

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE CALIDAD			
	Manual PLAN ESTRATEGICO DE GESTION HUMANA	VERSIÓN No. 1.0	CÓDIGO GEH-M-5
		FECHA EDICIÓN 17/02/17	PÁGINA 1 de 19

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO	2
2. ALCANCE	2
3. DEFINICIONES.....	2
4. INTRODUCCIÓN	3
5. MARCO GENERAL.....	4
6. ASPECTOS NORMATIVOS.....	5
6.3 Planes Estratégicos de Recursos Humanos	5
6.4 Planes Anuales de Vacantes	5
6.5 Sistema General de Información Administrativa.....	6
7. ARTICULACION DE LA PLANEACION DE LA GESTION HUMANA A LA PLANEACIÓN ORGANIZACIONAL.....	7
7.2 Orientaciones Para la Elaboración y Manejo de los Planes de Previsión de Recursos Humanos.....	7
7.3 Definición de Responsables.....	7
7.4 Medidas Internas	8
7.5 Medidas Externas	8
8. GESTION INTEGRAL DEL TALENTO HUMANO.....	9
8.1 Diseño e implementación de Planes Estratégicos de Recursos Humanos.....	9
8.2 Orientaciones para la elaboración y manejo de los Planes Estratégicos de Recursos Humanos.....	9
8.3 Acciones	10
9. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LOS PLANES ESTRATÉGICOS DE RECURSOS HUMANOS.	11
9.1 Responsables	12
a. Factores Críticos Para el Cumplimiento del Plan.....	12
10. DIAGNÓSTICO	12
10.1 Antecedentes.....	12
10.2 Panorama Actual	13
11. FACTORES CONSIDERADOS EN EL PLAN ESTRATÉGICO	14

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Nombre: Diana Andrea Alzate Cargo: Auxiliar Administrativa Nombre: Yenny Adriana Villamar Cargo: Líder de Proyecto Gestión Humana Fecha: 06/05/10	Nombre: Vanessa Panesso Patiño Cargo: Jefe de Desarrollo del Talento Humano Fecha: 14/02/17	Nombre: Mónica Leonor Gómez Cargo: Vicerrectora Administrativa Fecha: 17/02/17

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE CALIDAD			
	Manual PLAN ESTRATEGICO DE GESTION HUMANA	VERSIÓN No. 1.0	CÓDIGO GEH-M-5
		FECHA EDICIÓN 17/02/17	PÁGINA 2 de 19

1. OBJETIVO

Plantear y desarrollar las actividades, políticas y acciones necesarias para el desarrollo del talento humano de la INSTITUCION UNIVERSITARIA ANTONIO JOSE CAMACHO a partir del año 2010 hasta el 2015. Mejorando el bienestar laboral de los funcionarios, docentes y administrativos de la Institución Universitaria Antonio José Camacho, mediante distintos programas que fortalezcan la gestión humana.

Formular el plan de capacitación y formación para los empleados de la INSTITUCION UNIVERSITARIA ANTONIO JOSE CAMACHO – UNIAJC. Con el fin de propender por el fortalecimiento de las capacidades, conocimientos, aptitudes y actitudes de todo el personal que labora para la entidad y buscar el desempeño eficiente de sus funciones para el mejoramiento del desempeño organizacional.

2. ALCANCE

Plantea el desarrollo del talento humano logrando los objetivos de los procesos en la UNIAJC. Orientando al bienestar y calidad de vida de los funcionarios en la institución.

El documento es un apoyo para el desarrollo de las actividades de formación y capacitación de todo el personal que labora en la UNIAJC, comprende el análisis de la detección de necesidades de capacitación y la implementación de acciones para el mejoramiento.

3. DEFINICIONES

Bienestar: Depende del contexto y la situación, que comprende aspectos básicos de la buena vida, libertad y capacidad de elección, salud y bienestar corporal buenas relaciones sociales, seguridad y tranquilidad del espíritu.

Capacitación: Se entiende por capacitación el conjunto de procesos organizados, relativos tanto a la educación no formal como a la informal de acuerdo con lo establecido por la ley general de educación, dirigidos a prolongar y a complementar la educación inicial mediante la generación de conocimientos, el desarrollo de habilidades y el cambio de actitudes, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión institucional, a la mejor prestación de servicios a la comunidad, al eficaz desempeño del cargo y al desarrollo personal integral. Esta definición comprende los procesos de formación, entendidos como aquellos que tienen por objeto específico desarrollar y fortalecer una ética del servicio público basada en los principios que rigen la función administrativa”.

Desarrollo: Se entiende como desarrollo, la condición de vida de una sociedad en la cual las necesidades auténticas de los grupos y/o individuos se satisfacen mediante la utilización racional, es decir sostenida, de los recursos y los sistemas naturales.

Formación: Se entiende todos aquellos estudios y aprendizajes encaminados a la inserción, reinserción y actualización laboral, cuyo objetivo principal es aumentar y adecuar el conocimiento y habilidades

Cultura Organizacional: se define como un conjunto de propiedades o características del ambiente interno laboral, percibidas directa o indirectamente por los empleados de una organización, que se supone son una fuerza que influye en la conducta del empleado.

Estímulos: Es un factor externo o interno capaz de provocar una reacción positiva o negativa

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE CALIDAD			
	Manual PLAN ESTRATEGICO DE GESTION HUMANA	VERSIÓN No. 1.0	CÓDIGO GEH-M-5
		FECHA EDICIÓN 17/02/17	PÁGINA 3 de 19

Clima laboral: es el entorno laboral y físico en el que se desarrolla el trabajo cotidiano. Influye en la satisfacción y por lo tanto en la productividad

Cambio organizacional: la capacidad de adaptación de las organizaciones a las diferentes transformaciones que sufra el medio ambiente interno o externo, mediante el aprendizaje.

Calidad de Vida: La calidad de vida es la percepción que un individuo tiene de su lugar en la existencia, en el contexto de la cultura y del sistema de valores en los que vive y en relación con sus expectativas, sus normas,

Programa: Conjunto de acciones específicas, ordenadas secuencialmente en el tiempo, para obtener resultados preestablecidos en relación a la elaboración de un proyecto o una construcción de una realidad.

Salud ocupacional: Conjunto de actividades organizadas que buscan proteger y mejorar la salud física, mental, social y espiritual de los trabajadores en sus puestos de trabajo.

Sistema de gestión de calidad: Tiene como objetivo garantizar que los procesos y procedimientos que se adelanten en la institución, cumpliendo las normas y logrando los objetivos.

©: Símbolo que se coloca en las Actividades para indicar que son Puntos de Control.

4. INTRODUCCIÓN

En las entidades, públicas o privadas, se diferencian dos grandes componentes: *el estructural* que involucra temas duros, tales como, estructuras organizacionales, plantas de cargos, sistemas de nomenclatura, clasificación y remuneración de empleos, y *el funcional o de gestión* con temas blandos, entre ellos los relativos al ingreso, gestión y desarrollo del recurso humano, planes de bienestar e incentivos, cultura y clima organizacional y relaciones laborales.

Los componentes en referencia se articulan y generan resultados mediante *el proceso de*, a través del cual se definen los objetivos y metas específicos que la entidad se propone alcanzar en un determinado período y el ejercicio de *la función gerencial*, sobre la cual recae en primera instancia la responsabilidad por el logro de los cometidos organizacionales, de gobierno y de Estado.

Los cometidos organizacionales se logran con el trabajo de la gente que hace parte de la entidad, por tal razón, es necesario resaltar la *Gestión de los Recursos Humanos*, como criterio sustantivo en la formulación y ejecución de las políticas públicas, bajo criterios de eficiencia, eficacia, transparencia y responsabilidad.

Orientada al mejoramiento del desempeño organizacional mediante la identificación, aprovechamiento y desarrollo de la capacidad de los servidores y la proyección en el tiempo de las necesidades específicas de personal y del desarrollo de planes y programas específicos de personal.

La INSTITUCION UNIVERSITARIA ANTONIO JOSE CAMACHO, desarrolla su plan estratégico de GESTIÓN HUMANA, basado en los lineamientos del DAFP, con el fin de encaminar los esfuerzos al fortalecimiento del desempeño organizacional, mediante la identificación, aprovechamiento de la capacidad que tienen los servidores públicos vinculados a la entidad, detección de necesidades de mejoramiento en el personal y diseño de planes y programas específicos para los mismos.

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE CALIDAD			
	Manual PLAN ESTRATEGICO DE GESTION HUMANA	VERSIÓN No. 1.0	CÓDIGO GEH-M-5
		FECHA EDICIÓN 17/02/17	PÁGINA 4 de 19

5. MARCO GENERAL

La gestión eficaz de las entidades públicas se fundamenta en el proceso de planeación organizacional como elemento articulador de los procesos y acciones dirigidas a cumplir con sus finalidades institucionales.

Actualmente, se exige que entre estos procesos se contemplen los relacionados con la gestión de los recursos humanos, pues son éstos los que generan las condiciones laborales necesarias que promueven la obtención de tales finalidades.

Dentro de los procesos de la gestión de recursos humanos, se destaca el de la planeación de los recursos humanos PRH, el cual se orienta al mejoramiento del desempeño organizacional mediante la identificación, aprovechamiento y desarrollo de la capacidad de los servidores y la proyección en el tiempo de las necesidades de personal en función de los objetivos organizacionales.

La Planeación de los Recursos Humanos es el proceso mediante el cual las entidades, en función de sus objetivos, proyectan y suplen sus necesidades de personal y definen los planes y programas de gestión del talento humano, con el fin de integrar las políticas y prácticas de personal con las prioridades de la organización.

Para adelantar este proceso es requisito que cada entidad cuente con sistemas de información que permitan conocer las características de la población que trabaja para la misma y el comportamiento de las variables que inciden en los procesos de gestión de su recurso humano.

En el ámbito público colombiano la planeación de los recursos humanos es un tema que ha recibido un tratamiento coyuntural, tradicionalmente ligado a los estudios técnicos para definir las plantas de empleos. Por ello, se requiere definir y ejecutar acciones de planeación, dirigidas a racionalizar el manejo de la capacidad humana con que cuentan las entidades y, al tiempo, promover el desarrollo de sus expectativas e intereses.

Por esta razón, al ser la planeación de los recursos humanos un proceso que liga de forma coherente y armónica los recursos humanos existentes en las entidades con los planes y programas definidos para el cumplimiento de sus finalidades sociales, no puede tomarse como un proceso aislado, sino que por el contrario, la determinación de las necesidades de personal y los procesos de gestión del recurso humano deben articularse con la razón de ser y planes generales de la entidad.

- Adicionalmente, la reflexión y propuestas en materia de Planeación de Recursos Humanos para el sector público colombiano debe considera, entre otros, los siguientes aspectos:
- La variable empleo es dinámica, está ligada al nivel de desarrollo de las sociedades, es afectada por los avances tecnológicos y la necesidad de mejorar los niveles de eficiencia y productividad.
- En el entorno público, está condicionada por las políticas del gasto público y por las normas de administración de personal.
- La flexibilidad organizacional, entendida como la posibilidad de ajustar y reajustar los diseños organizacionales y definir los requerimientos de personal, sugiere una mayor autonomía de las instancias decisorias para el manejo del recurso humano dentro de las entidades públicas.

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE CALIDAD			
	Manual PLAN ESTRATEGICO DE GESTION HUMANA	VERSIÓN No. 1.0	CÓDIGO GEH-M-5
		FECHA EDICIÓN 17/02/17	PÁGINA 5 de 19

6. ASPECTOS NORMATIVOS

En el tema de los Recursos Humanos la Ley 909 de 2004, por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa y la gerencia pública contiene disposiciones específicas, entre ellas se destacan:

6.1 Formulación de la Política

La Ley 909 de 2004 en su artículo 14 estableció la responsabilidad de formular políticas de recursos humanos al Departamento Administrativo de la Función Pública, entidad que entrega a las entidades los lineamientos para introducir de forma gradual y sistemática la planeación de los recursos humanos, de forma que las entidades puedan identificar sus necesidades de personal y estructurar la gestión del talento humano como una verdadera estrategia organizacional, dentro de contextos dinámicos y en permanente cambio.

6.2 Planes de Previsión de Recursos Humanos

La misma Ley en el artículo 17, que trata de los planes y plantas de empleos, determina que las Unidades de Personal o quienes hagan sus veces deberán elaborar y actualizar anualmente *Planes de previsión de recursos humanos* que tengan el siguiente alcance:

- a). *Cálculo de los empleados necesarios para atender las necesidades presentes y futuras derivadas del ejercicio de sus competencias.*
- b). *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.*
- c). *Estimación de todos los costos de personal derivados de las medidas anteriores y el aseguramiento de su financiación con el presupuesto asignado.*

6.3 Planes Estratégicos de Recursos Humanos

La referencia a los planes estratégicos de recursos humanos está dada en el artículo 15 de la Ley, en el cual se determinan las funciones específicas de las Unidades de Personal. Estos planes están en estrecha relación con las disposiciones del literal b) del artículo 17 y se dirigen a prever y adelantar las acciones necesarias para la mejor utilización de los recursos humanos en función de los cometidos organizacionales y de las necesidades de desarrollo y crecimiento del mismo personal.

6.4 Planes Anuales de Vacantes

Con el propósito de ser utilizados para la planeación del recurso humano y la formulación de políticas, la Ley 909 de 2004, artículos 14 y 15, establece como funciones del Departamento Administrativo de la Función Pública y de las Unidades de Personal, la elaboración de Planes Anuales de Vacantes.

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE CALIDAD			
	Manual PLAN ESTRATEGICO DE GESTION HUMANA	VERSIÓN No. 1.0	CÓDIGO GEH-M-5
		FECHA EDICIÓN 17/02/17	PÁGINA 6 de 19

Dichos Planes favorecerán la racionalidad de los procesos de selección que deberá adelantar la Comisión Nacional del Servicio Civil para la provisión de las vacantes en cargos de carrera administrativa.

6.5 Sistema General de Información Administrativa

Las disposiciones del artículo 18 de la Ley, numerales 1 y 7, señalan que el Sistema General de Información Administrativa es instrumento para la planeación, el desarrollo y la gestión de la función pública, y posibilitará que el Estado cuente con información sobre las particularidades de su fuerza laboral y formular las políticas respectivas.

Se proyecta contar con datos que permitan caracterizar la población de servidores públicos, desde variables tales como: distribución por órdenes de gobierno (nacional y territorial), por sectores administrativos, por niveles jerárquicos en que se clasifican los empleos, por niveles de formación académica y formación profesional; antigüedad; composición por género y rangos de edad, entre otras variables.

14. CATEGORIZACION DEL PERSONAL

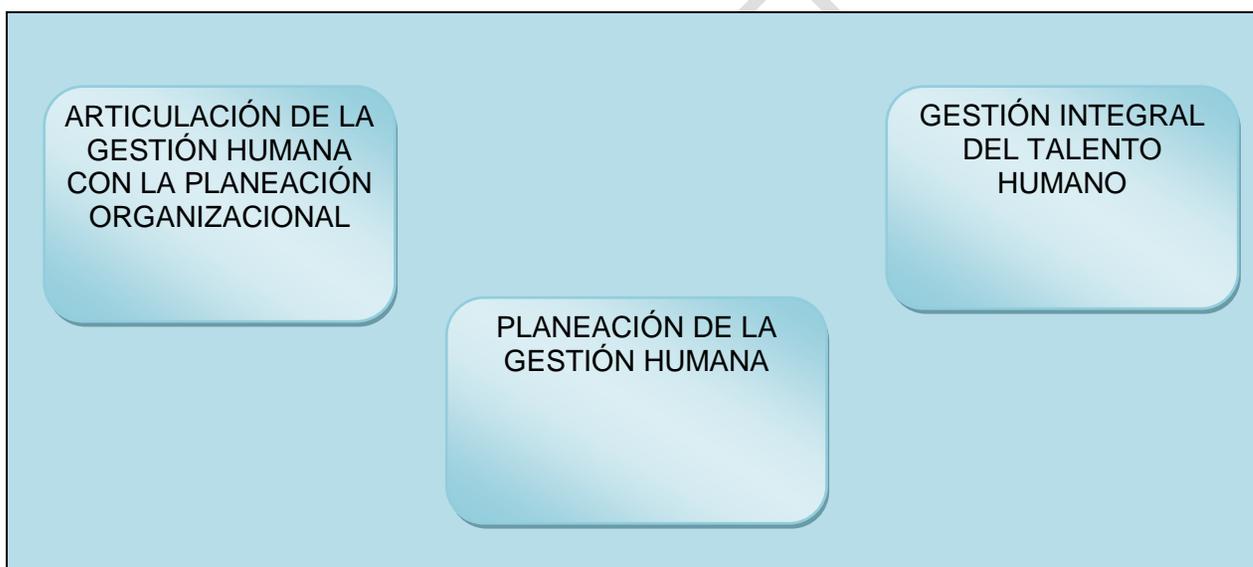


Fig. 1 Dimensiones de la Planeación de la Gestión Humana

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE CALIDAD			
	Manual PLAN ESTRATEGICO DE GESTION HUMANA	VERSIÓN No. 1.0	CÓDIGO GEH-M-5
		FECHA EDICIÓN 17/02/17	PÁGINA 7 de 19

7. ARTICULACION DE LA PLANEACION DE LA GESTION HUMANA A LA PLANEACIÓN ORGANIZACIONAL.

El proceso de planeación organizacional, que generalmente se dirige a definir los objetivos y metas para un determinado periodo de tiempo, debe complementarse con la identificación de los requerimientos cuantitativos y cualitativos de personal necesarios para su cumplimiento. Esta línea tiene como finalidad fundamental asegurar que las entidades públicas seleccionen y mantengan la cantidad y calidad de recursos humanos que requieren para cumplir con su cometido institucional y lograr una mejor coordinación entre los procesos de planeación, presupuestación y gestión de las entidades.

7.1 Diseño e implementación de Planes de Previsión de Recursos Humanos.

Un Plan de Previsión de recursos humanos es un instrumento de gestión del talento humano que permite contrastar los requerimientos de personal con la disponibilidad interna que se tenga del mismo, a fin de adoptar las medidas necesarias para atender dichos requerimientos.

7.2 Orientaciones Para la Elaboración y Manejo de los Planes de Previsión de Recursos Humanos.

El Plan de Previsión de Recursos Humanos se desarrolla a través de tres etapas: Análisis de las necesidades de personal, Análisis de la disponibilidad de personal y Programación de medidas de cobertura para atender dichas necesidades.

7.3 Definición de Responsables

El Jefe de Desarrollo Humano será el responsable de coordinar la elaboración del diagnóstico; sin embargo, debe contar con el apoyo de la ALTA DIRECCION y con la participación de todos los JEFES DE AREA y especialmente, del JEFE DE LA OFICINA DE PLANEACION. Es muy importante tomar como marco de referencia los siguientes aspectos:

Las políticas institucionales

- Los planes, programas y proyectos de la entidad y cada dependencia.
- Las funciones y responsabilidades de cada área.
- La planta de personal de la entidad.

1. Que el déficit obedezca a que los servidores que conforman la planta de personal no tengan las habilidades y conocimientos requeridos.
2. Que el déficit se presente porque la entidad no cuente ni con el número ni con la calidad de personal requerido.
3. Que se presenten excesos de personal.

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE CALIDAD			
	Manual PLAN ESTRATEGICO DE GESTION HUMANA	VERSIÓN No. 1.0	CÓDIGO GEH-M-5
		FECHA EDICIÓN 17/02/17	PÁGINA 8 de 19

7.4 Medidas Internas

En caso de déficit de personal, la entidad podrá acudir a fuentes internas para suplir algunas de sus necesidades utilizando los recursos humanos existentes a través de procesos como:

Capacitación y desarrollo: en el plan institucional de capacitación, la entidad debe prever medidas que permitan desarrollar o mejorar aquellas habilidades o conocimientos requeridos para el buen desempeño de sus servidores y sobre los cuales, se hayan detectado deficiencias en los diagnósticos de necesidades de personal.

Reubicación de personal: analizar la posibilidad de reubicar personas que posean las habilidades y conocimientos requeridos en otras dependencias, sin que con ello se afecte el desempeño de las áreas.

Al respecto, conviene que la UNIAJC tenga políticas claramente definidas; en ausencia de éstas se pueden realizar encuestas para indagar los intereses de los servidores sobre el área donde desean trabajar de acuerdo con sus expectativas y perfiles. Manejo de situaciones administrativas tales como:

- Encargos: medida utilizada cuando existe la posibilidad de nombrar a un funcionario de carrera en un cargo superior mientras se surte el proceso de provisión definitiva.
- Comisiones para el desempeño de cargos de libre nombramiento y remoción.
- Transferencia del conocimiento que poseen las personas que potencialmente abandonan la entidad (pensionados, por ejemplo).
- Creación, dentro de la planta de personal y previo estudio técnico aprobado.

Para ello las entidades deberán atender los parámetros normativos y metodológicos establecidos para el manejo adecuado de esta alternativa.

En caso de excesos de personal, la entidad podrá proceder al retiro servidores de acuerdo con los procedimientos y normatividad que regula esta materia. Dados los efectos sociales que este tipo de medidas causan en quienes se ven afectadas, es importante el desarrollo de actividades de preparación para el cambio y atenuar los efectos negativos que ello pueda generar tanto en quienes se van como en los que quedan en la organización.

7.5 Medidas Externas

Para suplir las necesidades que no se puedan atender a través de medidas internas, se debe acudir a fuentes externas con el ingreso de nuevas personas surtiendo los procesos de selección previstos en la Ley o por medio de contratación (en sus diferentes modalidades).

Frente a los procesos de selección es importante que la entidad tenga presente la importancia de tener datos actualizados sobre el número de empleos con vacancia definitiva que se deban proveer y las proyecciones sobre vacancias futuras. Al respecto, los *planes institucionales de vacantes* (que se presentarán más adelante) se constituyen en una herramienta fundamental para la planeación de los procesos de selección.

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE CALIDAD			
	Manual PLAN ESTRATEGICO DE GESTION HUMANA	VERSIÓN No. 1.0	CÓDIGO GEH-M-5
		FECHA EDICIÓN 17/02/17	PÁGINA 9 de 19

8. GESTION INTEGRAL DEL TALENTO HUMANO

Esta línea tiene como propósito que las prácticas y procedimientos de personal cumplan con los presupuestos básicos de la política estatal de gestión del recurso humano, dirigida a garantizar que el Estado cuente con servidores íntegros, competentes y comprometidos y estén estrechamente ligadas y hagan una contribución importante al logro de los objetivos y planes de la organización.

En este sentido, la gestión de recursos humanos se constituye en un sistema integrado cuya esencia es la coherencia que debe existir entre el desempeño de las personas y la estrategia de una organización, con miras a generar los resultados esperados. Ya que la gestión de personal está articulada con la misión y objetivos de la entidad, no es competencia exclusiva de las unidades de personal sino de quienes ocupan cargos directivos.

8.1 Diseño e implementación de Planes Estratégicos de Recursos Humanos

Los Planes Estratégicos de Recursos Humanos son instrumentos de gestión del talento humano que al tiempo que permiten organizar y racionalizar la gestión de las unidades de personal, fomentan el desarrollo permanente de los servidores públicos durante su vida laboral en la entidad.

La planeación estratégica de recursos humanos hace parte del proceso de planeación organizacional, por ello los Planes deben reflejar el aporte que realiza la gestión del talento humano al logro de los cometidos relaciones humanas al interior de la organización.

8.2 Orientaciones para la elaboración y manejo de los Planes Estratégicos de Recursos Humanos.

Las acciones a desarrollar a través de los Planes Estratégicos de Recursos Humanos se estructuran en tres etapas: 1. *ingreso*, comprende los procesos de vinculación e inducción; 2. *permanencia*, donde se inscriben los procesos de capacitación, evaluación del desempeño y calidad de vida laboral; y 3. *retiro*, por excedentes de personal o por pensión.

Los mejores resultados en la definición, ejecución y evaluación de las acciones de los Planes dependen de la observancia de tres criterios:

- Articulación entre componentes: es decir la relación que debe garantizarse entre la definición de los perfiles del empleo, el proceso de selección, la evaluación del desempeño y la capacitación e incentivos laborales.
- Coherencia con las funciones planes y programas generales de la entidad: los planes estratégicos de recursos humanos deben tener como marco de referencia la Planeación institucional de manera que los objetivos institucionales estén alineados con los objetivos de desempeño individual, las necesidades de capacitación obedezcan a las carencias de los servidores para desarrollar los proyectos o funciones asignados, etc.
- Coordinación entre los agentes involucrados: unidades de personal, alta dirección, servidores públicos, de manera que los procesos de diagnóstico consulten los compromisos y actividades de las áreas y de los servidores, que se logre un compromiso de la alta dirección para apoyar las acciones que se identifiquen en la administración de cada proceso y las

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE CALIDAD			
	Manual PLAN ESTRATEGICO DE GESTION HUMANA	VERSIÓN No. 1.0	CÓDIGO GEH-M-5
		FECHA EDICIÓN 17/02/17	PÁGINA 10 de 19

unidades de personal sean un vinculo para facilitar el desarrollo de los programas de recursos humanos.

8.3 Acciones

Ingreso

- Vinculación: su propósito es buscar e identificar los candidatos más idóneos para proveer las vacantes, teniendo como referentes el servicio público, la entidad y el cargo. La Ley 909 de 2004 establece las disposiciones que deben seguir las entidades para adelantar los procesos de selección.
- Inducción: vinculados los nuevos servidores y de forma inmediata deberán adelantarse las actividades de inducción, en aras de garantizar la adecuada incorporación a las labores y cultura de la organización; así mismo, atender la evaluación del periodo de prueba de los servidores de carrera y lo relativo a acuerdos de gestión cuando ya se encuentren implementados.
- Evaluación del periodo de prueba: adelantar los procedimientos establecidos para la evaluación del periodo de prueba de los servidores que se encuentren en tal situación.

8.4 Permanencia

- Formación y Capacitación: procesos que tienen un doble propósito: instrumental, en aras de propender por el mejor desempeño en el cargo; y formativo, con miras al enriquecimiento de los servidores, mediante la corrección de sus deficiencias y el despliegue de sus recursos personales
- Evaluación del Desempeño: la evaluación es un sistema diseñado para gerencia el desempeño de los servidores y orientarlo a la eficacia gestora, es decir, hacia desempeños con resultados y a la identificación de las fortalezas y debilidades respecto de conocimientos, habilidades y actitudes.
- Sistema de Estímulos: a fin de reforzar el buen desempeño, incrementar la satisfacción de los servidores y aumentar las probabilidades de ocurrencia de resultados con calidad, es necesario adelantar acciones de carácter motivacional. Para ello se ha definido que al interior de las entidades públicas se aborden los temas de: reconocimiento e incentivos por desempeños sobresalientes, calidad de vida laboral y atención a las áreas de protección y seguridad social.

8.5 Desvinculación

Desvinculación o retiro: el ciclo laboral de los servidores se cierra con la desvinculación o retiro, tema a veces poco tenido en cuenta en las entidades pero que cobra importancia en tiempos de modernización del Estado, por las decisiones de reducir las plantas de cargos que conllevan desajustes en la vida personal. Así mismo, es necesario atender el retiro por pensión que supone una ruptura en la vida del servidor. Para atender tales situaciones se ha previsto la desvinculación asistida.

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE CALIDAD			
	Manual PLAN ESTRATEGICO DE GESTION HUMANA	VERSIÓN No. 1.0	CÓDIGO GEH-M-5
		FECHA EDICIÓN 17/02/17	PÁGINA 11 de 19

9. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LOS PLANES ESTRATÉGICOS DE RECURSOS HUMANOS.

Para garantizar unos mejores resultados en la definición y ejecución de las acciones de los Planes y la observancia de los criterios de articulación entre componentes, coherencia con los planes y programas generales de la entidad y la cultura organizacional y coordinación entre los agentes involucrados, se debe abordar como práctica permanente, el seguimiento y evaluación de los Planes Estratégicos de Recursos Humanos.

El seguimiento se entiende como las acciones realizadas durante la implementación de los Planes con miras a monitorear su avance y a introducir los correctivos necesarios, de manera que al finalizar la intervención se logren los objetivos propuestos. La evaluación se orienta a valorar y analizar los resultados y efectos de la gestión adelantada, identificar los factores de éxito y consolidar los datos necesarios para mejorar las intervenciones en materia de gestión de recursos humanos. Para adelantar la evaluación se propone tener en cuenta los siguientes aspectos mínimos:

15. Aspectos a tener en cuenta

Tema	Aspectos a tener en cuenta para la evaluación
Gestión general de talento humano	<ul style="list-style-type: none"> - Identificar la coherencia entre la formación del plan estratégico de recursos humanos y las necesidades en los diagnósticos.
Vinculación e inducción	<ul style="list-style-type: none"> - Identificar el número y distribución por niveles de los servidores que fueron vinculadores que fueron vinculados durante la vigencia. - Precisar si las actividades de inducción se realizaron de forma oportuna y con la Participación de los jefes inmediatos y compañeros de trabajo.
Capacitaciones y desarrollo	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluar el proceso de gestión del plan institucional de capacitación: valorar el cumplimiento de sus objetivos y analizar si el plan se ha administrado adecuadamente. - Determinar el impacto de la capacitación en el desempeño de los servidores y de la entidad.

	Manual PLAN ESTRATEGICO DE GESTION HUMANA	VERSIÓN No. 1.0	CÓDIGO GEH-M-5
		FECHA EDICIÓN 17/02/17	PÁGINA 12 de 19

Sistema de estímulo: incentivos, calidad de vida laboral y protección y servicios sociales	<ul style="list-style-type: none"> - Identificar el número y distribución de los servidores beneficiados con los programas de estímulos y los costos de los mismos. - Precisar si se realizaron intervenciones en clima, cultura y cambio organizacional, los costos y resultados obtenidos.
---	--

9.1 Responsables

Los responsables de la formulación de este plan son los líderes del proceso estratégico Institucional con apoyo de la oficina de Planeación. Para la ejecución la Oficina de Gestión Humana en apoyo de las jefaturas de dependencias.

a. Factores Críticos Para el Cumplimiento del Plan.

Lograr el direccionamiento unificado del desarrollo del talento humano, implementando políticas para el ámbito administrativo y docente, de tal forma que aseguren el crecimiento y desarrollo integral de las potencialidades individuales e institucionales.

Innovar el desarrollo de conocimientos, habilidades, destrezas, valores, actitudes y aptitudes de acuerdo a los requerimientos de calidad esperados en los resultados de gestión.

Fortalecer estrategias de desarrollo organizacional para apoyar el avance en la transformación cultural.

Obtener un mejoramiento sustancial del clima organizacional, mediante la transformación de hábitos y prácticas del personal administrativo y docente.

10. DIAGNÓSTICO

10.1 Antecedentes

Los antecedentes y transformaciones que ha tenido la Institución con respecto al área de talento humano se presentan a continuación:

Un primer momento corresponde a la identificación del área desde el año 1969 hasta el año 1991: la Institución fue creada inicialmente como escuela de tecnología en electrónica, adscrita al colegio Técnico Industrial Antonio José Camacho. Durante esos años, todos los procesos administrativos, estaban a cargo de la estructura organizacional del colegio.

A partir del año 1992 la Institución se transforma en Instituto Tecnológico Municipal Antonio José Camacho, por acuerdo N° 317 del 3 de marzo de 1992, a partir de esa fecha, comienza a funcionar una estructura organizacional propia de la Institución. Se conforma la dirección administrativa con un funcionario a cargo de todos los procesos financieros y de talento humano. Desde el año 1992 hasta el año 2000 se mantiene la dirección administrativa con dos personas a cargo del proceso. A partir del año 2001, se organiza el departamento de

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE CALIDAD			
	Manual PLAN ESTRATEGICO DE GESTION HUMANA	VERSIÓN No. 1.0	CÓDIGO GEH-M-5
		FECHA EDICIÓN 17/02/17	PÁGINA 13 de 19

recursos humanos compuesto por una jefatura y dos auxiliares, todo esto dependiendo de la Dirección Administrativa.

En Diciembre del año 2008, la Institución Tecnológica, se transforma en Institución Universitaria Antonio José Camacho, por orden del Ministerio de Educación y acuerdo del Consejo de Santiago de Cali, ese carácter de Institución Universitaria, de educación superior, llega con una serie de obligaciones de índole académica y administrativa.

A partir del año 2005 se inicia el trabajo de consecución de registros calificados para los programas propios de tecnología, trabajo exitoso que dio sus resultados positivos a finales del año 2007; dando así cumplimiento a los requisitos mínimos de calidad en los programas académicos de Tecnología en Administración, Contabilidad sistematizada, Mercadeo, Electrónica y Sistemas, según los lineamientos del Ministerio de Educación Nacional.

Estos resultados llevan a las directivas de la entidad a reflexionar sobre sus procesos administrativos, operativos y demás que dan apoyo a la función educativa, así se toma la decisión de asumir el reto de implementar el sistema integrado de gestión de calidad, el cual comprende varios subsistemas: MECI (Modelo Estándar de Control Interno), SISTEDA (Sistema de Desarrollo Administrativo), **NTCGP1000-2001** (Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública), Autoevaluación y Acreditación.

El área de Gestión Humana se conforma como tal, a partir de la reestructuración a nivel organizacional en el año 2005, momento en el cual la dirección administrativa pasó a ser Vice rectoría administrativa teniendo a cargo el área financiera y contable, tesorería y talento humano. Éste último conformado por un jefe y dos auxiliares.

Desde esa fecha se llevan a cabo los procesos en el área de Gestión Humana en la Institución lo cual corresponde al manejo básico de los contratos, los cuales son nombramientos en un 80% y un 20% docentes de hora cátedra; éstos últimos con contrato ocasional por períodos semestrales. En cuanto a las demás actividades del área; ocupa un nivel importante todo lo inherente a seguridad social, parafiscales y pagos de nómina, pues debido al alto crecimiento de la Institución, éstas actividades se han incrementado por el aumento de empleados de la entidad.

Luego del Plan Estratégico de Desarrollo del año 2012 - 2019 la Oficina de Recursos Humanos tiene 2 áreas de Administración de Personal y la otra es de Desarrollo del Talento Humano.

10.2 Panorama Actual

La Institución Universitaria Antonio José Camacho, ha venido en un crecimiento vertiginoso en los últimos cinco años, pasando de 800 estudiantes a 7.000 aproximadamente; por tal razón la estructura organizacional, roles y funciones del personal han tenido que ajustarse a dicho crecimiento para dar una respuesta apropiada al incremento de procesos, proyectos y obligaciones como entidad pública de educación superior.

La ley 909 de 2004, "Por la cual se expiden normas que regulan el Empleo Público, en la Carrera Administrativa, la Gerencia Pública y se dictan otras disposiciones" expresa claramente en su objeto, la obligatoriedad de regular el sistema del empleo público y el establecimiento de los principios básicos que deben regular el ejercicio de la gerencia pública. De ahí que el decreto 770 de 2005, reglamente el sistema de funciones y requisitos

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE CALIDAD			
	Manual PLAN ESTRATEGICO DE GESTION HUMANA	VERSIÓN No. 1.0	CÓDIGO GEH-M-5
		FECHA EDICIÓN 17/02/17	PÁGINA 14 de 19

generales para los empleos públicos, y el decreto 785 del mismo año, establezca la nomenclatura y clasificación de las funciones y requisitos generales de las entidades reguladas por la ley 909 de 2004.

Hay un nuevo Rector en el periodo 2014 -2018 en el cual bajo su programa se ha ido actualizando los documentos internos, hay una nueva estructura organizacional y mapa de procesos del año 2015.

La Oficina de Recursos Humanos mantiene sus 2 áreas en el momento, en el cual se realizan los siguientes procedimientos:

En Administración de Personal: se ejecuta el procedimiento del mismo nombre de Administración de Personal en donde se concentra las labores de vinculación de personal, afiliaciones a la seguridad social y elaboración de nómina.

En Desarrollo del Talento Humano: se realiza los procedimientos de selección de personal, desarrollo del bienestar del talento humano, evaluación del desempeño y el procedimiento de retiro de personal se encuentra repartido en las dos áreas.

11. FACTORES CONSIDERADOS EN EL PLAN ESTRATÉGICO

1. Políticas
2. Competencias
3. Formación
4. Evaluación talento humano
5. Desarrollo organizacional
6. Clima organizacional
7. Remuneración y Estímulos

	Manual PLAN ESTRATEGICO DE GESTION HUMANA	VERSIÓN No. 1.0	CÓDIGO GEH-M-5
		FECHA EDICIÓN 17/02/17	PÁGINA 15 de 19

16. FACTOR 1. POLITICAS

	OBJETIVO GENERAL	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ACCIONES	RESPONSABLES
Factor 1	Propender por el direccionamiento y desarrollo del talento humano, implementando políticas que aseguren el crecimiento de las capacidades individuales grupales e institucionales	Orientar el desarrollo humano de todo el personal, mediante la definición de políticas generales para la selección desarrollo, evolución, bienestar. Estímulos y retiro de personal dando cumplimiento a la normatividad	Analizar la normatividad vigente que aplica para todo el personal.	Secretaria general y jurídica
			Definir la orientación estratégica para conducir el desarrollo integral del personal.	Alta dirección
			Seguimiento al cumplimiento de las políticas y actualización normativa.	Vicerrectoría administrativa
Políticas		Optimizar y potencializar los recursos: técnicos, físicos, humanos, tecnológicos y financieros que permitan la implementación de estrategia de crecimiento y desarrollo acorde con las capacidades individuales, grupales e institucionales.	Evaluar la capacidad e infraestructura física, técnica, tecnológica, financiera y demás recursos para entender las necesidades actuales y futuras de la institución.	Planeación institucional- alta dirección
			Proyectar el impacto de la interacción de los recursos actuales versus los proyectados.	

	Manual PLAN ESTRATEGICO DE GESTION HUMANA	VERSIÓN No. 1.0	CÓDIGO GEH-M-5
		FECHA EDICIÓN 17/02/17	PÁGINA 16 de 19

17. FACTOR 2. COMPETENCIAS

	OBJETIVO GENERAL	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ACCIONES	RESPONSABLES
FACTOR 2	Innovar en el desarrollo de habilidades, destrezas, conocimientos, valores y actitudes de acuerdo a los requerimientos de calidad y las necesidades Institucionales	Desarrollar el modelo de Gestión humana, que permita tener un diagnóstico y caracterización de la capacidad laboral de todo el personal para el desempeño de los diferentes cargos en la Institución	Diseñar metodología, crear o ajustar manuales de funciones.	Planeación Institucional –Jefe de Gestión Humana
			Aplicar autodiagnóstico, evaluar el clima organizacional y necesidades de capacitación de todo el personal.	Planeación Institucional –Jefe de Gestión Humana Jefe de Gestión Humana – Planeación Institucional.
COMPETENCIAS		Asegurar la sostenibilidad de la capacidad organizacional con el talento humano disponible.	Investigar mejores prácticas para el desarrollo y desempeño del personal en el marco de la normatividad vigente	Planeación Institucional –Jefe de Gestión Humana
				Planeación Institucional – Alta dirección – Gestión Humana

18. FACTOR 3. FORMACION

	OBJETIVO GENERAL	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ACCIONES	RESPONSABLES
FACTOR 3	Potencializar las capacidades de todo el personal, mediante acciones de formación que conduzcan al crecimiento personal, profesional e institucional.	Diagnosticar el estado actual de la formación, experiencia y capacidad laboral de los funcionarios de la institución con relación a las necesidades articuladas con los objetivos organizacionales.	Analizar los requerimientos provenientes de las competencias, evaluación del talento humano y procesos Institucionales, clasificados en competencias comunes, competencias comporta mentales por niveles jerárquicos y competencias específicas.	Gestión Humana
		Formular un plan de capacitación, orientado a la formación y fortalecimiento de las competencias que requiera desarrollar el personal	Determinar las necesidades de formación, capacitación, entrenamiento de todo el personal que labora en la Institución, así como las necesidades, de inducción o re inducción Implementar el plan de capacitación	Gestión Humana

	Manual PLAN ESTRATEGICO DE GESTION HUMANA	VERSIÓN No. 1.0	CÓDIGO GEH-M-5
		FECHA EDICIÓN 17/02/17	PÁGINA 17 de 19

19. FACTOR 4. EVALUACION DEL TALENTO HUMANO

	OBJETIVO GENERAL	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ACCIONES	RESPONSABLES
FACTOR 4	Diseñar un sistema de evaluación que esté acorde a los requerimientos de competencias por parte del personal	Fortalecer la capacidad organizacional, mediante la implementación de técnicas de evaluación por competencias	Implementar modelo de evaluación conservando la objetividad y alineación con los objetivos institucionales.	Gestión Humana
EVALUACION DEL TALENTO HUMANO			Consolidar acuerdos de mejoramiento de capacidades y desarrollar las actividades de fortalecimiento	
		Transformar la evaluación como un instrumento de desarrollo y proyección institucional.	Determinar la efectividad de la evaluación como instrumento de desarrollo institucional y personal	Gestión Humana
Realizar ajustes al modelo			Planeación Institucional	

20. FACTOR 5. DESARROLLO ORGANIZACIONAL

	OBJETIVO GENERAL	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ACCIONES	RESPONSABLES
FACTOR 5	Generar el desarrollo organizacional, mediante el apoyo a la transformación cultural.	Analizar la estructura organizacional de acuerdo a las necesidades y crecimiento actual	Evaluar las capacidades organizacionales versus las necesidades institucionales	Gestión Humana
DESARROLLO ORGANIZACIONAL			Definir organigrama articulado en el modelo de gestión de procesos	
		Actualizar la estructura organizacional según requerimientos en análisis previo	Realizar estudios técnicos de estructura administrativa acorde con el modelo gerencias y estilos de liderazgo.	Gestión Humana
Proyectar niveles de autoridad y responsabilidad.				
Homologar y reclasificar planta de cargos	Planeación Institucional			
Ajustar manuales de funciones.				

	Manual PLAN ESTRATEGICO DE GESTION HUMANA	VERSIÓN No. 1.0	CÓDIGO GEH-M-5
		FECHA EDICIÓN 17/02/17	PÁGINA 18 de 19

21. FACTOR 6. CLIMA ORGANIZACIONAL

	OBJETIVO GENERAL	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ACCIONES	RESPONSABLES
FACTOR 6	Propender por un mejoramiento continuo en el clima organizacional, mediante la transformación de hábitos y prácticas de todo el personal.	Implementar estrategias efectivas para mejorar el estado de las variables que interactúan y afectan el clima organizacional	Definir metodología para la intervención del clima organizacional: <ul style="list-style-type: none"> • Clima laboral • Programas sociales • Plan de retiro • Salud ocupacional • Variables ambiente sicosocial 	Gestión Humana
CLIMA ORGANIZACIONAL			Aplicar instrumentos de diagnóstico, valuación de resultados, estudios de impacto y aplicación de acciones conducentes a consolidar el clima motivacional de la Entidad y la Cultura organizacional.	
	Desarrollar acciones, estrategias e intervenciones en materia de Salud ocupacional que contribuyan a la recuperación de condiciones laborales adecuadas, al bienestar integral y a la estabilidad mental y física de los servidores públicos,			

22. FACTOR 7. REMUNERACION Y ESTIMULOS

	OBJETIVO GENERAL	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ACCIONES	RESPONSABLES
FACTOR 7.	Adecuar el sistema de estímulos para potenciar los equipos de trabajo hacia el logro efectivo de objetivos y metas institucionales, y como instrumento motivador del servidor público en todos sus escenarios.	Analizar las políticas y Sistema de estímulos para el personal administrativo y docente, conducentes a actualizar lineamientos que estimulen y motiven al personal.	Ajustar estatuto docente y reglamento de trabajo.	Gestión Humana
REMUNERACIÓN Y ESTÍMULOS		Proveer los recursos necesarios para el sostenimiento de las acciones de bienestar y calidad de vida de todos los funcionarios.	Disponer de los recursos necesarios para los cumplimientos de las acciones que estimulen el desarrollo del personal.	
		Analizar viabilidad para Nuevos estímulos, proponer mejoras.		

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE CALIDAD			
	Manual PLAN ESTRATEGICO DE GESTION HUMANA	VERSIÓN No. 1.0	CÓDIGO GEH-M-5
		FECHA EDICIÓN 17/02/17	PÁGINA 19 de 19

CONTROL DE CAMBIOS

NÚMERO	DESCRIPCIÓN	FECHA
1	Actualización del contenido del documento en cuanto a la metodología.	17/02/2017

COPIA NO CONTROLADA