

TABLA DE CONTENIDO

[1. OBJETIVO GENERAL 4](#_Toc61448634)

[2. OBJETIVOS ESPECIFICOS 4](#_Toc61448635)

[3. VISIÓN ESTRATÉGICA DE TALENTO HUMANO 4](#_Toc61448637)

[4. POLÍTICA DE CALIDAD 5](#_Toc61448638)

[a. Política de Talento Humano 5](#_Toc61448640)

[6. VALORES INSTITUCIONALES 5](#_Toc61448641)

[7. ALCANCE 6](#_Toc61448642)

[8. MARCO NORMATIVO 6](#_Toc61448643)

[9. MODELO INTEGRADO DE GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL RECURSO HUMANO 8](#_Toc61448644)

[a. Componentes de la Gestión del talento humano. 8](#_Toc61448649)

[9.1.1. Ingreso 8](#_Toc61448660)

[9.1.2. Permanencia 9](#_Toc61448661)

[9.1.3. Retiro 10](#_Toc61448662)

[El Decreto 0222 del 24 de julio de 2018 “por el cual se modifica parcialmente el decreto 0786 del 26 de diciembre de 2014, se compila y se estructura la planta global de la Alcaldía Municipal de Pasto: 12](#_Toc61448663)

[10. METODOLOGÍA - MARCO DE REFERENCIA 15](#_Toc61448664)

[a. Seguimiento 16](#_Toc61448667)

[11. Estrategias generales de talento humano 19](#_Toc61448668)

[11.1 Plan bienestar e incentivos 20](#_Toc61448677)

[11.2 Plan institucional de capacitación 23](#_Toc61448678)

[11.3. Plan de previsión de recursos humanos 25](#_Toc61448679)

[11.4. Plan anual de vacantes 25](#_Toc61448680)

[11.5. Plan de sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo 26](#_Toc61448681)

[12. HERRAMIENTAS DE SEGUIMIENTO 27](#_Toc61448682)

INTRODUCCIÓN

La planeación estratégica es un proceso que tiene por objetivo fijar el curso concreto de acciones que ha de seguirse, en el desarrollo de los planes y programas de la Alcaldía de Pasto, en el mediano y largo plazo. De este ejercicio se establecerá hacia donde estará orientado nuestro esfuerzo, evaluar si se está cumpliendo o no con los objetivos propuestos e ir monitoreando a través de indicadores, el nivel de cumplimiento.

La Ley 909 de 2004, establece como funciones específicas de la gestión de personal la elaboración de Planes Estratégicos de Recursos Humanos, con el fin de disponer de una herramienta que permita fijar las acciones que han de seguirse en el desarrollo de los planes, programas y proyectos relacionados con la gestión del Talento Humano.

La gestión del talento humano, debe enfocarse en tres ejes que son ingreso, permanencia y retiro del servidor, debe orientar el trabajo hacia la promoción del trabajo en equipo, a la implementación de los programas de capacitación, de bienestar laboral e incentivos y el Plan Anual de Trabajo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para los servidores públicos.

Las labores de seguimiento y evaluación de los funcionarios están en cabeza del jefe inmediato. Es importante que cada jefe inmediato establezca una buena relación con las personas a cargo, no es sólo establecer sanciones, también se debe diseñar estrategias para lograr generar motivación en el trabajo, reconocimiento de la labor desarrollada y en cultivar principios y valores de la organización.

1. OBJETIVO GENERAL

Promover los programas orientados al desarrollo del Talento Humano, el mejoramiento continuo y la calidad de vida de los funcionarios en el marco de la normatividad vigente.

1. OBJETIVOS ESPECIFICOS

* Actualizar el plan de vacantes, identificando las vacancias definitivas, sus requisitos y forma de provisión.
* Actualizar el Plan de Previsión de Talento Humano, con el fin de racionalizar y planear de manera técnica y económica los procesos de selección y contar con información actualizada sobre el flujo de ingresos y egresos de los servidores públicos.
* Fortalecer los conocimientos y habilidades del talento humano al servicio de la Alcaldía de Municipal de Pasto, a que contribuyan al mejoramiento de las competencias individuales y grupales, la calidad de vida, así como al cumplimiento de la misión y visión de la Entidad.
* Hacer del Plan de Bienestar e Incentivos una herramienta estratégica al interior de la Alcaldía Municipal de Pasto, a través de la cual se genere desarrollo en todos los ámbitos de la vida de los funcionarios, con el fin de fortalecer las competencias comportamentales comunes que permitan llegar al logro de las metas estratégicas de la entidad, aportando al éxito organizacional.
* Realizar el proceso de Evaluación del Desempeño con el fin de valorar el desempeño y las competencias de los servidores públicos, así como, ofrecer a la entidad información útil que permita el mejoramiento continuo y la toma de decisiones.
* Establecer el Plan Anual de Trabajo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo a fin de garantizar condiciones de trabajo seguras y saludables de los funcionarios de la administración municipal durante la ejecución de sus actividades.

2. VISIÓN ESTRATÉGICA DE TALENTO HUMANO

En el año 2021 la Gestión del Talento Humano en el municipio, ejerce un liderazgo institucional que promueve el desarrollo humano integral bajo los principios de responsabilidad, compromiso, respeto, honestidad transparencia, compañerismo, eficiencia, colaboración, cumplimiento y justicia… orientados a la mejora continua, en la prestación de los servicios eficientes y oportunos, cumpliendo lo que constitucionalmente le corresponde cumplir al municipio, satisfaciendo a los usuarios, en concordancia con las políticas de la Alcaldía de Pasto.

1. POLÍTICA DE CALIDAD

La Alcaldía de Pasto se compromete a satisfacer las necesidades básicas de la comunidad, a través de la prestación de productos y servicios de calidad que garanticen la eficacia, la eficiencia y la efectividad de los procesos, contando con personal competente, recursos físicos, tecnológicos, financieros y ambientales, para garantizar una participación ciudadana activa, mediante una información oportuna y veraz, que asegure el mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad.

1. 1. Política de Talento Humano

La Alcaldía de Pasto cuenta con un talento humano competente que utiliza recursos físicos tecnológicos, ambientales y financieros de manera eficiente eficaz y efectiva, garantizando la prestación de los servicios de calidad a la comunidad para satisfacer sus necesidades de manera oportuna.

5. VALORES INSTITUCIONALES

Entendidos como los atributos, cualidades, actitudes fundamentales del comportamiento humano, que dan sentido a la vida, permiten una mejor convivencia y otorgan efectos positivos dignos de aprobación

Honestidad: Actuar siempre con juicio de veracidad, congruente entre lo que se piensa, se expresa y la conducta observada hacia los demás, velando porque nuestros actos sean realizados con una noción de justicia y cumplimiento del deber ser.

Compromiso: Actitud personal para involucrarse con el "deber ser" del objeto misional, yendo más allá del cumplimiento de una obligación o función, poniendo en juego nuestras capacidades y destrezas académicas, profesionales, sociales y humanas para sacar adelante aquello que se nos ha confiado, aplicando nuestro mejor esfuerzo y procediendo con sentido de pertenencia de manera leal, voluntaria y crítica.

Respeto: Disposición de valorar a los demás, aceptando sus limitaciones y reconociendo sus virtudes, autoridad y dignidad, propiciando un ambiente de cordialidad y seguridad.

Diligencia: Cuidado, esmero y prontitud en ejecutar algo.

Justicia: Voluntad constante de dar a cada quien con imparcialidad lo que es suyo, con sentimiento de rectitud y actitud humana que gobierne nuestras conductas, para acatar y atender, debidamente los derechos de los demás, respetando, entre ellos derechos colectivos e individuales de las personas que integran el entorno en el que nos desenvolvemos.

Transparencia: Capacidad de poner en evidencia ante sí mismo y ante los demás con los propios actos, actuando como personas probas y claras en las relaciones interpersonales de todos los ámbitos de nuestras vidas, en las que se facilite a los demás obtener la información veraz y oportuna de nuestras actuaciones.

1. ALCANCE

El Plan Estratégico de Recursos Humanos beneficiará a todos los servidores públicos de la Alcaldía de Pasto

1. MARCO NORMATIVO

Tabla 1. Marco normativo Plan Estratégico de Talento Humano

| Normatividad | Tema | Proceso  relacionado con la norma |
| --- | --- | --- |
| Decreto 1661 del 27 de junio de 1991 | Modifica el régimen de prima técnica, se establece un sistema para otorgar estímulos especiales a los mejores empleados oficiales | Talento Humano |
| ley 100 del 23 de diciembre de 1993 | Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se exponen las generalidades de los Bonos Pensionales. | Certificación de  Bono Pensional |
| Decreto 1567 del 5 de agosto de 1998 | Crea el Sistema Nacional de Capacitación y Sistema de Estímulos para los empleados del Estado. | Plan Institucional  de Capacitación  - Programa de  Bienestar |
| Decreto 2279 del 11 de Agosto de 2003 | Por medio del cual se reglamenta parcialmente el parágrafo del artículo  54 de la Ley 100 de 1993, adicionado  por el artículo 21 de la Ley 797 de  2003. CALCULOS ACTUARIALES. | Certificación de  Bono Pensional |
| Ley 909 del 23 de septiembre de 2004 | Expide normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones. (Establece el Plan de Vacantes y Plan de previsión de Empleos) | Talento Humano |
| Ley 1010 del 23 de enero de 2006 | Medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones de trabajo | Talento Humano |
| Decreto 2177 del 29 de junio de 2006 | Establece modificaciones a los criterios de asignación de prima técnica y se dictan otras disposiciones sobre prima técnica | Talento Humano |
| Ley 1064 del 26 de julio de 2006 | Dicta normas para el apoyo y fortalecimiento de la educación para el trabajo y el desarrollo humano, establecida como educación no formal en la ley general de educación | Plan Institucional de Capacitación |
| Acuerdo 816 de 2016 | Lineamientos sistemas propios Empleados de carrera y en periodo de prueba. | Lineamientos de  la CNSC para Sistemas Propios de Evaluación del Desempeño |
| Mediante Resolución No. 20161000022145 de 2016 | La Comisión Nacional del Servicio Civil  Modifica la Resolución No. 2590 de  2010 por la cual se aprueban indefinidamente los Sistemas Propios de Evaluación del Desempeño Laboral aprobados. | Lineamientos de la CNSC para Sistemas  Propios de  Evaluación del  Desempeño |
| Código de Integridad del Servidor Público  2017 | DAFP crea el Código de Integridad para ser aplicable a todos los servidores de las entidades públicas de la Rema Ejecutiva colombiana | Talento Humano |
| Decreto 1499 del 11 de septiembre de 2017 | Modifica el Decreto 1083 de 2015, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015 | Talento Humano |
| MIPG | Manual Operativo – Dimensión N°1 | Talento Humano |
| GETH | Guía de Gestión Estratégica del  Talento Humano | Talento Humano |
| Resolución 0312 de 2019 | Define los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para empleadores y contratantes. | Sistema De  Gestión En  Seguridad Y Salud En El Trabajo (SG- SST) |
| Decreto 894 del 28 de mayo de 2017 | Dicta normas en materia de empleo público con el fin de facilitar y asegurar la implementación y desarrollo normativo del Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera | Plan Institucional de Capacitación |
| Resolución 390 del 30 de mayo de 2017 | Actualiza el Plan Nacional de Formación y Capacitación para los servidores públicos | Plan Institucional de Capacitación |
| Sentencia C-527/17 | Control constitucional del Decreto Ley  894 de 2017. | Plan Institucional de Capacitación |
| Ley 1857 del 26 de julio de 2017 | Modifica la Ley 1361 de 2009 (Por medio de la cual se crea la Ley de Protección Integral a la Familia), para adicionar y complementar las medidas de protección  De la familia. | Programa de  Bienestar |
| Resolución  20171010071025 del  06 de diciembre de  2017 | Aprobación de los ajustes del Sistema Propio de Evaluación del Desempeño por parte de la CNSC | Lineamientos de  la CNSC para Sistemas Propios de Evaluación del Desempeño |
| Decreto 1072 del 2015 | Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo | Sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo |
| Decreto 1083 de 2015 | Por medio del cual se expide el Decreto único Reglamentario del Sector de Función Pública | Talento Humano |
| Decreto 648 de 2017 | Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015 Reglamentario único de la Función Pública | Situaciones administrativas |
| Ley 1955 de 2019 |  |  |
| lLey 2039 de 2020 |  |  |

*Fuente: Subsecretaría de Talento Humano, 2020.*

1. MODELO INTEGRADO DE GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL RECURSO HUMANO

El Plan Estratégico de Talento Humano en la Alcaldía de Pasto, se desarrolla a través del ciclo de vida del servidor público ingreso, permanencia y retiro.

4. 1. Componentes de la Gestión del talento humano.







13. 1. 1. Ingreso

Entendido como la vinculación del personal, cuyo propósito es buscar e identificar los candidatos más idóneos para proveer las vacantes, teniendo como referentes el servicio público, la entidad y el cargo, en el marco de la ley 909 de 2004, la cual establece las disposiciones que deben seguir las entidades para adelantar los procesos de selección, nombramiento y posesión, Inducción y evaluación en periodo de prueba.

El proceso de selección: Es un mecanismo mediante el cual se elige al servidor público que cumpla con los requisitos y competencias establecidos por la Alcaldía Municipal de Pasto. Se procede a realizar evaluaciones médicas preocupacionales o de preingreso las cuales se realizan para determinar las condiciones de salud física, mental y social del trabajador antes de su contratación, en función de las condiciones de trabajo a las que estaría expuesto, acorde con los requerimientos de la tarea y perfil del cargo.

Nombramiento y posesión: Procedimiento mediante el cual se expide un acto administrativo, por el cual el servidor público toma posesión del cargo.

Inducción: Procedimiento mediante el cual el servidor público una vez vinculado recibe una capacitación que le permite adquirir conocimiento de la organización en la cual desempeñará sus funciones, en aras de garantizar la prestación de un servicio eficiente, eficaz y efectivo.

Evaluación del periodo de prueba: Procedimiento establecido por la entidad para evaluar el periodo de prueba de los servidores.

* + 1. Permanencia

Proceso mediante el cual se busca el bienestar integral de los empleados en el desarrollo de sus funciones y competencias laborales, que involucra los procedimientos de formación y capacitación, bienestar, incentivos, seguridad y salud en el trabajo.

El procedimiento en formación y capacitación: Está orientado a mejorar las competencias laborales de los servidores públicos con el fin de optimizar el desempeño de sus funciones.

El procedimiento de Bienestar social e incentivo**:** Es el proceso mediante el cual la entidad proporciona condiciones que favorecen el desarrollo integral de los servidores públicos y el mejoramiento de su nivel de vida laboral y familiar de manera que contribuyan a garantizar la calidad en la prestación de los servicios. Así mismo reconoce mediante incentivos al buen desempeño laboral.

El procedimiento de seguridad y salud en el trabajo (SST) es la disciplina que trata de la prevención de las lesiones y enfermedades causadas por las condiciones de trabajo, y de la protección y promoción de la salud de los trabajadores. Tiene por objeto mejorar las condiciones y el medio ambiente de trabajo, así como la salud en el trabajo, que conlleva la promoción y el mantenimiento del bienestar físico, mental y social de los trabajadores en todas las ocupaciones.

Por lo anterior se lleva a cabo la evaluación médica ocupacional periódica. La evaluación médica ocupacional periódica se clasifica en programadas y por cambio de ocupación.

La evaluación médica periódica programada se realiza con el fin de monitorear la exposición a factores de riesgo e identificar en forma precoz, posibles alteraciones temporales, permanentes o agravadas del estado de salud del trabajador, ocasionadas por la labor o por la exposición al medio ambiente de trabajo. Así mismo, para detectar enfermedades de origen común, con el fin de establecer un manejo preventivo. Y la evaluación médica por cambios de ocupación, el empleador tiene la responsabilidad de realizar evaluaciones médicas al trabajador cada vez que este cambie de ocupación y ello implique cambio de medio ambiente laboral, de funciones, tareas o exposición a nuevos o mayores factores de riesgo, en los que detecte un incremento de su magnitud, intensidad o frecuencia. En todo caso, dichas evaluaciones deberán responder a lo establecido en el Sistema de Vigilancia Epidemiológica, programa de salud ocupacional o sistemas de gestión.

El procedimiento de Plan de Vacantes: Procedimiento por el cual, la alcaldía municipal de Pasto establece el inventario de los empleos no provistos, para surtirlos de manera temporal o definitiva.

* + 1. Retiro

Proceso mediante el cual se desvincula o retira a un servidor público ya sea por pensión, renuncia o retiro forzoso, en cumplimiento de la normatividad vigente.

EVALUACION MÉDICA OCUPACIONAL DE EGRESO. Aquella que se debe realizar al trabajador cuando se termina la relación laboral.

Su objetivo es valorar y registrar las condiciones de salud en las que el trabajador se retira de las tareas o funciones asignadas.

Liquidación de nómina: Es un documento de carácter interno en el cual un empleador relaciona salarios, deducciones, valor neto a pagar, aportes parafiscales y apropiaciones de los trabajadores que han laborado en un periodo determinado, ya sea por una semana, quincena o mes.

La comisión de servicios se puede conferir al interior o al exterior del país, no constituye forma de provisión de empleos, se otorga para ejercer las funciones propias del empleo en un lugar diferente al de la sede del cargo, cumplir misiones especiales conferidas por los superiores, asistir a reuniones, conferencias o seminarios, realizar visitas de observación que interesen a la administración y que se relacionen con el ramo en que presta sus servicios el empleado.”

Encargo: Hay encargo cuando se designa temporalmente a un empleado para asumir, total o parcialmente, las funciones de otro empleo vacante por falta temporal o definitiva de su titular, desvinculándose o no de las propias de su cargo.

Dando cumplimiento al Decreto 019 de 2019, en armonía con la Ley 909 de 2009, el deber de las personas que sean nombradas en un cargo o empleo público o celebren contrato con el Estado, es el de registrar su hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo público (SIGEP), así mismo los servidores públicos deberán diligenciar la declaración de bienes y rentas de que trata el artículo 122 de la Constitución Nacional, para el caso de entidades territoriales el plazo vence el 31 de julio de cada año.

Esta herramienta le permite a la Subsecretaría de Talento Humano:

* Registrar toda la información relacionada con las normas de desarrollo Institucional, la planta de personal y el régimen salarial de los servidores.
* Simplificar el proceso de obtención y generación de información relacionada con la estructura, planta de personal, nomenclatura y escala salarial.
* Conocer las diferentes denominaciones y códigos de empleos por nivel jerárquico
* Validar la información de hojas de vida que los servidores públicos han gestionado a través del portal.
* Vinculación y desvinculación permitiendo gestionar los aspectos relacionados con los registros personales de los servidores públicos que presten servicios personales a la entidad.

El SIGEP, además brinda a los servidores públicos, la oportunidad de consultar directamente la información que reposa en su hoja de vida y actualizar directamente la información.

El Plan Estratégico de Talento Humano identifica y planea la ejecución de diferentes actividades para cubrir sus necesidades y fortalecer las rutas de creación de valor, afin de consolidar un proceso efectivo de talento humano, para lo cual requiere realizar un continuo seguimiento y monitoreo del SIGEP.

PLANTA DE PERSONAL

El Decreto 0222 del 24 de julio de 2018 “por el cual se modifica parcialmente el decreto 0786 del 26 de diciembre de 2014, se compila y se estructura la planta global de la Alcaldía Municipal de Pasto:

Tabla 2. Planta de personal de elección popular y libre nombramiento y remoción

| Número empleos | Denominación Empleo | Nivel | Código | Grado |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Alcalde Municipal | Directivo | 005 | 25 |
| 2 | Jefes de Oficina | Directivo | 006 | 12 |
| 2 | Jefes de Oficina | Directivo | 006 | 06 |
| 1 | Jefe Archivo Gestión Documental | Directivo | 006 | 01 |
| 1 | Director de Departamento | Directivo | 055 | 12 |
| 6 | Directores Administrativos | Directivo | 009 | 07 |
| 14 | Secretarios de Despacho | Directivo | 020 | 12 |
| 1 | Secretario de Despacho | Directivo | 020 | 16 |
| 29 | Subsecretarios de Despacho | Directivo | 045 | 06 |
| 3 | Subsecretarios de Despacho | Directivo | 045 | 11 |
| 3 | Oficinas Coordinación | Asesor | 006 | 01 |
| 2 | Jefes Oficina Asesoras | Asesoras | 115 | 15 |
| 2 | Jefes Oficinas Asesoras | Asesoras | 115 | 11 |
| 1 | Asesor | Asesor | 105 | 15 |
| 1 | Asesor Banco de Proyectos | Asesor | 105 | 11 |
| 3 | Asesor Jurídico | Asesor | 115 | 11 |
| 1 | Asesor Jurídico | Asesor | 115 | 10 |
| 3 | Asesor Jurídico | Asesor | 115 | 02 |
| 1 | Tesorero Municipal | Profesional | 201 | 23 |
| 1 | Almacenista | Profesional | 215 | 06 |
| 2 | Profesional Universitario(Despacho, Salud) | Profesional | 219 | 09 |
| 17 | Corregidores | Profesional | 227 | 02 |
| 1 | Técnico (Hacienda) | Técnico | 314 | 01 |
| 2 | Conductor Mecánico | Asistencial | 482 | 18 |
| 1 | Secretaria Ejecutiva-Alcalde | Asistencial | 425 | 18 |
| 30 | Ayudantes | Asistencial | 472 |  |
| 132 Total |  |  |  |  |

*Fuente: Subsecretaría de Talento Humano, 2020.*

Tabla 3: PLANTA GLOBAL De las Dependencias de la Alcaldía diferentes a la Secretaría de Salud Municipal y a las Instituciones y Centros Educativos Municipales.

| Número Empleos | Denominación Empleo | Nivel | Código | Grado |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 3 | Asesores | Asesor | 105 | 02 |
| 7 | Profesional Universitario | Profesional | 219 | 06 |
| 46 | Profesional Universitario | Profesional | 219 | 04 |
| 1 | Profesional Universitario | Profesional | 219 | 02 |
| 3 | Comisarios de Familia | Profesional | 202 | 04 |
| 10 | Inspector de Policía 2ª Categoría | Profesional | 234 | 04 |
| 3 | Inspector de Policía 2ª Categoría (Tránsito) | Profesional | 234 | 04 |
| 1 | Técnico Administrativo | Técnico | 367 | 11 |
| 2 | Técnico Administrativo | Técnico | 367 | 10 |
| 10 | Técnico Administrativo | Técnico | 367 | 09 |
| 5 | Técnico Operativo | Técnico | 314 | 04 |
| 4 | Técnico Operativo | Técnico | 314 | 03 |
| 5 | Técnico Operativo | Técnico | 314 | 02 |
| 20 | Técnico Operativo | Técnico | 314 | 01 |
| 3 | Técnico Operativo de Tránsito | Técnico | 339 | 03 |
| 98 | Agentes de Tránsito | Técnico | 340 | 02 |
| 13 | Secretaria Ejecutiva | Asistencial | 425 | 18 |
| 78 | Auxiliar Administrativo | Asistencial | 407 | 05 |
| 39 | Auxiliar de Servicios Generales | Asistencial | 470 | 02 |
| 2 | Conductores | Asistencial | 480 | 02 |
| 353 Total |  |  |  |  |

*Fuente: Subsecretaría de Talento Humano, 2020.*

Tabla 4: Planta de Personal del Sector Salud

| Número Empleos | Denominación Empleo | Nivel | Código | Grado |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Profesional Especializado Área salud | Profesional | 242 | 19 |
| 1 | Profesional Especializado | Profesional | 222 | 19 |
| 1 | Profesional Especializado Área salud | Profesional | 242 | 16 |
| 2 | Profesional Especializado área salud (enfermera) | Profesional | 242 | 16 |
| 1 | Profesional Universitario | Profesional | 219 | 19 |
| 1 | Profesional Universitario | Profesional | 219 | 10 |
| 1 | Enfermero/a | Profesional | 243 | 09 |
| 2 | Profesional Universitario | Profesional | 219 | 09 |
| 2 | Técnicos Área salud | Técnico | 323 | 20 |
| 1 | Técnico Administrativo | Técnico | 367 | 20 |
| 1 | Técnico Operativo | Técnico | 314 | 18 |
| 15 | Técnicos Área salud | Técnico | 323 | 16 |
| 1 | Auxiliar Administrativo | Asistencial | 407 | 22 |
| 1 | Auxiliar Área Salud | Asistencial | 412 | 15 |
| 31 Total |  |  |  |  |

*Fuente: Subsecretaría de Talento Humano, 2020.*

Tabla 5: Planta de personal administrativo del sector educativo oficial

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Número Empleos | Denominación Empleo | Nivel | Código | Grado |
| 20 | Profesional Universitario | Profesional | 219 | 06 |
| 1 | Profesional Universitario | Profesional | 219 | 11 |
| 1 | Profesional Universitario | Profesional | 219 | 12 |
| 2 | Profesional Universitario | Profesional | 219 | 14 |
| 7 | Técnico Administrativo | Técnico | 367 | 11 |
| 4 | Técnico Operativo | Técnico | 314 | 02 |
| 7 | Técnico Operativo | Técnico | 314 | 04 |
| 1 | Técnico Operativo | Técnico | 314 | 06 |
| 2 | Técnico Operativo | Técnico | 314 | 07 |
| 1 | Técnico Operativo | Técnico | 314 | 08 |
| 83 | Secretaria | Asistencial | 440 | 18 |
| 3 | Secretaria | Asistencial | 440 | 25 |
| 13 | Secretaria | Asistencial | 440 | 34 |
| 82 | Auxiliar Administrativo | Asistencial | 407 | 05 |
| 7 | Auxiliar Administrativo | Asistencial | 407 | 07 |
| 2 | Auxiliar Administrativo | Asistencial | 407 | 11 |
| 1 | Auxiliar Administrativo | Asistencial | 407 | 30 |
| 8 | Auxiliar Administrativo | Asistencial | 407 | 34 |
| 134 | Auxiliar Servicios Generales | Asistencial | 470 | 02 |
| 26 | Auxiliar Servicios Generales | Asistencial | 470 | 03 |
| 6 | Auxiliar Servicios Generales | Asistencial | 470 | 23 |
| 6 | Conductor Mecánico | Asistencial | 482 | 18 |
| 1 | Conductor Mecánico | Asistencial | 482 | 20 |
| 2 | Conductor Mecánico | Asistencial | 482 | 25 |
| 36 | Celador | Asistencial | 477 | 02 |
| 18 | Celador | Asistencial | 477 | 03 |
| 3 | Celador | Asistencial | 477 | 27 |
| 477 Total |  |  |  |  |

*Fuente: Secretaria de Educación, 2020.*

Tabla 6: Planta Secretaría de Educación

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Número Empleos | Denominación Empleo | Nivel | Código | Grado |
| 9 | Profesional Universitario | profesional | 219 | 07 |
| 31 | Profesional Universitario | profesional | 219 | 06 |
| 15 | Técnico Administrativo | Técnico | 367 | 11 |
| 1 | Secretaria | Asistencial | 440 | 18 |
| 7 | Auxiliar administrativo | Asistencial | 407 | 05 |
| 63 Total |  |  |  |  |

*Fuente: Secretaria de Educación, 2020.*

Tabla 7: Planta de personal del sector educativo oficial- recursos del sistema general de participaciones

|  |  |
| --- | --- |
| Cargos | Planta Viabilizada |
| Total Directivos Docentes | 137 |
| Rectores | 37 |
| Director Rural | 4 |
| Coordinadores | 95 |
| Supervisor | 1 |
| Total Directivos Docentes | 2178 |
| Docentes de Aula | 2115 |
| Docentes Orientadores | 56 |
| Docentes de Apoyo | 7 |
| Total Docentes y Directivos Docentes | 2.315 |
| Total: Docentes, Directivos Docentes y Administrativos | 2.792 |

*Fuente: Secretaria de Educación, 2020.*

Tabla 8: Planta de personal de trabajadores oficiales

|  |  |
| --- | --- |
| Número | CATEGORIA |
| 1 | Obrero Especializado |
| 1 | Obrero Calificado II |
| 1 | Obrero Calificado 1 |
| 35 | Obreros |
| 28 | Auxiliar de obrero |
| TOTAL 65 |  |

*Fuente: Subsecretaría de Talento Humano, 2020.*

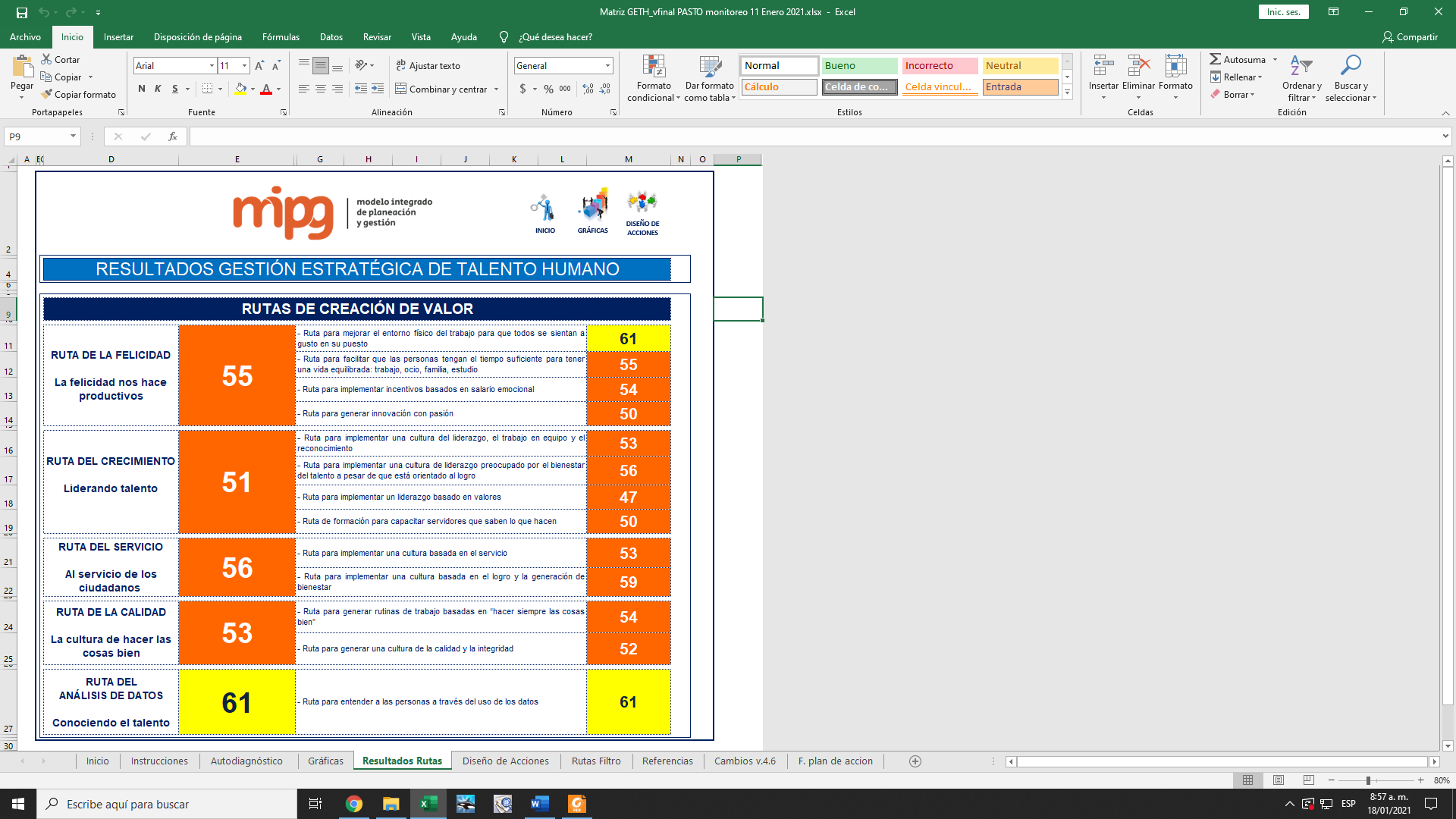
10. METODOLOGÍA - MARCO DE REFERENCIA

La metodología utilizada para la construcción del Plan Estratégico de Gestión del Talento Humano, se realizó teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública, el Programa de Gobierno 2020-2023 “PASTO LA GRAN CAPITAL” y las estrategias, que constituyen el soporte de los procesos y procedimientos necesarios para establecer el plan de acción institucional de talento humano.

Una vez formulado el plan de acción de talento humano se requiere establecer los procesos y procedimientos para adelantar el seguimiento y evaluación a las diferentes actividades que se desarrollan en la gestión del talento humano. El soporte fundamental para formular el plan de acción son los autodiagnósticos de los componentes de Planeación, ingreso, permanencia y retiro, que definen las rutas de creación de valor en cada uno de estos.

Para realizar el diagnóstico del proceso de Gestión de Talento Humano, se tomó como referencia la matriz diseñada por el Departamento Administrativo de la Función Pública, donde se identifican las rutas que debemos fortalecer, para mejorar el cumplimiento, la eficiencia y eficacia de la gestión.

Tabla 9: Resultados gestión estrategia de talento humano, Rutas de Creacion del Valor



*Fuente: Subsecretaría de Talento Humano de 2020.*

El Plan Estratégico de Talento Humano identifica y planea la ejecución de diferentes actividades para cubrir las necesidades de los servidores de la Alcaldía de Pasto y fortalecer las rutas de creación de valor para la estructuración de un proceso eficaz y efectivo de talento humano.

2. 1. Seguimiento

El Seguimiento del plan estratégico, se realizará a través de los indicadores definidos para cada una de las estratégias que hacen parte integral de este documento:

Desarrollo del Plan Estratégico de Talento Humano: La implementación de este plan, se enfoca en optimizar las variables más bajas obtenidas en el autodiagnóstico de la matriz Gestión Estratégica de Talento Humano GETH.

Este plan se desarrolla teniendo en cuenta el ingreso, permanencia y retiro del servidor de la Alcaldía de Pasto.

Dado lo anterior, se establecieron unas actividades y/o acciones en cada uno de las estratégias que hacen parte integral de este documento y que muestran relación con la dimensión de talento humano señaladas en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.

Es por ello que se fortalecerá la creación del valor público, a través de las estrategias que se implementen a lo largo de la vigencia, para el cumplimiento de las metas.

A continuación se podrá observar las actividades o acciones a realizar, clasificadas por las rutas de creación de valor:

* Ruta de la felicidad
* Ruta del Crecimiento
* Ruta del Servicio
* Ruta de la calidad
* Ruta del Análisis de Datos

Tabla 10: Ruta de creación de valor

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| RUTA | SUBRUTAS | ACTIVIDADES A REALIZAR | PROCESO |
| RUTA DE FELICIDAD La felicidad nos hace productivos | - Ruta para mejorar el entorno físico del trabajo para que todos se sientan a gusto en su puesto | Plan de capacitación en materia de seguridad y salud en el trabajo.  \* Programas de Vigilancia Epidemiológica.  \* Inspecciones de seguridad  \* Actividades para la promoción de la salud y prevención de la enfermedad.  \*Conformación y funcionamiento del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo COPASST  \* Conformación y funcionamiento del comité de convivencia laboral  \* Identificación de peligros y valoración de riesgos  \*Valoraciones medico ocupacionales  \*programas de seguridad y salud en el trabajo | Estrategia de Seguridad y Salud en el trabajo |
| Ruta para facilitar que las personas tengan el tiempo suficiente para tener una vida equilibrada: trabajo, ocio, familia, estudio | \* Juegos Deportivos de Integración  \* Jornadas de integración Servidores  \* Plan de intervención clima organizacional | Estrategia de Bienestar e Incentivos |
| -Ruta para implementar incentivos basados en salario emocional | \*Descanso remunerado por desempeño sobresaliente evaluación de desempeño laboral  \* Tiempo flexible para maternidad y paternidad. \* Jornadas laborales comprimidas: día sin carro, \*Semana Santa, Navidad, otras contingencias. | Estrategia de Bienestar e incentivos |
| - Ruta para generar innovación con pasión | \*Capacitación a los servidores en temas de Innovación incluida en el PIC | Estrategia de Capacitación |
| RUTA | SUBRUTAS | ACTIVIDADES A REALIZAR | PROCESO |
| RUTA DEL CRECIMIENTO Liderando el crecimiento | - Ruta para implementar una cultura del liderazgo, el trabajo en equipo y el reconocimiento | \*Desarrollo de actividades dentro del marco de plan de Intervención de clima organizacional en liderazgo y trabajo en equipo  \*Actividades de reconocimiento laboral y Agradecimiento como:   * Conmemoración  Día internacional del trabajo * Día del funcionari@ públic@ * Desvinculación asistida * Evento de fin de año * Reconocimiento de incentivos | Estrategia de Bienestar e Incentivos    Estrategia de Capacitación |
| - Ruta para implementar una cultura de liderazgo preocupado por el bienestar del talento a pesar de que está orientado al logro | \*Implementar estrategias de inducción y reinducción a todos los servidores públicos de la Alcaldía de Pasto con actualización en la información.  \* Fomentar el entrenamiento en el puesto de trabajo |
| -Ruta para implementar un liderazgo basado en valores | \*Actualizar el Código de Integridad y realizar actividads de implemenacion | Estrategia de Capacitación |
| - Ruta de formación para capacitar servidores que saben lo que hacen | \* Realizar Inducción y reinducción a todos los servidores públicos.  \* Preparación de los pensionados para el retiro |
| RUTA | SUBRUTAS | ACTIVIDADES A REALIZAR | PROCESO |
| RUTA DEL SERVICIO  Al servicio de los ciudadanos | - Ruta para implementar una cultura basada en el servicio | \*Se fomentará la temática del servicio al ciudadano en los programas de capacitación establecidos en el PIC | Plan de Capacitación |
| - Ruta para implementar una cultura basada en el logro y la generación de bienestar | \*Acciones para el fortalecimiento de trabajo en equipo, liderazgo, comunicación organizacional, relaciones laborales.  \* Actividades de inducción y reinducción que buscan la adaptación laboral institucional y que se realizan en el PIC | Estrategia de Bienestar e Incentivos  Estrategia de Capacitación |
| RUTA | SUBRUTAS | ACTIVIDADES A REALIZAR | PROCESO |
| RUTA DE LA CALIDAD La cultura de hacer las cosas bien | - Ruta para generar rutinas de trabajo basadas en “hacer siempre las cosas bien | \*Se desarrollarán las evaluaciones de desempeño de los Servidores de planta y se llevarán los registros  \* Realizar las elecciones de los representantes de los empleados ante la comisión de personal y conformar la comisión  \* Se implementarán entrevistas de retiro, para identificar las razones del porque se retiran los servidores. | Planeación estratégica de Talento Humano Gestión del desempeño. Retiro |
| - Ruta para generar una cultura de la calidad y la integridad | \*Se desarrollan actividades en el marco de la divulgación del código de integridad  \* Se publicarán en Intranet los actos administrativos de las modificaciones que se presenten en planta.  \* Se desarrollarán las inducciones y reinducciones  \* Se publicará en intranet y la página web el manual de funciones ajustado a las directrices vigentes. | Planeación estratégica de Talento Humano  Gestión de la Información Gestión del Conocimiento |
| RUTA | SUBRUTAS | ACTIVIDADES A REALIZAR | PROCESO |
| RUTA DEL ANÁLISIS DE DATOS Conociendo el talento | - Ruta para entender a las personas a través del uso de los datos | Se registrará y fomentará la actualización de las hojas de vida de servidores y contratistas de la entidad en el SIGEP.  \* Se fortalecerá el mecanismo para la validación de la información de la planta de personal y caracterización del talento Humano | Planeación estratégico de  Talento Humano Gestión del desempeño.  Retiro |

*Fuente: Subsecretaría de Talento Humano, 2020.*

11. Estrategias generales de talento humano

La Subsecretaría de Talento Humano alineará sus planes de acuerdo a las directrices establecidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

Para ello, se definieron las siguientes acciones:

* Fortalecer las competencias y habilidades de los servidores de la entidad, mediante las actividades propuestas en el PIC.
* Fortalecer el desempeño eficaz, compromiso, trabajo en equipo y liderazgo, al igual que el mejoramiento del clima laboral en los servidores mediante la estrategia de bienestar social, estímulos e incentivos.
* Definir metodología y plan de trabajo para la gestión del conocimiento como parte de la implementación de MIPG.
* Actualizar, Implementar y socializar el Código de Integridad fomentando los valores institucionales.
* Fortalecer herramientas que permitan la visualización de la información de la planta de personal y caracterización del Talento Humano para generar reportes en tiempo real.
* Actualizar y socializar el manual específico de funciones y competencias laborales del nivel central como de las instituciones educativas.
* Desarrollar de manera conjunta y armónica con la CNSC el proceso de selección por méritos de los empleos en vacancia definitiva

A continuación, se detalla cada una de las actividades a desarrollar en los diferentes planes que hacen parte de la planeación estratégica de talento humano:

* Plan bienestar e incentivos
* Plan institucional de capacitación
* Plan anual de vacantes
* Plan de previsión de recursos humanos
* Plan de seguridad y salud en el trabajo



11.1 Plan bienestar e incentivos

Con el fin de contribuir a un entorno laboral apropiado, se presenta la estrategia de bienestar social, estímulos e incentivos, propuesto para los servidores de la Alcaldía de Pasto y sus familias, con el fin de propiciar un clima laboral confortable y brindar condiciones óptimas que contribuyan al mejoramiento de la calidad de vida de los funcionarios, que se traduzcan en felicidad, motivación y calidez humana para los mismos y que se refleje en el cumplimiento efectivo de sus funciones alineándose con la misión y visión institucional.

Para el caso de los incentivos serán los servidores de la Alcaldía de Pasto, que ostente derechos de carrera administrativa y libre nombramiento y remoción de los diferentes niveles, que por su desempeño individual sean calificados en nivel sobresaliente y/o que participen en el desarrollo de un proyecto como parte de un equipo de trabajo.

La estrategia de bienestar de la Alcaldía de Pasto para la presente vigencia de acuerdo a la Guía de Estimulos para Servidores Publicos, se encuentra enmarcada dentro de dos programas macro el Programa de Proteccion y Servicios Sociales y el Programa de Calidad de Vida Laboral.

Dentro del Programa de Proteccion y Servicios Sociales se trabajan Areas que intervengan directamente atendendiendo las necesidades de proteccion, ocio, identidad, y aprendizaje, de los funcionarios y sus familias

* Actividades deportivas: Realizar actividades orientadas a fomentar la integración, respeto, tolerancia, sana competencia, esparcimiento y participación en actividades deportivas mejorando el estado físico y mental de los servidores.
* Actividades recreativas: Realizar actividades que favorezcan ambientes sanos de trabajo, integración, respeto, tolerancia y compromiso organizacional a través de espacios lúdicos y de recreación.
* Actividades artísticas y culturales: Optimizar el tiempo libre de los servidores brindando espacios de esparcimiento, recreación, cultura e integración.
* Promoción y prevención de la salud: Realizar actividades que permitan a los servidores espacios de esparcimiento y mejora en la calidad de su salud física y mental.
* Formación en artes y artesanías: Promover la creatividad en los servidores mediante la realización de actividades lúdicas y artísticas.
* Promoción de vivienda: Ofrecer información acerca de programas de vivienda a todos los servidores de la entidad, con el ánimo de incentivar la adquisición de vivienda propia.
* Educación Formal dirigida a los funcionarios de carrera administrativa: Consiste en un programa de apoyo educativo que beneficia a los funcionarios de Carrera administrativa que deseen capacitarse en instituciones públicas o privadas, reconocidas por el Ministerio de Educacion Nacional en las modalidades de pregrado y posgrado, se realizara a través de una convocatoria y de acuerdo a la asignación presupuestal.

Programa de Calidad de Vida Laboral donde se reconoce la importancia de las relaciones humanas e interpersonales como elementos importantes para la convivencia, la toma de decisiones, flexibilidad laboral entre otros para lo cual se abordan los programas:

* Gestion del Clima Laboral: Donde se debe trabajar en pro de la calidad de vida laboral de los funcionarios vista como el bienestar, la salud y desarrollo personal se convierte en uno de los principales objetivos del proceso de Gestión del Talento Humano quienes generan las condiciones que hará que la labor sea satisfactoria y por ello fortalecer el sentido de pertenencia y el logro de los objetivos institucionales, ya que la calidad, la productividad y el mejor desempeño de los funcionarios, tiene una relación directa con el ambiente que gira a su alrededor.
* CULTURA ORGANIZACIONAL, ADAPTACION AL CAMBIO ORGANIZACIONAL: Una estrategia para mejorar el clima laboral dentro de la Alcaldia de Pasto es gestionar continuamente la cultura organizacional y el ambiente dentro y fuera de las instalaciones de trabajo, impactando en la vida de los servidores, impactando su desempeño, su sentido de pertenencia y motivando a la consecución de los objetivos institucionales.
* GESTION DEL CLIMA LABORAL Y CULTURA ORGANIZACIONAL DE LA ALCALDIA DE PASTO: Para dar gestión y poner en marcha el fortalecimiento del ambiente laboral y la cultura organizacional la Secretaria General a través de la Subsecretaria del Talento humano realizara actividades relacionadas con el tema acorde a los diagnósticos de Clima Laboral y las necesidades manifestadas por los líderes, se propone realizar estrategias de intervención que permitan cerrar las brechas detectadas poder intervenir en el Clima Laboral y así impactar el bienestar de los servidores.
* Programa pre-pensionados: Preparar a los servidores públicos que estén próximos a pensionarse, para el cambio de estilo de vida y así facilitar su adaptación, promoviendo la creación de un proyecto de vida, la ocupación del tiempo libre, la importancia de ejercitarse y cuidar su salud con alternativas ocupacionales y de inversión, y brindar la información pertinente para el proceso de retiro.

Programa de Estimulos e Incentivos

Incentivos: según lo establecido en la Ley 909 de 2004, las entidades deben implementar estrategias de bienestar e incentivos con el propósito de elevar los niveles de eficiencia, satisfacción y desarrollo de los servidores públicos en el desempeño de su labor y de contribuir al logro efectivo de los resultados institucionales.

Reconocimiento: El objetivo de este programa es reconocer el desempeño laboral de los servidores de carrera administrativa y libre nombramiento y remoción de la entidad en cada nivel jerárquico, así como de los equipos de trabajo que logren niveles de excelencia, exaltando así, el mérito al desempeño en el ejercicio de las funciones y la generación de ideas innovadoras que contribuyan al mejoramiento en la función misional de la Alcaldía de Pasto.

Por lo anterior, la Administración Municipal mediante resolución número 0658 del 8 de octubre de 2020, adoptó en su integridad el Sistema Tipo de Evaluación de Desempeño Laboral, regulado mediante Acuerdo 617 del 10 de octubre de 2018, expedido por la Comisión Nacional del Servicio Civil y demás normas que lo modifique, sustituyan o reglamenten.

Tabla 10: Indicador Estrategia bienestar e incentivos

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| INDICADOR | NOMBRE | DEFINICION | UNIDAD DE MEDIDA | FORMULA |
| EFICACIA | Cobertura | Mediante este indicador se logra medir el porcentaje de ejecución de gestión alcanzado | Porcentaje de Actividades realizadas | (No de actividades realizadas/No de actividades programadas)\*100 |
| EFICIENCIA | Ejecución presupuestal | Mediante este indicador se mide el porcentaje de ejecución presupuestal alcanzado | Porcentaje de ejecución presupuestal | (Presupuesto ejecutado/presupuesto asignado)\*100 |
| EFECTIVIDAD | Impacto | Mide los cambios generados después del desarrollo de las acciones realizados respecto al objetivo del plan | Impacto | Encuesta de satisfacción Plan de Bienestar |

*Fuente: Plan de Bienestar Social Estimulos e Incentivos, 2021*

11.2 Plan institucional de capacitación

Es el conjunto coherente de acciones de capacitación y formación que, en el marco de la misión y visión institucional, 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 organizacional.

Teniendo en cuenta la importancia de desarrollar y aplicar un plan de capacitaciones estructurado de forma lógica y teniendo en cuenta el Plan Nacional de Formación y Capacitación 2020-2030 como herramienta dada por del Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP. La Alcaldía Municipal de Pasto recoge todos los fundamentos filosóficos y metodológicos que permitan desarrollar competencias laborales en los servidores públicos de forma integral, además estimular un cambio en la forma de pensar, sentir y percibir su labor en la Administración.

Los funcionarios de la Alcaldía Municipal de Pasto deben poseer capacidades que les permita desarrollar de forma idónea sus actividades en el lugar de trabajo y por ende le permitan a la Institución el logro de los objetivos identificados a partir del Plan de Desarrollo, de esta manera para establecer el Plan de capacitaciones se aplicará la siguiente metodología

1. Establecer las necesidades de capacitación que se identifican a través de la implementación del MIPG, a través de las auditorías internas y de la Planeación Institucional.
2. Establecer las necesidades de capacitación que identifica cada jefe inmediato de acuerdo al personal que se desempeña en su dependencia y a las necesidades internas en pro de la consecución de los objetivos.
3. Establecer las necesidades de capacitación de cada funcionario a través de las temáticas propuestas por el DAFP en el PNFC 2020-2030.
4. Elaborar una oferta de capacitaciones a través de un cronograma donde se identifican las temáticas priorizadas.
5. Ejecutar la oferta a partir de procesos estructurados donde se determine objetivos, resultados, metodología, contratación y gestión.
6. Evaluar los resultados obtenidos en términos de eficiencia, eficacia y efectividad.

Con el fin de desarrollar procesos de formación y capacitación idóneos se recogen los fundamentos y componentes del PNFC 2020-2030, y a través de un proceso de recolección de información que integra a directivos y servidores se identifico las necesidades para el desarrollo y fortalecimiento de las competencias laborales, las cuales fueron articuladas con los contenidos establecidos en cada uno de los Ejes temáticos definidos y actualizados por el Departamento Administrativo de la Función Publica.

Eje 1: Gestion del Conocimiento y la Informacion

Eje2: Creacion del Valor Publico

Eje 3: Transformacion Digital

Eje4: Probidad y Etica de lo Publico

11.3. Plan de previsión de recursos humanos

Esta estrategia surge de las obligaciones constitucionales y legales, en particular la establecida en el artículo 17 de la Ley 909 de 2004, la cual determina:

Todas las unidades de personal o quienes hagan sus veces de los organismos o entidades a las cuales se les aplica la presente ley, deberán elaborar y actualizar anualmente planes de previsión de recursos humanos que tengan el siguiente alcance:

* Cálculo de los empleos necesarios, de acuerdo con los requisitos y perfiles profesionales establecidos en los manuales específicos de funciones, con el fin de atender a las necesidades presentes y futuras derivadas del ejercicio de sus competencias;
* 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;
* Estimación de todos los costos de personal derivados de las medidas anteriores y el aseguramiento de su financiación con el presupuesto asignado.

11.4. Plan anual de vacantes

Con esta estrategia se busca que la Alcaldía de Pasto, cuente con el talento humano necesario para el cumplimiento de sus funciones de conformidad a las directrices e instrumentos establecidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC, respecto a convocatorias y provisión de empleos.

Por lo anterior, la estrategia anual de vacantes se convierte en instrumento de organización y actualización de información relacionada con los empleos de carrera administrativa que se encuentran en vacancia definitiva y que requieren ser provistos, a su vez, permite contar con la información de la oferta real de empleos de la entidad.

La información registrada en esta estrategia corresponde al reporte de cargos vacantes de los niveles profesional, técnico y asistencial, así como del tipo de situación administrativa (en encargo, en provisionalidad y no provisto).

Actualmente se encuentran reportadas a la OPEC 565 vacantes definitivas para proveer bajo la modalidad de ascenso y abierto los 110 empleos de carrera administrativa los cuales se encuentran convocados a través del Acuerdo 0359 del 30 de noviembre de 2020.

|  |  |
| --- | --- |
| Provisión de empleos cantidad de vacantes | Vacantes |
| Provisto en encargo | 141 |
| Provisionalidad | 424 |
| Total | 565 |

*Fuente: Subsecretaría de Talento Humano, 2020*

11.5. Plan de sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo

Está encaminado a garantizar condiciones de trabajo seguras y saludables de los servidores de la Alcaldía de Pasto, mediante:

* La Identificación peligros, evaluar riesgo y establecer controles.
* Promover la calidad de vida laboral, la prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
* Cumplir con los requisitos legales respecto a seguridad y salud en el trabajo.
* Alcanzar y mantener las metas de seguridad y salud en el trabajo a través del mejoramiento continuo.

El Municipio cuenta con los servicios de la Aseguradora de Riesgos Laborales - ARL POSITIVA, quien asume dentro de sus principales tareas las siguientes:

* Asesoría técnica especializada en gestión del riesgo.
* Acompañamiento y orientación en el cumplimiento de la normatividad legal vigente en seguridad y salud en el trabajo.
* Atención y tratamiento médico en caso de accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
* Prestaciones económicas en caso de accidentes de trabajo y enfermedades laborales.

* + Brindar apoyo económico y los recursos necesarios para la implementación, mantenimiento y mejora del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
  + Asumir la responsabilidad de proteger la salud y la seguridad de todos los trabajadores independientemente de su vinculación laboral en los diferentes ambientes de trabajo, por tanto mantiene unas condiciones de salud y seguridad en los lugares de trabajo.

12. HERRAMIENTAS DE SEGUIMIENTO

La Alcaldía de Pasto, acorde con los lineamientos establecidos, estipula las siguientes herramientas para facilitar la implementación y el seguimiento al Plan Estratégico de Talento Humano:

* Formulario Único de Reporte de Avance de Gestión – FURAG
* Modelo Estándar de Control Interno – MECI
* Auditorias de gestión y calidad
* Sistema de Información y Gestión de Empleo Público – SIGEP
* Indicadores de gestión

Tabla 11: PLAN DE ACCIÓN CORPORATIVO

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Perspectiva | Objetivo administrativo PE 2019-2020 | Nombre Plan de Acción | Dimensión del MIPG | FechaInicio | Fecha Fin | Líder |
| Aprendizaje, innovación y crecimiento | Asegurar el talento humano de la organización | Plan estratégico de Talento Humano | Dimensión Talento Humano | 4/01/2021 | 31/12/2021 | Secretaria General Talento Humano |
| Plan bienestar e incentivos | Dimensión Talento Humano | 4/01/2021 | 31/12/2021 | Secretaria General Talento Humano |
| Plan de previsión de recursos humanos | Dimensión Talento Humano | 4/01/2021 | 31/12/2021 | Secretaria General Talento Humano |
| Plan institucional de capacitación - PIC | Dimensión Talento Humano | 4/01/2021 | 31/12/2021 | Secretaria General Talento Humano |
| Plan anual de vacantes | Dimensión Talento Humano | 4/01/2021 | 31/12/2021 | Secretaria General Talento Humano |
| Plan de seguridad y salud en el trabajo | Dimensión Talento Humano | 4/01/2021 | 31/12/2021 | Secretaria General Talento Humano |

*Fuente: Subsecretaría de Talento Humano, 2020.*

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO** | | | | | | | |
| **Eje** | **Actividades** | | **Meta** | **Recursos** | **Responsable** | **Fecha inicio** | **Fecha final** |
| **I. INGRESO** | 1.1 | Verificación de requisitos de acuerdo al manual de funciones | personal vinculado con cumplimiento de requisitos, actos administrativos de nombramiento y posesión | selección (méritos) | Subsecretaría Talento Humano, Alcalde | enero 2021 | diciembre 2021 |
| **2. PERMANENCIA** | 2.1 | Inducción | personal vinculado con conocimiento organizacional de la alcaldía | proceso de inducción | Subsecretaría Talento Humano | enero 2021 | diciembre 2021 |
|  | 2.2 | Gestión de Formación y Desarrollo | personal capacitado | plan de capacitación | Subsecretaría Talento Humano |  | diciembre 2021 |
|  | 2.3 | Gestión del Desempeño | Personal evaluado | Evaluación Laboral de desempeño | Evaluado, Evaluador, Subsecretaría Talento humano, Control Interno, Gestión Institucional | enero 2020 | enero 2021 |
|  | 2.4 | Gestión de la compensación | Bienestar integral del personal-ejecutado | compensación salarial y prestacional, plan de bienestar e incentivos, seguridad y salud en el trabajo | Subsecretaría de Talento Humano | enero 2021 | diciembre 2021 |
|  | 2.5 | Reubicaciones | Situaciones Administrativas | movimientos del personal | Subsecretaría de Talento Humano | enero 2021 | diciembre 2021 |
| **3. RETIRO** |  | Preparación-prepensionados | Personal Desvinculado | pensión, renuncia, retiro forsozo, por sanciones derivadas de procesos disciplinarios | Subsecretaría de Talento Humano | enero 2021 | diciembre 2021 |
|  |  |  |  |  |  |  |