boyacá para realizar la evaluación de su desempeño laboral.

Se debe solicitar la capacitación y asesoría para la adopción e implementación del sistema de evaluación de desempeño laboral aplicable a los servidores de carrera administrativa y en periodo de prueba, a la Comisión Nacional del Servicio Civil y/o a la Escuela Superior de Administración Pública - ESAP, cada vez que se requiera.

El Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral aplicable a los servidores de carrera administrativa y en periodo de prueba será el definido por la Comisión Nacional del Servicio Civil- CNSC mediante Acuerdo, anexo técnico y demás disposiciones que los modifiquen, complementen o adicionen; para la evaluación de desempeño de los servidores públicos de libre nombramiento y remoción que no ocupan empleos de Gerencia Pública y los servidores vinculados mediante nombramiento provisional el instrumento aplicable será el establecido para tal fin por la Gobernación de Boyacá mediante acto administrativo.

FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES EN INNOVACIÓN

La Dirección General de Talento Humano en su Plan Estratégico apoya el fortalecimiento de las capacidades de innovación de la Gobernación de Boyacá, mediante un adecuado uso de recursos, para promover la generación de conocimiento con visibilidad e impacto.

Esta dirección identifica como en la planta de personal se encuentra un insumo valioso para la transformación y generación de una atmósfera que empodera y motiva a que se desarrollen capacidades en torno a la innovación y, que se reconozcan como hacedores de la misma.

Hemos empezado a desarrollar un conjunto de acciones que permiten a la organización generar habilidades para identificar, aprovechar y mantener las ventajas competitivas apalancadas en diversas fuentes de conocimiento, por esta razón mediante la modificación del procedimiento "Comisión de servicios y reconocimiento de viáticos y gastos de transporte E-DO-TH-P-007", generamos que las fuentes internas o externas a la organización posibiliten la creación de estrategias para generar valor.

La Dirección General de Talento Humano da acompañamiento y seguimiento del plan personal y realiza la gestión para otorgar reconocimientos públicos, por la contribución en los procesos de innovación.

Desarrollaremos la orientación y el compromiso hacia los objetivos organizacionales, lo cual parte de la adaptación a la cultura organizacional, la autonomía para el desarrollo de las funciones.

4.

COMITÉS Y GRUPOS QUE HACEN PARTE DEL PLAN

COMITÉ O GRUPO DE TRABAJO	ACTIVIDAD
Comité de Convivencia Laboral	<ol style="list-style-type: none"> 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.



	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
<p>COPASST: Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo</p>	<ol style="list-style-type: none">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.



	<ol style="list-style-type: none">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	<p>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.</p> <p>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.</p>
Mesa Técnica de Integridad	<ol style="list-style-type: none">1. Diseñar las políticas del código de integridad para su cumplimiento.2. Promover la realización de campañas de sensibilización de los principios y valores 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. Realizar monitoreo de los resultados del proceso de implantación de la gestión ética, para recomendar y/o disponer ajustes a las actividades programadas.



GOBERNACIÓN DE
Boyacá

Dirección General de
Talento Humano

6. Proponer al comité institucional de gestión y desempeño el procedimiento de solución y divulgación de conflictos de interés de acuerdo con lo establecido en el código de integridad de la entidad.
7. Servir de apoyo para la interpretación del código de integridad para la solución de conflictos éticos que involucren a servidores públicos de la entidad.

5.

MONITOREO Y SEGUIMIENTO DEL SIGEP

El monitoreo y seguimiento del SIGEP, se realiza cada 6 meses en la plataforma para tal fin, y lo audita la persona que delegue el Director General de Talento Humano.

6.

MEDICIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN

El seguimiento y medición del Plan Estratégico de Talento Humano se realiza con los indicadores de cada plan, ya que estos tienen indicadores asociados y se les puede hacer seguimiento y medición mediante la herramienta documental ISolución.



JENNYFHER MILENA LASPRILLA BECERRA
Director General De Talento Humano

Elaboro: Leonardo Godoy T. / Angela Ussa