**0. LISTA DE VERSIONES**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **VERSION** | **FECHA** | **RAZON DE LA ACTUALIZACION** |
| 01 | 27/07/2009 | Se modificó la codificación que identifica lo procesos y procedimientos, cambio de PA01-PR01 a P-GTH-001. |

**1. OBJETIVO**

Elaborar, ejecutar y evaluar anualmente el Plan Estratégico de Gestión Humana, el cual debe contener los componentes, estrategias, objetivos generales, objetivos específicos, actividades y cronograma (fechas, presupuestos y responsables), seguimiento y evaluación en las áreas de bienestar social, capacitación, salud ocupacional y administración de personal, dirigidos a mejorar la calidad de vida, desarrollar competencias, mejorar la salud laboral, prevenir riesgos laborales y lograr una eficiente utilización y aprovechamiento de los recursos humanos en función de los objetivos institucionales y las necesidades de desarrollo, crecimiento y mejoramiento de la calidad de vida de los funcionarios del Instituto Municipal de Cultura de Yumbo IMCY.

**2. ALCANCE**

Este procedimiento se inicia con la recolección de información obtenida a partir de las diferentes herramientas de diagnóstico aplicadas en la vigencia anterior, mediante las cuales se hayan obtenido datos respecto de niveles de cobertura, satisfacción , impacto, percepción, características poblacionales, variables de clima y cultura organizacional, indicadores de desempeño y/o preferencias de los funcionarios respecto de los programas y actividades de Gestión Humana, y finaliza con la evaluación anual de la satisfacción frente a las actividades desarrolladas.

**3. DEFINICIONES**

* 1. APRENDIZAJE

Es un proceso continuo que dura toda la vida. Es un cambio relativamente permanente, o una serie de cambios en el comportamiento que ocurre como resultados de prácticas previas o de experiencias en situaciones similares o análogas.

3.2ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

Se refiere a todos los procesos que tienen como objetivo planear, organizar, dirigir y controlar adecuadamente el recurso humano de la Entidad y que involucran los procesos de selección, vinculación, compensación y beneficios, evaluación y rotación de personal.

* 1. AUSENTISMO

Cualquier ausencia al trabajo programado sin importar su origen.

* 1. BIENESTAR SOCIAL LABORAL

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.

3.5 BIENESTAR

Se refiere a los 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; e igualmente a elevar los niveles de satisfacción, eficacia, eficiencia, efectividad e identificación del empleado con el servicio de la entidad en la cual labora.

3.6CAPACITACIÓN

Son todos los procesos que permiten fortalecer el desarrollo de habilidades y destrezas de los empleados públicos, mediante la realización de actividades de formación y desarrollo con el fin de facilitar su crecimiento personal y profesional y por ende el mejoramiento de los procesos organizacionales.

* 1. CARRERA ADMINISTRATIVA

Es un sistema técnico de administración de personal que tiene por objeto garantizar la eficiencia de la Administración Pública y ofrecer la igualdad de oportunidades para el acceso al servicio público, la capacitación, la estabilidad en los empleos y la posibilidad de asenso.

* 1. CLIMA ORGANIZACIONAL

Conjunto de percepciones compartidas que los funcionarios desarrollan en relación con las características de la Entidad, tales como las políticas, las prácticas y procedimientos formales e informales que las diferencian de otras entidades e influyen en su comportamiento.

* 1. COMPETENCIAS LABORALES

Una interacción dinámica entre los distintos conocimientos, habilidades, destrezas, aptitudes y actitudes movilizadas según las características del contexto y desempeño en que se encuentre el individuo.

* 1. DESARROLLO HUMANO

Proceso conducente a la ampliación de las opciones que disponen las personas; las opciones básicas y universales son: poder tener vida larga y saludable, poder adquirir conocimiento y poder tener acceso a los recursos necesarios para disfrutar de un nivel de vida decoroso.

3.11ENCUESTA DE SATISFACCIÓN

Es un instrumento diagnóstico que busca evaluar la percepción que los usuarios tienen acerca de los servicios que se ofrecen.

* 1. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Método del seguimiento y control a través del cual se evalúa el rendimiento laboral del funcionario.

* 1. ESTÍMULOS

Conjunto interrelacionado y coherente de políticas, planes, disposiciones legales y programas de bienestar e incentivos que interactúan con el propósito de elevar los niveles de eficiencia, satisfacción, desarrollo y bienestar de los empleados en el desempeño de su labor y de contribuir al cumplimiento efectivo de los resultados de la Entidad.

3.14FUENTES DIAGNÓSTICAS

Se define como el conjunto de herramientas aplicadas en la administración del Talento Humano, que permiten identificar y consolidar las percepciones, necesidades, expectativas, características y requerimientos de la población de la entidad en torno a la gestión del Talento Humano.

* 1. INDUCCIÓN

Proceso dirigido a facilitar y fortalecer la integración del nuevo servidor a la cultura organizacional, a desarrollar habilidades gerenciales y de servicio público y a suministrar la información necesaria para el mejor conocimiento de la función pública y de la Entidad.

3.16 PLAN ESTRATÉGICO DE GESTIÓN HUMANA

Es un instrumento de gestión del talento humano, que permite organizar y racionalizar la gestión del Personal, fomentando el desarrollo permanente de los servidores públicos durante su vida laboral en la entidad.

* 1. REINDUCCIÓN

Reorientar la integración del empleado a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en cualquiera de los asuntos en los cuales se refieren sus objetivos.

3.18 SALUD OCUPACIONAL

Se refiere a todos los procesos que propenden por el mejoramiento y mantenimiento de las condiciones de vida y salud de los funcionarios, previniendo todo daño para la salud de las personas derivado de las condiciones de trabajo y protegiéndolas contra los riesgos relacionados con agentes físicos, químicos, biológicos, psicosociales, mecánicos, eléctricos y otros derivados de la organización laboral que puedan afectar la salud individual o colectiva en los lugares de trabajo.

**4. RESPONSABLES**

Gerente, Asesor, Comité Paritario de Salud Ocupacional.

**5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ACTIVIDAD** | **DESCRIPCION** | **RESPONSABLE** | **REGISTRO** |
| **1. Elaboración del Plan Estratégico de Gestión Humana** | 1.1 Analizar fuentes diagnósticas para determinar necesidades y características del personal.  | Gerente y Asesor  | Plan Estratégico: fuentes diagnósticas  |
| 1.2 Recolectar y analizar la información de:* Evaluación de necesidades de personal.
* Evaluación de competencias laborales.
* Requerimientos por cambios normativos.
* Evaluación y ajuste manual de requisitos, funciones y competencias.
* Recomendaciones de las auditorías internas y de control interno.
 | Gerente y Asesor  | Formato de Evaluación de Competencias LaboralesRecomenda-ción de las auditorias |
| 1.3 Definir los componentes, estrategias, objetivos generales, objetivos específicos, actividades y cronograma (fechas, presupuesto y responsables) del Plan Estratégico de Gestión Humana.  | Gerente y Asesor | Documento Plan Estratégico de Gestión Humana |
| 1.4 Revisar y ajustar el Plan Estratégico de Gestión Humana.  | Gerente  | Documento Plan Estratégico de Gestión Humana |
| 1.5 Divulgar el Plan Estratégico de Gestión Humana. | Asesor |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ACTIVIDAD** | **DESCRIPCIÓN** | **RESPONSABLE** | **REGISTRO** |
| **2. Ejecución del Plan Estratégico de Gestión Humana** | 2.1 Realizar las actividades previas a la contratación de los productos y servicios necesarios para la ejecución del Plan Estratégico.  | Gerente y Asesor  |  |
| 2.2 Solicitar la elaboración del contrato al Asesor Jurídico cuando tenga costo. | Gerente  |  |
| 2.3 Realizar contrato  | Asesor Jurídico | Contrato |
| 2.4 Coordinar el trabajo con las entidades prestadoras del servicio o con las personas responsables de la ejecución del programa de capacitación, formación. | Gerente y Asesor | Soportes de Gestión |
| 2.5 Divulgar las actividades programadas en el Plan Estratégico.  | Gerente y Asesor  | Programación y presentación en Power Point  |
| 2.6 Notificar al funcionario convocado | Gerente | Citación |
| 2.7 Realizar las actividades de acuerdo establecido en el Plan Estratégico.  | Gerente y Asesor  |  |
| 2.8 Iniciar el programa presentando los objetivos, el docente o persona encargada, cuando la capacitación la realiza la Entidad, y cuando sea externo lo hará la entidad prestadora del servicio. | Gerente |  |
| 2.9 Solicitar al docente o persona encargada del programa el registro de la asistencia de los participantes, aplica para capacitaciones internas y externas. | Gerente | Registro de Asistencia |
| 2.10 Cuando las actividades de capacitación no son contratadas por el Instituto Municipal de Cultura, sino que se desarrollan en otra entidad, se paga el costo de la capacitación, el valor del pasaje y los viáticos del funcionario. | Gerente y Tesorero | Registros de Pagos |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ACTIVIDAD** | **DESCRIPCIÓN** | **RESPONSABLE** | **REGISTRO** |
| **2. Ejecución del Plan Estratégico de Gestión Humana** | 2.11 Entregar copia de la certificación, memorias e informe, cuando el programa haya sido dictado por una entidad externa. | Funcionario | Certificación e Informe |
| 2.12 Diligenciar encuesta de satisfacción de la capacitación y del docente.Aplica para capacitación interna y externa. | Funcionario | Encuesta  |
| 2.13 Consolidar la información de los reportes y elaborar informe de resultados de los programas ejecutados. | Asesor | informe |
| 2.14 Realizar seguimiento a la aplicación del conocimiento e impacto de las capacitaciones recibidas por el funcionario. | Gerente y Asesor |  |
| **3. Salud Ocupacional****Medicina Preventiva del Trabajo** | 3.1 Coordinar con las entidades prestadoras del servicio de salud ocupacional y medicina preventiva del trabajo. | Gerente y Asesor | Oficios |
| 3.2 Solicitar a Tesorería la disponibilidad presupuestal cuando el programa tenga costo. | Gerente | Solicitud de Disponibilidad Presupuestal |
| 3.3 Coordinar con el Asesor Jurídico si requiere contratación. | Gerente |  |
| 3.4 Ejecutar la Contratación | Asesor Jurídico | Contrato |
| 3.5 Notificar a los funcionarios convocados. | Gerente | Notificación |
| 3.6 Iniciar el programa presentando los objetivos, el docente o persona encargada, cuando la capacitación la realiza la Entidad, y cuando sea externo lo hará la entidad prestadora del servicio. | Gerente |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ACTIVIDAD** | **DESCRIPCIÓN** | **RESPONSABLE** | **REGISTRO** |
| **3. Salud Ocupacional****Medicina Preventiva del Trabajo** | 3.7 Solicitar al docente o persona encargada del programa el registro de la asistencia de los participantes, aplica para capacitaciones internas y externas. | Gerente | Registro de Asistencia |
| **Ausentismo Laboral**3.8 Recolectar la información de incapacidades médicas.Elaborar informe semestral de ausentismo laboral. | Secretaria de Gerencia | Incapacidades Informe |
| **Diagnóstico de Clima Organizacional**3.9 Coordinar con la ARP la realización del estudio de Clima Organizacional.Notificar a los empleados sobre el estudio a realizar.Aplicar la encuesta y realizar entrevistas para su estudio.Remitir la información a la Administradora de Riesgos para la tabulación, análisis y elaboración del diagnostico. | Comité Paritario de Salud Ocupacional | Estudio de Clima Organizacional |
| **4. Higiene y Seguridad Industrial** | 4.1 Coordinar con la ARP la actualización del panorama de riesgos ocupacionales de la Entidad. | Gerente yComité Paritario de Salud Ocupacional | Riesgos Ocupacionales |
| 4.2 Solicitar los elementos de botiquín para el servicio de primeros auxilios (no medicamentos ingeridos).  | Comité Paritario de Salud Ocupacional | Elementos de Botiquín |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ACTIVIDAD** | **DESCRIPCIÓN** | **RESPONSABLE** | **REGISTRO** |
| **4. Higiene y Seguridad Industrial** | 4.3 Inventariar permanentemente el estado de los elementos de botiquín y revisar las fechas de vencimiento. | Comité Paritario de Salud Ocupacional | Botiquín con los elementos necesarios  |
| 4.4 Reportar ante la ARP los accidentes de trabajo sufridos por los funcionarios de la Entidad. | Gerente y Asesor | Reporte Accidentes |
| 4.5 Realizar inspecciones periódicas a los puestos de trabajo, para actualizar el panorama de riesgos. | Comité Paritario de Salud Ocupacional | Registros de Visitas de Inspección |
| **5. Recreación y Cultura** | 5.1 Coordinar con las entidades prestadoras del servicio. | Gerente y Asesor | Oficios |
| 5.2 Realizar convocatoria abierta para funcionarios interesados en participar en programas deportivos. | Gerente y Asesor | Registro de Convocatoria |
| 5.3 Diligenciar la inscripción de los funcionarios en los eventos deportivos. | Secretaria de Gerencia | Inscripción |
| 5.4 Solicitar al Área Financiera la disponibilidad presupuestal cuando el programa tenga costo. | Gerente | Solicitud Disponibilidad Presupuestal |
| **6. Realización del seguimiento a la ejecución del Plan Estratégico de Gestión Humana** | 6.1 Realizar informes mensuales de seguimiento a las actividades realizadas en cumplimiento al Plan Estratégico de Gestión Humana.  | Jefe de Control Interno  |  Informes |
| **7. Evaluar la satisfacción en las actividades realizadas** | 7.1 Aplicación y tabulación de la encuesta de satisfacción.  | Gerente y Jefe de Control Interno  | Informe consolidado  |

**6. REFERENCIAS**

* Ley 909 de 2004. Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.
* Ley 100 de 1993. Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones.
* Decreto 1567 de 1998. Por el cual se crean el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado.
* Decreto 1227 de 2005. Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004.
* Decreto 682 de 2001. Por el cual se adopta el Plan Nacional de Formación y Capacitación de Servidores Públicos.
* Resolución 415 de 2003 expedida por el DAFP. Por la cual se actualiza el Plan de Formación y Capacitación de Servidores Públicos.
* Decreto 1295 de 1994. Por el cual se determina la organización y administración del Sistema General de Riesgos Profesionales.

**7. ANEXOS**

* Formato de Evaluación Eficacia Capacitación.
* Formato Vistas de Inspección a Sitios de Trabajo.
* Formato de Inscripción a Actividades Deportivas.