

PLAN ESTRATEGICO DEL TALENTO HUMANO

CONTRALORIA MUNICIPAL DE NEIVA

2018

INTRODUCCION

En concordancia al plan de estratégico 2016-2019 de la Contraloría Municipal de Neiva y atendiendo los procesos y procedimientos de la entidad se hace necesario realizar planes y programas.

La gestión del empleo público debe estar orientada hacia la obtención de resultados institucionales, alineando los aspectos de planificación de personal, capacitación, incentivos, bienestar social y condiciones salariales con el desarrollo y cumplimiento de la misión, visión y objetivos de las entidades en condiciones de eficacia y rendimiento. Dicha gestión debe estar orientada a la definición de formas organizacionales y funcionales y a la creación de condiciones que posibiliten el máximo desarrollo del personal a fin de que la Contraloría Municipal cumpla verazmente sus cometidos.

Esto implica que la Entidad acate los procesos organizacionales, orientados a lo que aporte valor a la organización que genere resultados materializados en buen desempeño.

El capital Humano con el que cuenta la contraloría Municipal, son personas desatacadas con valores indispensables para ejercer la labor de funcionarios públicos y que construyen a diario una cultura organizacional común.

MARCO CONCEPTUAL DE LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO

La Planeación Estratégica del Recurso Humano tiene como finalidad básica o razón de ser la adecuación de las personas a la estrategia. El éxito de la Planeación Estratégica del Recurso Humano, se da en la medida en que se articula con el Direccionamiento Estratégico de la Entidad (misión, visión, objetivos institucionales, planes, programas y proyectos).

ALCANCE

El Plan Estratégico de Recursos Humanos será aplicado a todos los servidores públicos de la Contraloría Municipal de Neiva.

FORMULAR LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DEL RECURSO HUMANO

La planeación estratégica es la herramienta por medio de cual se planea la ejecución de actividades para identificar y cubrir las necesidades de los servidores públicos.

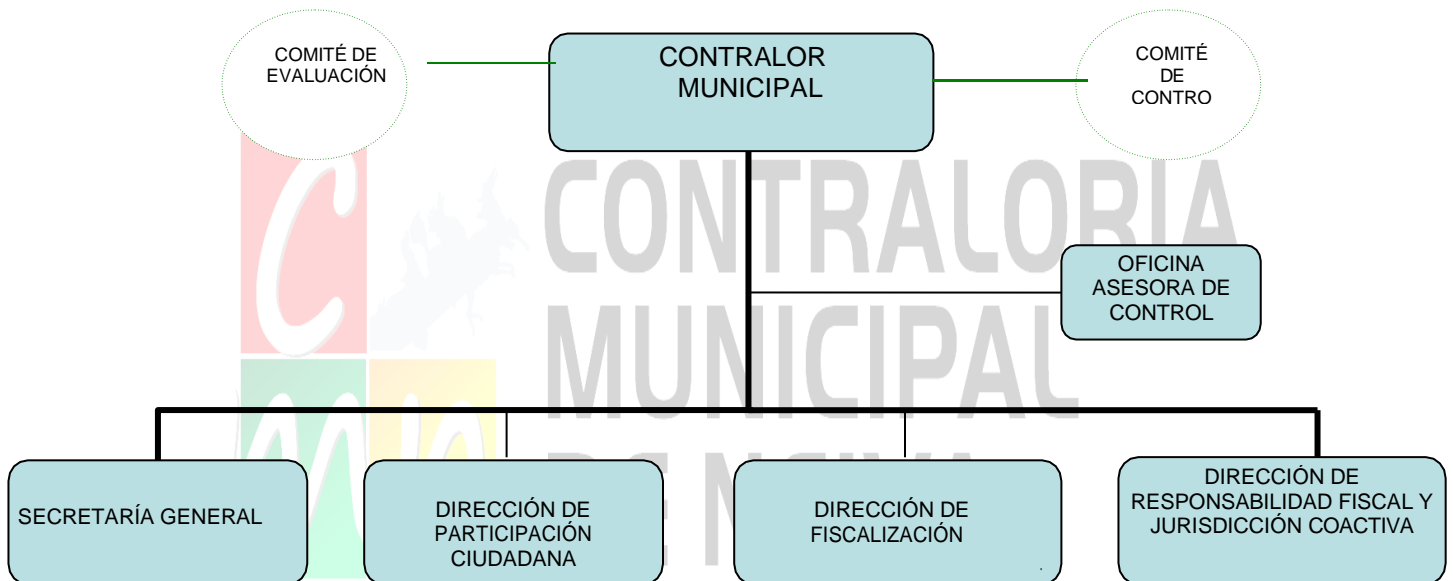
Conforme a lo anterior, las acciones a desarrollar a través de los Planes Estratégicos de Recursos Humanos se estructuran en tres etapas: ingreso, permanencia y retiro de los servidores públicos, de acuerdo a lo establecido en la guía emitida por la Función Pública.

De igual forma, se materializa en los siguientes documentos:

- Plan institucional de capacitaciones.
- Plan de bienestar e incentivos.
- Plan anual de vacantes.
- Plan de Previsión del Recurso Humano.

El Grupo de Trabajo de Talento Humano se encuentra adscrito al Despacho del Secretario General, su papel es fundamental ya que administra y gestiona el desarrollo del talento humano.

ESTRUCTURA ORGANICA



Control Fiscal con Sentido Público

DESPACHO DEL CONTRALOR:

Dirigir el funcionamiento de la Contraloría Municipal de Neiva y formular las políticas, planes, programas y estrategias necesarias para el efectivo ejercicio de las funciones que le otorga la Constitución y la Ley.

SECRETARÍA GENERAL

Formular, dirigir y desarrollar políticas, directrices y actuaciones tendientes a establecer los planes y programas en los procesos de gestión del talento humano, gestión de recursos físicos y financieros y gestión jurídica de la Contraloría Municipal de Neiva. Prestar la asesoría jurídica requerida por el Contralor Municipal de Neiva y demás personal de la Entidad, velando porque se actúe de acuerdo con el ordenamiento jurídico vigente y coadyuvando en la consolidación de la unidad de criterio

DIRECCION DE FISCALIZACION

Formular conjuntamente con el Contralor Municipal de Neiva, políticas para la creación, diseño e implementación de modelos uniformes para el ejercicio del Control Fiscal mediante el proceso auditor en las entidades vigiladas, y desarrollar las actividades de vigilancia de la gestión fiscal de su competencia. Así mismo emprender los estudios e investigaciones especiales y referentes al ejercicio del control fiscal, formular los planes, programas y proyectos que le sean de su competencia y participar en la formulación y adopción de los planes, programas y proyectos de la Entidad.

DIRECCION DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA:

Formular conjuntamente con el Contralor Municipal la consolidación de una política de participación ciudadana en el ejercicio de la vigilancia fiscal, que se exprese en sistemas y procesos de planeación participativa y se concrete en programas específicos como Contralor Comunitario, con el fin de establecer que la función del Municipio de Neiva y sus entidades descentralizadas, y de la misma Contraloría, esté orientada al beneficio social. Así mismo formular los planes, programas y proyectos que le sean de su competencia y participar en la formulación y adopción de los planes, programas y proyectos de la Entidad.

DIRECCION DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURIDICCION COACTIVA

Dirigir, formular y desarrollar, políticas, directrices y actuaciones tendientes a establecer o no, responsabilidad de carácter fiscal a los funcionarios y ex funcionarios de los órganos objeto de control de este Ente Fiscal, adelantar el proceso de jurisdicción coactiva y

efectuar el cobro que corresponda, de acuerdo con la constitución y las leyes. Así mismo formular los planes, programas y proyectos que le sean de su competencia y participar en la formulación y adopción de los planes, programas y proyectos de la Entidad.

OFICINA ASESORIA DE CONTROL INTERNO

Formular conjuntamente con el Contralor Municipal de Neiva las políticas y directrices para la ejecución y evaluación del Sistema de Control Interno con el fin de garantizar el logro de la misión, los objetivos y metas de la Entidad, así como asesorar al Contralor y al nivel directivo en la continuidad del proceso administrativo, la evaluación de los planes establecidos y en la introducción de correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos, dentro de un enfoque de mejora continua.

GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO

COMITÉ DE PLANEACION Y EVALUACION: Es un órgano coordinador evaluador y consultor conformado por el Secretario General, los Directores Técnicos y Asesor de Control Interno Contralor Comunitario, que bajo la orientación del Contralor Municipal planea, señala directrices, evalúa y define políticas, establece estrategias de carácter misional y de apoyo a la Contraloría Municipal.

COMITÉ DE CONTROL INTERNO: Es un órgano de coordinación establecido al más alto nivel jerárquico de la organización conforme a la disposición legal tendiente a reforzar la función de control estrictamente relacionada con las demás funciones del proceso administrativo y en concordancia constitucional. Estará conformado por el Contralor y el funcionario encargado de las funciones de Control Interno.

COMITÉ DE ARCHIVO: Responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y de la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos y está conformado por el secretario general, los directores técnicos, y auxiliar administrativo con funciones de archivo.

COPASO: Es el Comité Paritario de Salud Ocupacional el cual es encargado de velar por la protección, mantenimiento del mayor nivel de bienestar de los servidores públicos de la Contraloría, disminuyendo la generación de accidentes de trabajo y los riesgos en su origen, además actúa como instrumento de vigilancia para el cumplimiento de los programas de salud ocupacional y motiva al personal con relación a este tema. Está integrado por dos empleados designados por el Contralor y dos representantes de los empleados.

COMISION DE PERSONAL: Está conformada por dos representantes de la dirección y dos funcionarios de carrera previamente elegidos por votación directa y es la encargada de velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos legales y reglamentarios, dentro de la selección para provisión de empleos y evaluación de desempeño, al igual es la encargada de resolver reclamaciones en primera instancia por estos hechos.

COMITÉ DE BAJAS: Es el encargado de coordinar y evaluar el proceso de baja de bienes muebles que hagan parte del inventario de la Entidad, así como resolver las consultas que se presenten dentro del mismo. Está integrado por el Contralor, el Secretario General, Directores Técnicos.

EQUIPO MECI: Está conformado por representantes de cada área o dirección los cuales tienen bajo su responsabilidad la aplicación con las diferentes dependencias organizacionales de la Entidad, del Sistema MECI 1000:2005, igualmente actúan como facilitadores al interior de sus respectivas dependencias, ayudando al adecuado funcionamiento de los elementos de control.

COMITÉ DE CALIDAD: Está conformado por los dueños de los procesos y el coordinador de calidad, y tiene como función principal velar por el sostenimiento y mejoramiento continuo de los diferentes procesos y todos sus elementos.

TALENTO HUMANO

La dependencia de Secretaria General de la Contralora Municipal de Neiva, es el dueño del proceso de Gestión de Talento Humano.

Propósito del Proceso Gestión de talento Humano

Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de todas las actividades relacionadas con el desarrollo laboral del talento humano de la Contraloría Municipal de Neiva, de conformidad con las políticas y lineamientos fijados en el plan estratégico y la ley.

Objetivo del Proceso

- Optimizar la gestión de las diferentes áreas de la organización con el fortalecimiento del talento humano.
- Formular, administrar y ejecutar políticas, planes y programas relacionados con el manejo del talento humano de la entidad.
- Proveer el personal competente según las necesidades.
- Evaluar el nivel de cumplimiento de los objetivos individuales como parámetro para la mejora del talento humano, teniendo en cuenta los resultados de la evaluación del desempeño

Políticas internas para la ejecución del proceso

- Todo el personal que ingresa a la Entidad, debe cumplir con los requisitos de estudio y experiencia señalados para cada cargo, además de los requisitos legales de nombramiento y posesión.
- Toda situación administrativa del servidor público, deberá reposar copia en la historia laboral.
- Los programas de inducción y reinducción harán parte del plan institucional de capacitación.
- Las capacitaciones del personal deben estar dirigidas a desarrollar y fortalecer las competencias laborales. Entre otras.

❖ Estructura del Plan Estratégicos de Recursos Humanos

A los servidores públicos de la Contraloría Municipal de Neiva en materia de administración de personal, régimen salarial y prestacional, les aplican las disposiciones generales que regulan a los empleados públicos del orden Territorial.

DIAGNÓSTICO DE LA SITUACIÓN ACTUAL

Para realizar la etapa de diagnóstico del proceso de Gestión del Talento Humano, se tomó como herramienta la Matriz diseñada por el Departamento Administrativo de la Función Pública, donde se identifican las rutas en las cuales debemos trabajar para mejorar en el cumplimiento, la eficiencia, la eficacia y la efectividad del sistema, como se observa en el gráfico a continuación.

DIAGNOSTICO DE LA SITUACION ACTUAL DEL RECURSO HUMANO				
Subsistema	¿Cuál es el Objetivo?	¿Qué necesito?	¿Cómo lo hago?	¿Qué tengo?
Planificación	Desarrollar implementar planes para alcanzar objetivos y metas.	Detección de necesidades. Plan Estratégico.. Plan de Acción Institucional	Por medio de: Planes, Programas, Proyectos, Cronogramas, Matriz, etc.	<ul style="list-style-type: none"> • Plan anual de Previsión • Plan anual de Vacantes
Organización del Trabajo	Diseñar, Actualizar y/o modificar la planta de personal en caso de requerirse, y definir los perfiles ocupacionales del empleo con los requisitos de	<ul style="list-style-type: none"> • Estructura • Planta de personal • Manual de funciones 	Por medio de: Estructura, Planta de personal, Manual de funciones, Nomenclatura y clasificación de empleos, Tablas, cronogramas, estadísticas, matrices, entre otras.	*Acto administrativo de Estructura de la Planta Global de servidores con su respectivo Manual de Funciones con nomenclatura y

	idoneidad.			clasificación de empleos.
Gestión del Empleo	<p>Dar cumplimiento a la normatividad en cuanto a ingreso, permanencia y retiro de los servidores de la Contraloría.</p> <p>*Normativa vigente en materia de Talento Humano. *Selección (Mérito) *Situaciones Administrativas *Preparación pre pensionados</p>	<p>* Normativa vigente en materia de Talento Humano. * Selección (Mérito) *Situaciones Administrativas *Preparación pre pensionados</p>	<p>Por medio de: * atendiendo Lineamientos respecto al ingreso, permanencia y retiro de personal. *Selección de servidores por mérito (factores como experiencia y cumplimiento de perfil). * Tramite a solicitudes de situaciones administrativas. *Actividades en el Programa de Bienestar Social e Incentivos *Normativa vigente en materia de Talento Humano.</p>	<p>* Normativa vigente en materia de Talento Humano. (Ingreso, permanencia y retiro de personal). * Selección (Mérito) *Situaciones Administrativas.</p>
Gestión del Rendimiento	<p>Planifica, estimula y evalúa la contribución de los servidores en el cumplimiento de las metas y objetivos Institucionales</p>	<p>*Evaluación de Desempeño</p>	<p>Se desarrolla así: *Evaluación del desempeño * Resolución de evaluación del desempeño y calificación de servicios. * Se concerta y evalúa entre el evaluador y el evaluado. *Formato de evaluación adoptado por la entidad.</p>	<p>* Normativa Vigente * Sistema Propio de Evaluación del Desempeño * Lineamientos de la CNSC de Evaluación del desempeño *Formatos adoptados para el desarrollo de la evaluación de Desempeño.</p>

<p>Gestión del desarrollo</p>	<p>Desarrollar capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias fundamentales, con miras a propiciar su eficacia personal, grupal y organizacional, de manera que se posibilite el desarrollo profesional de los empleados y el mejoramiento en la prestación de los servicios de conformidad con la Ley 909 de 2004</p>	<p>*Plan Institucional de Capacitación, basado en Proyectos de aprendizaje en equipo, con capacitaciones dirigidas al enfoque misional del servidor público, y con énfasis en las actividades misionales de la Entidad.</p>	<p>Se realiza por medio de: * Detección de necesidades de Capacitación por área. *Formulación de los Proyectos de Aprendizaje en Equipo. * Convenios * Inducción y Reinducción *Capacitaciones e invitaciones. * Alianzas con entidades para estar en línea con las actualizaciones de las normas y leyes.</p>	<p>* Plan Institucional de Capacitación basado en las fases anteriormente mencionadas publicado en la página WEB.</p>
<p>Gestión de las Relaciones Humanas y Sociales</p>	<p>Establecer las relaciones entre la organización y sus servidores, en torno a las políticas y prácticas de personal, (Clima Laboral, Relaciones Laborales, incentivos).</p>	<p>*Programas de bienestar e incentivos</p>	<p>Se realiza por medio de: *Detección de necesidades. *Proyección de Cronograma de actividades de conformidad a las necesidades (se incluye actividades de Clima Laboral, Relaciones Laborales, incentivos). * Caja de compensación * ARL</p>	<p>*Programas de bienestar e incentivos publicado en la página WEB</p>

FORMULACIÓN DE LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DEL RECURSO HUMANO

La planeación de Gestión del Talento Humano se desarrolla a través de planes, programas anuales que contienen las actividades a desarrollar, de conformidad con los lineamientos establecidos en la planeación de la Entidad.

Esto se evidencia en cada uno de los planes y programas adoptados los cuales serán publicados en la página web de la entidad, en el cual se han establecido los siguientes objetivos y responsables:

	OBJETIVO ESPECIFICO	RESPONSABLE
1	Actualizar el Plan estratégico del recurso humano	Secretaria General Profesional Especializado II
2	Desarrollar el Plan de Bienestar para contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de los funcionarios de la CMN.	Secretaria General Profesional Especializado II
3	Fortalecer la cultura de la prevención y manejo de los riesgos en el entorno laboral, a través del SGSST.	Secretaria General Responsable del SGSST Copasst Brigadas de Emergencia.
4	Fortalecer las capacidades, conocimientos y habilidades de los servidores en el puesto de trabajo, atreves del plan institucional de capacitación.	Secretaria General Profesional Especializado II
5	Administrar la nómina y seguridad social de los funcionarios.	Secretaria General Profesional Especializado II Profesional Universitario Tesorero.
6	Coordinar la Evaluación del Desempeño laboral y calificación de servicios de los funcionarios.	Secretaria General Profesional Especializado II.
7	Administrar la vinculación, permanencia y retiro de los Servidores de la entidad, así como los requerimientos que soliciten ex servidores de esta entidad.	Secretaria General Profesional Especializado II.

HERRAMIENTAS DE SEGUIMIENTO

El seguimiento a la ejecución del Plan Estratégico del recurso humano, se realizará por parte de la Secretaria General, a través de la evaluación de los indicadores de gestión definidos en cada uno de los planes y programas que hacen parte integral del documento.

DOCUMENTOS O PROCESOS QUE HACEN PARTE INTEGRAL DEL PLAN ESTRATÉGICO

- **Plan anual de vacantes:** El plan queda registrado en la página Web y será actualizado por la Secretaria General, llevando un control que corresponde al informe de gestión.
- **Plan de previsión de recurso humano:** El plan queda registrado en la página Web, con el fin de mantener la planta registrada en el SIGEP, se realizará el seguimiento del SIGEP en www.sigep.gov.co. cuyo registro de la información se monitorea, por lo tanto cada vez que ingrese un nuevo funcionario debe alimentar la información. En el mes de marzo se les informa a todos los funcionarios que deben actualizar la información y la declaración de bienes y rentas. Secretaria General y Control Interno verifica las actualizaciones y hace el seguimiento correspondiente.
- **Consolidación de resultados de la evaluación de desempeño laboral:** El ciclo de evaluación del desempeño está establecido en dos periodos uno desde el 01 de febrero hasta el 31 de julio y el segundo desde el 01 de agosto al 31 de enero del siguiente año.
- **Plan institucional de bienestar:** El plan queda registrado en la página Web. El Plan de Bienestar para el año 2018 estará encaminado a desarrollar actividades que de una u otra manera proporcionen un clima laboral adecuado.
- **Programa de nómina, registro y control:** La elaboración de la nómina de la Contraloría Municipal de Neiva, sigue los parámetros establecidos en las directrices legales vigentes, en especial del Decreto que establece la escala salarial. Así mismo, el sistema de información utilizado para el proceso de nómina es a través del Software HAS SQL, el cual es revisado por el Profesional Especializado con funciones de Contador y profesional Universitario-Tesorero, para luego ser presentado a la Secretaria General y Contralor Municipal.

JOSE HILDEBRAN PERDOMO FERNANDEZ
Contralor Municipal Neiva

SANDRA LILIANA ROJAS CHAVARRO
Secretaria General