

PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE LOS VALLES DEL SINÚ Y DEL SAN JORGE.

INTRODUCCIÓN

El presente plan surge dando cumplimiento a las obligaciones constitucionales y legales.

Que la planeación estratégica es un proceso de desarrollo e implementación de planes para lograr objetivos en el mediano y largo plazo. Es así como se establece la estrategia de la Corporación Autónoma Regional de los Valles del Sinú y del San Jorge, las acciones a realizar y los recursos necesarios para su ejecución.

La planeación permite definir un sistema de control, que van a determinar si las estrategias trazadas en el proceso de Talento Humano están contribuyendo al logro de las metas y objetivos de la organización.

El presente Plan Estratégico de Recursos Humanos incluye, entre otros, el Plan Institucional de Capacitación, el Plan de Bienestar, Estímulos e Incentivos, los temas relacionados con Clima Organizacional, Evaluación de Desempeño, Seguridad y Salud en el trabajo. Los procedimientos, proyectos y prácticas de la Gestión del Talento Humano.

Finalmente, la gestión del talento humano incluye el desarrollo de prácticas orientadas a hacer viable el Sistema de Gerencia Pública, establecido en la Ley 909 de 2004 y configurado por esquemas de selección meritocrática, capacitación y evaluación de los servidores públicos. En este contexto, las actividades constitutivas en materia de talento humano se realizan de acuerdo a los procesos de ingreso, permanencia y retiro de los servidores públicos.

9
NM

1. OBJETIVO

El objetivo principal del Plan Estratégico de talento humano de la Corporación Autónoma Regional es el Fomentar y fortalecer la Gestión del Talento Humano en aras de contribuir al mejoramiento de sus competencias, capacidades, conocimientos, habilidades y calidad de vida.

2. ALCANCE

El Plan de Estratégico de Talento Humano, será de aplicación general en toda la planta de personal de la Corporación Autónoma Regional de los Valles de Sinú y del San Jorge y por tanto sus medidas implicarán los empleos y dependencias de la entidad.

3. NORMATIVIDAD

Como referente normativo se tienen principalmente las siguientes disposiciones:

Ley 909 de 2004

Decreto ley 760 de 2005 – Procedimiento ante y por la CNSC

Decreto ley 770 de 2005 – Requisitos y funciones NN

Decreto ley 785 de 2005 – Requisitos y funciones NT

Decreto 2489 de 2006 – Nomenclatura de empleos

Ley 1010 de 2006

Ley 1221 de 2008

Ley 1562 de 2012

Ley 1651 de 2013

Ley 1712 de 2014

Ley 1780 de 2016

Decreto 1083 de 2015 y sus modificatorios

Decreto 1072 de 2015

Acuerdo de la CNSC No. 565 de 2016

Decreto Ley 894 de 2017

Decreto 648 de 2017

Decreto 1499 de 2017

Decreto 051 de 2018

4. MARCO CONCEPTUAL

La Planeación de Recursos Humanos es una herramienta estratégica que posibilita que la organización logre articular sus diferentes acciones en pro de un mejor logro en la planeación y ejecución de las acciones propuestas. Planear el recurso humano no es solo cuestión de tener procesos estandarizados, controlados y en armonía con los requerimientos de la empresa, es, además la capacidad de lograr que los requerimientos de la mano de obra estén al día y con sinergia para la contracción de valor.



Figura No. 1 Modelo Integrado de Gestión Estratégica del Recurso Humano adaptado de Serlavós, tomado de: (Longo, 2002 pág. 11)

De acuerdo al enfoque estratégico de los recursos humanos y a las líneas en este consideradas, para conseguir resultados que integren los enfoques tanto internos como externos a la planeación es necesario considerar lo siguiente:

- **Dimensionamiento de las personas:** La primera de las áreas en las que se puede crear valor es la del dimensionamiento —tanto cuantitativo como cualitativo— de capital humano, lo que implica conseguir que el volumen de personal sea ajustado, es decir, ni deficitario ni excesivo, y que contenga los perfiles de cargos adecuados para las tareas que se deben realizar.

Las mejoras en el campo del dimensionamiento del capital humano proceden principalmente desde Función Pública como organismo central generador de políticas. Las mejoras en el comportamiento de las personas son más responsabilidad de la aplicación de esas políticas y del desempeño de las áreas de talento humano de las entidades y de los directivos involucrados.

↙

on

- **Comportamiento de los servidores:** La segunda área que se puede intervenir para crear valor público es la del comportamiento de las personas, el logro de conductas individuales acordes con lo que se espera del servidor público en cada caso y que sean capaces de contribuir a la obtención de los resultados perseguidos. Estas conductas dependen de dos variables que las políticas de RR.HH. deben activar: la posesión de las competencias idóneas para la posición y un nivel de motivación que garantice el esfuerzo necesario.

5. SUBSISTEMA DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Dando cumplimiento con la planeación estratégica del Talento Humano, uno de los componentes centrales es la Gestión del Talento Humano que se desarrolla a través de los siguientes subsistemas:

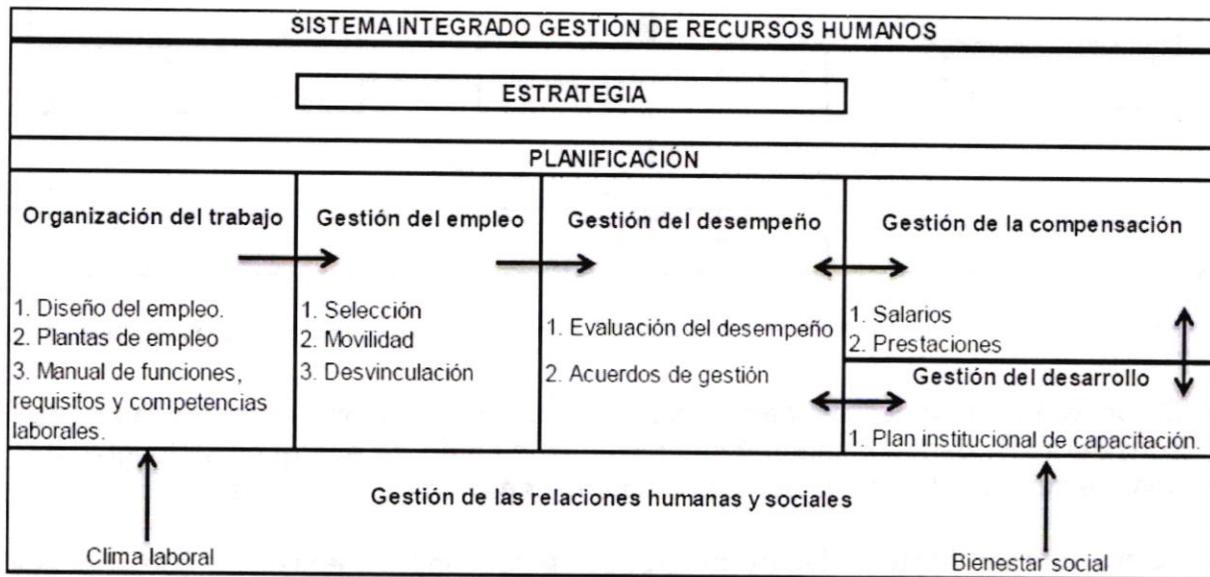


Figura N° 2. Subsistemas de la Gestión del Recursos Humanos. Adaptado de Serlavós, R. tomado de: (Longo, 2002 pág. 15)

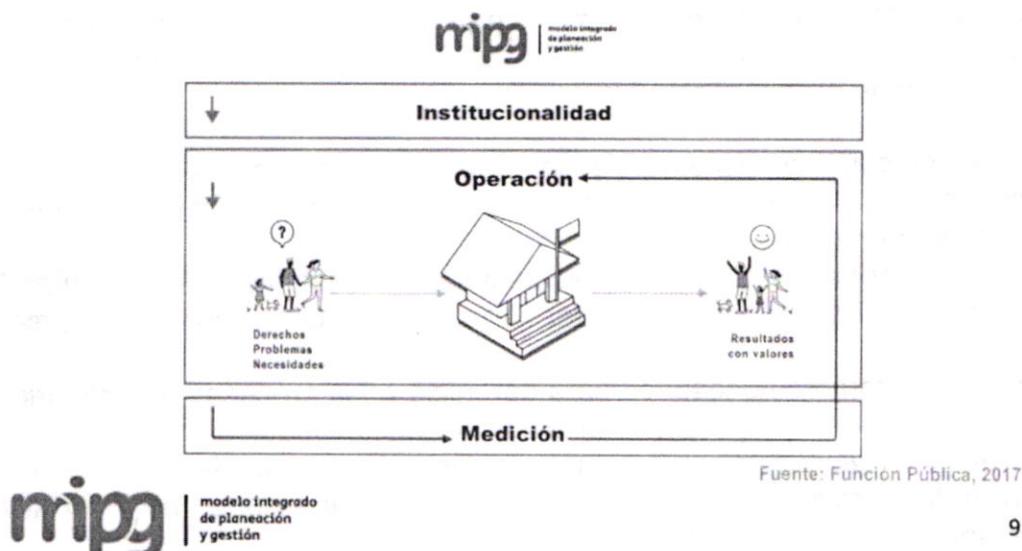
El fin último del reconocimiento de los criterios contenidos en las figuras 1 y 2 y la intervención de los mismos es la profesionalización del servicio civil, los propósitos fundamentales están relacionados con la búsqueda de la profesionalización del empleo público. En ese orden de ideas, se apunta en un primer nivel a iniciativas que buscan la ordenación del sistema, a partir del conocimiento de la realidad del empleo público, el análisis de sus líneas de acción y la coordinación de la capacidad para dirigirlos. En este primer nivel se elaboran normas, se diseñan estructuras y procesos y se construyen los sistemas de información. El Modelo Integrado de Planeación y Gestión, desarrollado como ruta de acción por el Departamento de la

9

Función Pública, reúne los criterios antes descritos, y consolida un conjunto de actividades tendientes al fortalecimiento de los procesos.

al interior de la organización con el fin de generar valor público, la figura relacionada a continuación, describe el funcionamiento del modelo y la importancia de su implementación como línea base de la sostenibilidad de la operación y crecimiento del capital humano.

Gráfico 4. Funcionamiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG



La Corporación Autónoma Regional de los Valles del Sinú y del San Jorge– CVS– se encuentra en proceso de implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, como punto de partida, las actividades contenidas en cada dimensión hacen parte del plan estratégico y se ha alineado su medición con las herramientas definidas desde la Oficina Asesora de Planeación.

6. MARCO DE REFERENCIA PLAN ESTRATÉGICO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO.

El Plan Estratégico de Gestión del Talento Humano se inscribe en el marco del direccionamiento estratégico de la Función Pública, dentro del cual se definieron las siguientes políticas institucionales relacionadas con:

[Handwritten signature]

- Ingreso: comprende los procesos de vinculación e inducción.
- Permanencia: en el que se inscriben los procesos de capacitación, evaluación del desempeño, Bienestar, Estímulos, Plan de vacantes y provisión de empleos, entre otras.
- Retiro: situación generada por necesidades del servicio o por pensión de los servidores públicos.

El Talento Humano depende directamente de la dependencia administrativa y financiera de la Corporación Autónoma Regional de los Valles del Sinú y del San Jorge, tiene un papel fundamental dentro de la corporación, ya que es el encargado de administrar todo lo relacionado con el talento humano, así como servir de medio para que los funcionarios puedan alcanzar los objetivos individuales y los institucionales, tiene las siguientes funciones:

1. Verificar, ejecutar y asesorar a la Dirección General en los procesos relacionados con la selección, registro, promoción y evaluación del desempeño del personal de la CVS.
2. Gestionar y adelantar todas las actuaciones necesarias para ejecutar los programas de capacitación, bienestar social y salud ocupacional del personal de la CVS.
3. Realizar los informes necesarios para dar inicio a los procesos disciplinarios a que haya lugar, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
4. Elaborar los proyectos de resoluciones, certificados, constancias y demás actos administrativos relacionados con las novedades y situaciones administrativas del personal de la Corporación.
5. Informar y actualizar en forma mensual a la oficina de presupuesto acerca de los elementos necesarios para la liquidación de nóminas, prestaciones y demás novedades de los servidores de la Corporación y verificar que se efectúen las deducciones, retenciones o embargos a que haya lugar y que las mismas cumplan con lo establecido en la normatividad pertinente.
6. Realizar de forma mensual la liquidación de nóminas, prestaciones y demás novedades de los servidores de la Corporación
7. Realizar los trámites requeridos para la inclusión en nómina de pensionados de los funcionarios que ya tengan el cumplimiento de los requisitos de ley.
8. Coadyuvar ante los fondos de cesantías, con los trámites requeridos para la obtención de préstamos de vivienda, reparaciones locativas y/o liquidación de las cesantías.
9. Mantener actualizadas y organizadas las hojas de vida de los servidores de la Corporación.
10. Realizar estudios sobre clima organizacional y relaciones humanas y adelantar programas que conduzcan a mejorar las relaciones laborales.



28. Diseñar y ejecutar los planes institucionales de Bienestar Social, Estímulos e Incentivos, seguridad y salud en el trabajo, dentro de los parámetros y términos establecidos por ley.
29. Ejecutar el procedimiento de liquidación de nómina, prestaciones sociales y demás emolumentos de acuerdo a la normatividad vigente.
30. Gestionar el cumplimiento del pago oportuno de salarios, prestaciones sociales y demás pagos inherentes a la nómina de la Corporación, de acuerdo a la normatividad vigente.
31. Administrar el sistema de evaluación del desempeño y competencias laborales de los servidores públicos de la Corporación, conforme a la ley y las directrices establecidas por la Comisión Nacional del Servicio Civil.
32. Diseñar y ejecutar el programa institucional de formación y capacitación para los funcionarios de la Corporación, de acuerdo con las normas legales sobre la materia.
33. Responder por la custodia de las hojas de vida de los funcionarios, ex funcionarios y demás documentación relacionada con la información del personal y expedir las respectivas certificaciones, de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin.
34. Gestionar la implementación del Sistema de Información de las hojas de vida de los servidores públicos de la Corporación.
35. Proponer las actualizaciones y/o modificación al manual específico de funciones y competencias laborales, previa justificación técnica y de acuerdo con las necesidades de la Corporación.
36. Realizar de forma oportuna el cargo de los empleos a la Oferta de Empleos Públicos de Carrera, cuando así se requiera.

7. FORMULAR Y DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN ESTABLECIDAS EN EL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN.

El Plan Institucional de Capacitación de la Corporación Autónoma Regional de los Valles del Sinú y del San Jorge –CVS–, busca fortalecer las competencias y habilidades de los servidores públicos con el fin de promover y mantener actualizados los temas que hacen parte del desarrollo de sus actividades día a día.

8. REALIZAR LA IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

Con la entrada en vigor del Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo (Decreto 1072 de 2015), se unificaron todas las actividades en materia de seguridad laboral exigidas a las organizaciones colombianas. Entre los requisitos que incorpora este Decreto, se encuentra la obligatoriedad de implementar un SG-SST en tales organizaciones, sustituyendo así al anterior Programa de Salud Ocupacional.

[Handwritten signature]

11. Elaborar, proponer y ejecutar programas de promoción, motivación y estímulos para los funcionarios de la Corporación.
12. Velar por el mantenimiento actualizado del Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos de los diferentes empleos de la Corporación.
13. Tramitar la afiliación de los empleados al sistema de seguridad social en salud, pensiones, riesgos profesionales y caja de compensación, a través de las entidades que cada uno de ellos seleccione.
14. Diligenciar los formatos de autoliquidación de aportes y transferencias que se requieran para reportar a las entidades competentes las novedades del personal de la Corporación.
15. Atender consultas sobre liquidaciones de los diferentes pagos que se realizan a los servidores de la Corporación.
16. Adelantar en coordinación con el jefe de presupuesto las actividades requeridas para el trámite de las diferentes novedades de personal relativas a descuentos, aportes parafiscales y transferencias de los funcionarios de la Corporación.
17. Ejecución del módulo de Talento Humano del software Administrativo y Financiero, SUIP, o cualquier otra aplicación que se implemente para el manejo de información de personal.
18. Diligenciar y mantener actualizado el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público- SIGEP, en lo que a sus competencias corresponda
19. Elaborar los informes requeridos por las autoridades competentes sobre las novedades del personal de la Corporación.
20. Preparar informes que sean requeridos para atender procesos judiciales que se adelanten contra la Corporación en materia laboral.
21. Rendir informes y proyectar las respuestas a los requerimientos de las entidades públicas, de la ciudadanía a través de derechos de petición y los solicitados por sus superiores.
22. Proponer, actualizar e implementar los manuales de procesos y procedimientos de la dependencia en coordinación con la Subdirección de Planeación.
23. Orientar las acciones del área al mejoramiento continuo para el Sistema Integral de Gestión de la Corporación.
24. Diseñar el plan anual de talento humano y vigilar su ejecución conforme a las políticas de la Corporación.
25. Realizar estudios técnicos para modificaciones en la estructura y en la planta de empleos de la Corporación.
26. Desarrollar las directrices relacionadas con la planta de personal de la Corporación, procurando que las dependencias cuenten con el personal necesario para la adecuada prestación del servicio.
27. Proponer, ejecutar y efectuar seguimiento al desarrollo de la política institucional para la selección, promoción, inducción, re-inducción, desarrollo y desvinculación del recurso humano de la Corporación.



Con la resolución 1111 de 2017, se establecieron un mínimo de estándares para la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, los cuales, se encuentran anualmente en ejecución en la Escuela superior de Administración Pública.

- Evaluación Inicial
- Plan de Mejoramiento conforme a la Evaluación Inicial
- Ejecución plan anual de SG-SST

9. GESTIONAR LA IMPLEMENTACIÓN DE UN MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN.

Se hace necesario consolidar y fortalecer la Gestión Estratégica del Talento Humano con el fin de implementar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión de forma eficiente para la Corporación Autónoma Regional de los Valles del Sinú y del San Jorge –CVS-. Una vez establecidos los elementos a fortalecer se realizará un plan de trabajo que contribuya al logro de los objetivos definidos para el área de talento humano dentro del marco del MIPG.

10. PLAN DE BIENESTAR, ESTÍMULOS E INCENTIVOS.

El Talento Humano está constituido como elemento que define el compromiso de la Corporación Autónoma Regional de los Valles del Sinú y del San Jorge –CVS-, con el desarrollo de las competencias, habilidades, aptitudes e idoneidad del servidor público; igualmente, determina las políticas y prácticas de gestión humana a aplicar, las cuales deben incorporar los principios constitucionales y legales en la realización de los procesos de selección, inducción, formación y capacitación de los servidores públicos.

11. EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO.

Es una herramienta de gestión que, con base en juicios objetivos sobre la conducta, las competencias laborales y los aportes al cumplimiento de las metas institucionales de los empleados de carrera y en periodo de prueba en el desempeño de sus respectivos cargos, busca valorar el mérito como principio sobre el cual se fundamente su desarrollo y permanencia en el servicio.

La Corporación Autónoma Regional de los Valles del Sinú y del san Jorge -CVS-, adoptó el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los servidores de

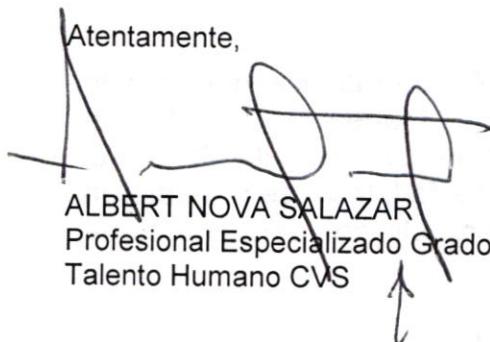


Carrera Administrativa y en Período de Prueba establecido por la Comisión Nacional del Servicio Civil mediante el Acuerdo No. 617 de 2018.

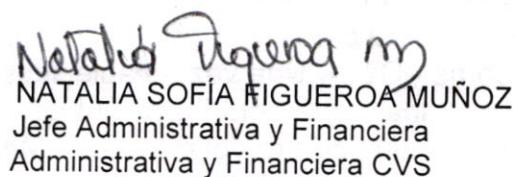
12. PLAN ANUAL DE PREVISIÓN Y RECURSOS HUMANOS.

Busca que las entidades del Estado cuenten con el talento humano suficiente y que disponga de las competencias necesarias para su buen desempeño. De allí la importancia de propiciar las condiciones para que las vacantes de las entidades públicas se provean de manera oportuna y adecuada, trabajando de manera articulada con la Comisión Nacional del Servicio Civil.

Atentamente,



ALBERT NOVA SALAZAR
Profesional Especializado Grado 17
Talento Humano CVS



NATALIA SOFÍA FIGUEROA MUÑOZ
Jefe Administrativa y Financiera
Administrativa y Financiera CVS