



**SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
GRUPO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**PLAN ESTRATÉGICO
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO 2017 - 2019**

Mayo de 2017

INTRODUCCIÓN

La planeación estratégica es un proceso sistemático de desarrollo e implementación de planes para alcanzar propósitos y objetivos en el mediano y largo plazo. Es así como se establece la estrategia de la Escuela Superior de Administración Pública, las acciones a realizar y los recursos necesarios para su ejecución.

La planeación permite definir un sistema de monitoreo basado en indicadores, 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 y el plan anual de Vacantes. Los procedimientos, proyectos y prácticas de la Gestión del Talento Humano, se deben adelantar de manera articulada a los demás procesos de gestión de la Entidad, de tal forma que haya coherencia en las actividades que se desarrollan dentro del proceso.

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 calificados como Gerentes Públicos. En este contexto, las actividades constitutivas de los planes de acción en materia de talento humano se circunscribirían a los procesos de ingreso, permanencia y retiro de los servidores públicos de la Función Pública.

OBJETIVO GENERAL

Fomentar y fortalecer la Gestión del Talento Humano en aras de contribuir al mejoramiento de sus competencias, capacidades, conocimientos, habilidades y calidad de vida.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Desarrollar el Plan de Bienestar para contribuir al mejoramiento de la Calidad de Vida de los servidores de la ESAP.
- Fortalecer la cultura de la prevención y manejo de los riesgos en el entorno laboral, a través del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Fortalecer las capacidades, conocimientos y habilidades de los servidores en el puesto de trabajo, a través de la implementación del Plan Institucional de Capacitación.
- Coordinar la evaluación del desempeño laboral y Calificación de servicios de los servidores de la ESAP.
- Administrar la vinculación, permanencia y retiro de los servidores de la Entidad.
- Administrar información sobre el talento humano de la ESAP, en cuanto a datos de las hojas de vida, declaración de bienes y rentas y sobre los procesos propios del área (SIGEP).

MARCO CONCEPTUAL DE LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO

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 los 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.

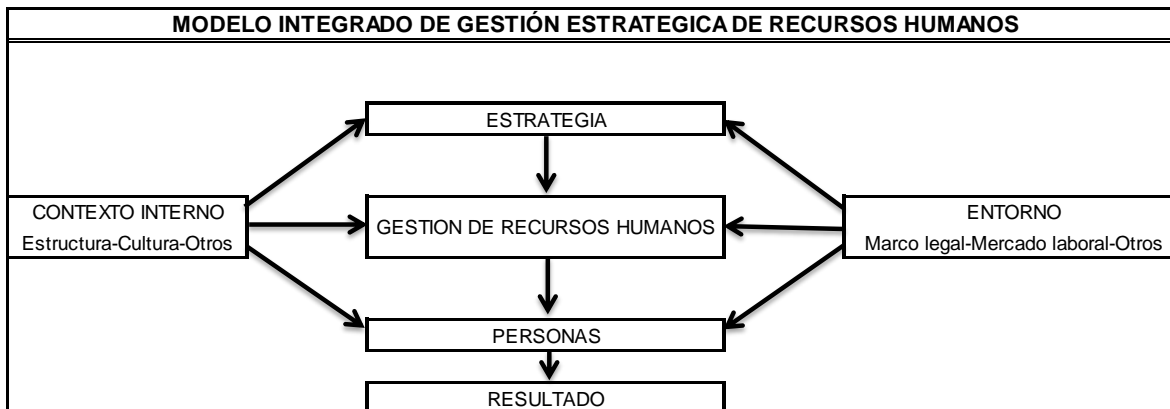
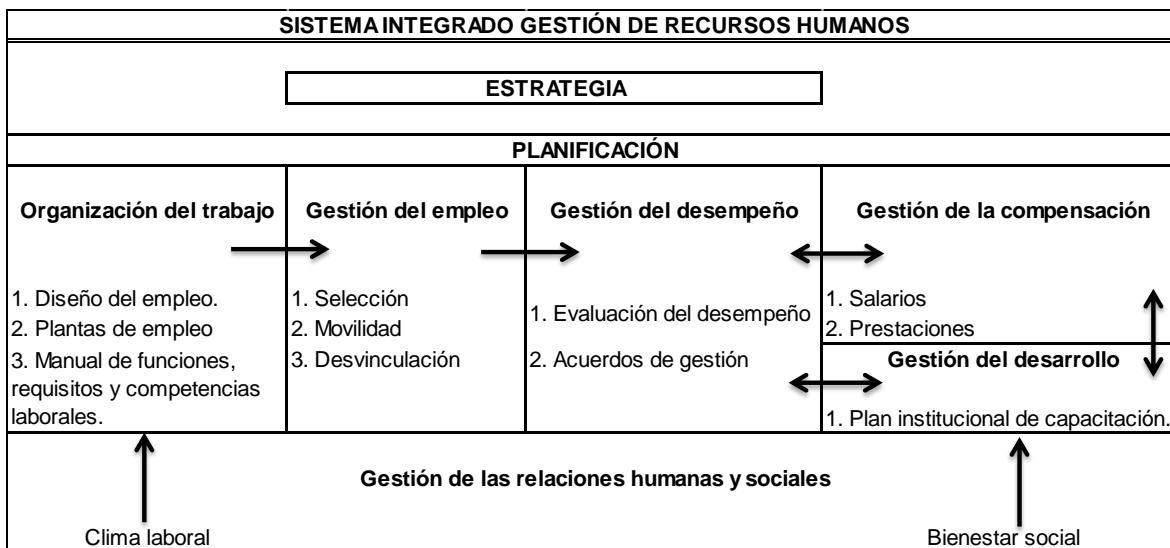


Figura N° 1. Modelo Integrado de Gestión Estratégica del Recurso Humano adaptado de Serlavós, tomado de: (Longo, 2002 pág. 11)

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 se desarrolla, a través de los siguientes subsistemas:



1Figura N° 2. Subsistemas de la Gestión del Recursos Humanos. Adaptado de Serlavós, R. tomado de: (Longo, 2002 pág. 15)

1 La figura N° 1 representa la articulación de la gestión del recurso humano con la Planeación Estratégica o Institucional y la figura N° 2 es la articulación de los diferentes subsistemas con la Planeación del Recurso Humano.

METODOLOGIA - MARCO DE REFERENCIA PLAN ESTRATÉGICO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO 2017 – 2018

La metodología realizada para la conformación del Plan Estratégico de Gestión del Talento Humano del año 2017 – 2018, se realizó por medio de los lineamientos establecidos en el Plan Nacional de Desarrollo, Plan Estratégico de la Escuela Superior de Administración Pública –ESAP-, Planes, Programas, proyectos implementados en la vigencia.

En el proceso de implementación de la estrategia institucional, representada por medio del sistema de Gestión, se definieron las iniciativas estratégicas las cuales nos deben aclarar el proceso en el cual los objetivos serán ejecutados, fechas de ejecución, recursos requeridos y presupuesto asignado.

Adicionalmente, con el fin de hacer seguimiento y control, se tienen establecidos un conjunto de indicadores de gestión, enfocados a evaluar la evolución de las iniciativas y el cumplimiento de las acciones definidas.

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:

- 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: De acuerdo con el Decreto 1083 de 2015 en el artículo 2.2.11.1.1 establece que las “*Causales de retiro del servicio*”. El retiro del servicio implica la cesación en el ejercicio de funciones públicas y se produce por:

- 1) Declaratoria de insubsistencia del nombramiento en los empleos de libre nombramiento y remoción.
- 2) Declaratoria de insubsistencia del nombramiento, como consecuencia del resultado no satisfactorio en la evaluación del desempeño laboral de un empleado de carrera administrativa.

- 3) Renuncia regularmente aceptada.
- 4) Retiro por haber obtenido la pensión de jubilación o vejez.
- 5) Invalidez absoluta.
- 6) Edad de retiro forzoso.
- 7) Destitución, como consecuencia de proceso disciplinario.
- 8) Declaratoria de vacancia del empleo en el caso de abandono del mismo.
- 9) Revocatoria del nombramiento por no acreditar los requisitos para el desempeño del empleo, de conformidad con el artículo 5° de la Ley 190 de 1995, y las normas que lo adicionen o modifiquen.
- 10) Orden o decisión judicial.
- 11) Supresión del empleo.
- 12) Muerte.
- 13) Las demás que determinen la Constitución Política y las leyes.”

FORMULACIÓN DE LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DEL RECURSO HUMANO

1. Diagnóstico Interno de la Gestión del Talento Humano

El Grupo de Talento Humano depende directamente de la Subdirección Administrativa y Financiera, tiene un papel fundamental dentro de la entidad, 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 (Artículo 2 de la Resolución 027 de 2017):

1. Planear, organizar, coordinar y ejecutar los programas de selección, evaluación, promoción, seguridad, bienestar social estímulos e incentivos y capacitación para

los funcionarios al servicio de la ESAP, de acuerdo con el Sistema de Gestión de Calidad.

2. Hacer seguimiento al proceso de evaluación de desempeño de los funcionarios de carrera administrativa y capacitarlos de acuerdo con las normas vigentes.

3. Hacer el seguimiento y actualización del Registro Público de Carrera ante la Comisión Nacional del Servicio Civil.

4. Elaborar en conjunto con la Subdirección Administrativa y Financiera la propuesta de distribución de vacantes temporales y definitivas en las dependencias que lo requieran de conformidad con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.

5. Realizar los estudios orientados a determinar los empleados que ostentan el derecho preferente para ser Encargados.

6. Expedir la certificación de no existencia de derecho preferente de los empleados de la Entidad con el fin de realizar los nombramientos provisionales correspondientes.

7. Realizar el estudio de cumplimiento de requisitos mínimos de estudio y experiencia previo al encargo y posesión de las personas que ostenten los derechos en empleos de carrera administrativa y de los nombramientos ordinarios y provisionales.

8. Elaborar los proyectos de los actos administrativos de encargo y nombramientos en provisionalidad y ordinarios en cargos de libre nombramiento y remoción.

9. Realizar las comunicaciones de las Resoluciones de encargo y nombramientos.

10. Proyectar las actas de posesión para la firma del empleado competente.

11. Elaborar los actos administrativos de reubicación o traslado de los empleos ya provistos en las dependencias y los grupos internos de trabajo.

12. Custodiar las Historias laborales de los funcionarios y docentes amos y retirados y demás documentación e información que por razón de su función conserve bajo su cuidado.

13. Elaborar los proyectos de los actos administrativos de los empleados públicos administrativos y docentes, relacionados con las novedades de personal y que por competencia le sean asignados y enviar copia al Grupo de Gestión del Talento Humano.
14. Expedir las constancias de tiempo de servicio de los funcionarios y docentes de planta, catedráticos y ocasionales y las certificaciones para trámites ante las diferentes instancias o entidades que lo requieran.
15. Verificar el diligenciamiento por parte de los servidores públicos vinculados de los formatos únicos de hoja de vida y declaración juramentada de bienes y rentas y hacer seguimiento para que se realice en las fechas establecidas.
16. Adelantar los trámites necesarios para el reconocimiento de la Dotación a los funcionarios que tengan derecho a nivel nacional.
17. Llevar los registros de control y las estadísticas de personal sobre todas las novedades causadas en la ESAP y diligenciar el SIGEP.
18. Atender las peticiones efectuadas por los diferentes despachos judiciales y organismos de control y el Grupo de Control Interno Disciplinario en lo de su competencia.
19. Elaborar el acto administrativo de cumplimiento de fallos disciplinarios.
20. Elaborar los actos administrativos para el cumplimiento de sentencias judiciales.
21. Realizar estudios de necesidades y ejecución de los programas de los funcionarios en las diferentes áreas de bienestar social y desarrollo del talento humano.
22. Realizar los estudios de las solicitudes efectuados por los funcionarios referentes a exoneraciones y auxilios educativos de conformidad con la normatividad vigente.
23. Coordinar el proceso de otorgamiento de incentivos de conformidad con lo aprobado en el Plan de Bienestar, Estímulos e Incentivos.

24 Proponer, organizar, ejecutar, los procesos en materia de capacitación a favor los funcionarios de conformidad con lo aprobado en el Plan Institucional de Capacitación PIC.

25. Llevar para consideración los asuntos a ser sometidos en la Comisión de Personal y hacer seguimiento a las decisiones adoptadas.

26. Ejecutar el programa de inducción y reinducción de los funcionarios de la ESAP.

27. Cumplir con la implementación de Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

28 Ejecutar y monitorear el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con las normas y disposiciones que rijan la materia.

29. Elaborar y mantener actualizado el manual de funciones y requisitos conforme a la planta de cargos vigente.

30. Presentar la información requerida por la Oficina Asesora de Planeación para la formulación del proyecto de Inversión y demás informes del Sistema Integrado de Gestión.

31. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

2. Matriz DOFA

FORTALEZAS	DEBILIDADES
Personal altamente calificado y competente.	Uso de planes estratégicos
Procesos y procedimientos definidos.	Riesgo psicosocial alto
Conciencia por parte de la entidad de la importancia del rol de la gente en el cumplimiento de los objetivos.	Poca lealtad y satisfacción del cliente interno.
Disposición por parte de la organización a la mejor formación de la gente.	Falta de evaluación del impacto de los productos y/o servicios de los procesos

Buenos canales de comunicación internos.	Poco sentido de pertenencia de los funcionarios.
OPORTUNIDADES	AMENAZAS
La normativa ofrece estabilidad e igualdad de oportunidades para el acceso al servicio público	Estabilidad Política
Oferta laboral calificada.	Austeridad en el gasto público
Facilidad de acceso a las tecnologías	Percepción desfavorable por parte de la ciudadanía de los servidores públicos

La planeación de los recursos humanos debe ser una práctica permanente en cualquier entidad, la cual inicia con la previsión de las necesidades (cuantitativas y cualitativas) de personal en función de los objetivos organizacionales, con la valoración del personal actualmente vinculado y con el desarrollo acciones orientadas a cubrir las necesidades identificadas. Las actividades de gestión del talento humano deben estar en estrecha correspondencia con los planes y programas organizacionales, de manera que contemplen la vinculación de nuevos servidores públicos, la capacitación, la calidad de vida laboral, la evaluación del desempeño y, en general, todas aquellas actividades tendientes a elevar la productividad del personal vinculado, al igual que se deben definir los procesos de desvinculación del personal. En la Escuela Superior de Administración Pública, el Grupo de Talento Humano depende directamente de la Subdirección Administrativa y Financiera, la cual tiene un papel fundamental dentro de la organización, ya que es la encargada de administrar y controlar los recursos financieros de la entidad y así asegurar el cumplimiento de los objetivos organizacionales de acuerdo al planteamiento estratégico de la escuela.

IDENTIFICACIÓN DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD

MISIÓN DE LA ESAP

“Formar ciudadanos y ciudadanas en los conocimientos, valores y competencias del saber administrativo público, para el desarrollo de la sociedad, el estado y el fortalecimiento de la capacidad de gestión de las entidades y organizaciones prestadoras de servicio público, en los diferentes niveles de educación superior, educación para el trabajo y el desarrollo humano, la investigación y asistencia técnica en el ámbito territorial, nacional y global.”.

VISIÓN DE LA ESAP

“La ESAP en el 2019 será una institución de carácter universitario, de calidad académica acreditada, líder en la transformación de la sociedad, las entidades públicas y las organizaciones sociales, órgano consultor del estado en el saber administrativo público; difundiendo y generando conocimiento en los ámbitos nacional territorial y global.”

1. Definición de la política, misión y visión del grupo de trabajo de talento humano

A. Política de Talento Humano

La Escuela superior de administración pública a través del Grupo de Talento Humano diseñará, ejecutará y mejorará continuamente la aplicación de políticas, normas, estrategias y proyectos orientados al fortalecimiento del talento humano de la Entidad, considerado como factor estratégico el desarrollo de equipos de trabajo para el fortalecimiento organizacional y el logro de la misión y visión de la Entidad.

B. Misión de Talento Humano

La ESAP para cumplir su misión institucional, tiene como prioridad generar en los servidores públicos vinculados a la Entidad, prácticas de desarrollo humano orientadas a mejorar el desempeño laboral y el fortalecimiento personal que redunde en el mejoramiento continuo de su calidad de vida, propiciando un clima laboral cálido, que permita su crecimiento integral, que permita la sana convivencia y que haga énfasis en la responsabilidad social y ética administrativa.

C. Visión de Talento Humano

Diseñar, definir, coordinar y verificar políticas de operación, procesos y procedimientos en lo relacionado con el Talento Humano en la ESAP, para que de esta manera se pueda integrar con el Plan Nacional de Desarrollo, Plan Estratégico de la Entidad, priorizando la atención a los usuarios internos y la efectividad en los procesos a cargo, en busca de la Acreditación Institucional de Alta Calidad.

2. Estrategias

El objetivo institucional al cual apuntan las estrategias del Plan Estratégico de Recursos Humanos corresponde a: Fortalecer la capacidad institucional de la Escuela Superior de Administración Pública mediante definición de políticas, gestión de los recursos, la asesoría jurídica, la administración de TIC, la operación interna de la entidad, así como la aplicación de mecanismos de evaluación y control para incrementar los niveles de productividad institucional y asegurar la prestación del servicio a los usuarios.

Las estrategias definidas, una vez realizado el análisis interno (Fortalezas y Debilidades) y el análisis externo (Oportunidades y Amenazas) son:

- ✓ **Optimizar el Proceso de Fortalecimiento de Competencias con el fin de contar con un capital humano competente y altamente calificado.**

Para el logro de la estrategia planteada, se adopta el Plan Institucional de capacitación, que tiene como objetivo “Fortalecer los conocimientos y habilidades del talento humano al servicio de la Escuela Superior de Administración Pública 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”.

En cuanto a la inducción y reinducción a los nuevos funcionarios el cual tiene como objetivo principal construir, desarrollar, fortalecer e incentivar el sentido de pertenencia y de compromiso de los funcionarios a la Entidad desde la vinculación, se realizará de manera virtual, que permita generar el alcance esperado con la información contenida en la inducción.

Periodo de ejecución: Primer semestre del año.

- ✓ **Fortalecer el Proceso de Evaluación del Desempeño con el fin de convertirlo en el insumo en la toma de decisiones a favor de la organización y de los funcionarios, así como, en el establecimiento de planes de mejoramiento encaminados a fortalecer las competencias de los funcionarios.**

Se busca fortalecer el proceso de evaluación de desempeño, a través del seguimiento y sensibilización a los jefes o evaluadores sobre el cumplimiento de términos, la utilización del plan de mejoramiento individual y el seguimiento trimestral de los avances de la metas, para buscar que la evaluación del desempeño sea efectiva, toda vez que es un instrumento que puede resultar útil para identificar talentos sobresalientes y lograr las metas institucionales.

Periodo de ejecución: 01 de Febrero al 31 de Enero de cada año.

- ✓ **Fortalecer el Proceso de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo promoviendo y manteniendo las buenas prácticas de seguridad y salud en el trabajo, con el fin de evitar accidentes de trabajo y enfermedades de origen profesional, mejorar las condiciones de trabajo, salud y calidad de vida de los trabajadores.**

El Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Entidad, tiene como objetivo general “Proporcionar áreas de trabajo seguras para el desarrollo de las actividades propias, a través de la identificación y control de los riesgos existentes en el lugar de trabajo, con el fin de evitar accidentes de trabajo y enfermedades laborales”.

Periodo de ejecución: Enero – Noviembre Anual.

- ✓ **Fortalecer el Proceso de Bienestar Social y Estímulos para motivar el desempeño eficaz y el compromiso de los funcionarios, al igual que el mejoramiento del clima laboral y la mejora del trabajo en equipo.**

Se tiene como objetivo, el mejoramiento del clima laboral de la Escuela Superior de Administración Pública, a través de la integración de los diferentes niveles, experiencia y principios éticos que permitan alcanzar las metas estratégicas de cada grupo de trabajo y por ende de la entidad.

Periodo de ejecución: Enero – Noviembre Anual.

3. Herramientas de seguimiento

La Escuela Superior de Administración Pública ha dispuesto las siguientes herramientas que facilitan la implementación y el seguimiento al Plan Estratégico de Talento Humano:

- Sistema de Gestión de la ESAP.
- Formulario único de Reporte de Avance de Gestión – FURAG
- Modelo Estándar de Control Interno – MECI
- Auditorias de gestión y de calidad.
- Sistema de Información y Gestión de Empleo Público - SIGEP

BIBLIOGRAFÍA

- Sanabria Pulido Pedro Pablo, Primera Edición (2015). *Gestión Estratégica del Talento Humano en el Sector Público.*
- Plan estratégico gestión del talento humano 2016 Superintendencia Nacional de Salud. Disponible en:
<https://docs.supersalud.gov.co/PortalWeb/TalentoHumano/PlanInstitucionalCapacitacion/PLAN%20ESTRATEGICO%20RRHH%202016.docx.pdf>