

PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO

**ALCALDÍA MUNICIPAL DE FONSECA – LA
GUAJIRA**



FONSECA
¡Unidos Podemos!

ÁREA DE TALENTO HUMANO

2020 – 2023

PRESENTACIÓN

La Administración Municipal de Fonseca Guajira adopta el Plan Estratégico de Capacitación, Inducción, Re inducción y Bienestar del Talento Humano como una política orientadora y facilitadora de los programas de formación y capacitación, Salud Ocupacional, Recreación, Deporte y Cultura, con miras a contribuir al fortalecimiento de los conocimientos y de las competencias laborales la calidad de vida laboral de los servidores públicos del municipio lo cual se refleja en la calidad del servicio prestado. Con fundamento en la Constitución Política y demás normas jurídicas que reglamentan los procesos de capacitación-formación y bienestar laboral en las entidades públicas, el Plan Estratégico de Desarrollo del Talento Humano es adoptado con la finalidad de que trascienda circunstancias coyunturales y se constituya en un instrumento básico que soporte los cambios organizacionales y logre el mejoramiento de la calidad de la gestión institucional.

En consecuencia la Administración Municipal prepara para el período fiscal 2020-2023 un Plan en materia formativa garantizando así la efectividad administrativa y fiscal y el fortalecimiento de aquellos conocimientos y competencias requeridas por el funcionario para el desempeño de su cargo.

En este sentido el plan contiene elementos y orientaciones precisas para atender los diagnósticos de necesidades de bienestar laboral, comunicación pública, gestión ética, autoevaluación y evaluación de conocimientos específicos y de las competencias laborales y planes de mejoramiento individual; como también atendiendo las directrices establecidas en los instrumentos de planificación del municipio. Con la expedición de la Ley 909 de 2004 el legislador afirma el compromiso por parte de las Entidades del Estado de capacitar y formar a los trabajadores públicos orientada al desarrollo de sus capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias fundamentales, con miras a propiciar su eficacia personal, grupal y Organizacional, de manera que se posibilite el mejoramiento continuo en la búsqueda de la calidad del servicio que misionalmente le asiste cumplir al ente territorial para el cual labora. La Administración Municipal facilitará el cumplimiento de toda la normatividad sobre capacitación del talento humano dispuesto a su servicio con el firme propósito de lograr fortalecer su capacidad de gestión administrativa y proyección social frente al reto de lograr las metas del Plan de Desarrollo del Municipio de Fonseca.

El Grupo de Desarrollo Organizacional y Humano dentro de la Estructura Organizacional de la Alcaldía, desempeña un papel preponderante en el ejercicio del cumplimiento legal de las políticas de desarrollo integral del recurso humano que integra la planta de cargos de la Alcaldía, por ello ha revisado y actualizado sus necesidades en materia de Capacitación en los ejes o áreas de desempeño, el reto en materia de Capacitación es “Liderar la transformación de la cultura Organizacional, estableciendo condiciones indispensables para el fortalecimiento de sus competencias y asumir nuevas responsabilidades para ampliar el ámbito de su especialización hacia otros espacios laborales. “Lo anterior se dinamiza a través de la puesta en marcha del **PLAN ESTRATEGICO DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO**.

En desarrollo de lo anterior ha liderado el proceso de consolidación de las necesidades de capacitación de los funcionarios de la Administración Municipal, estas necesidades se reflejan en el “Programa de Capacitación” el cual es la base para la estructuración del Plan de capacitación.

ESTRUCTURA DEL PLAN

En cumplimiento de lo establecido en los Títulos I y II del Decreto 1567 de 1998, Ley 909 de 2004 y sus Decreto 1227 y 2539 de 2005, el Municipio de Fonseca adopta el Plan Estratégico de Desarrollo del Talento Humano con el objetivo de trazar las directrices educativas y de bienestar laboral y formular los programas a desarrollar durante la vigencia de 2020-2023, en lo relacionado con el proceso de formación integral que debe brindarse a los servidores públicos.

EJE TEMATICO	DIMENSION DE LA COMPETENCIA	CONTENIDOS TEMATICOS
GOBERNANZA PARA LA PAZ	SER	<ul style="list-style-type: none"> • Relaciones Humanas • Comunicación efectiva
	HACER	<ul style="list-style-type: none"> • Dinámicas trabajo en equipo
	SABER	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de residuos

EJE TEMATICO	DIMENSION DE LA COMPETENCIA	CONTENIDOS TEMATICOS
GESTION DEL CONOCIMIENTO	SER	<ul style="list-style-type: none"> • Atención a los ciudadanos •
	HACER	<ul style="list-style-type: none"> • SIGEP • Conocer y manejar a fondo las aplicaciones de estudio virtual como por ejemplo zoom y teams • Excel Básico y Avanzado • Teletrabajo
	SABER	<ul style="list-style-type: none"> • Contratación Estatal • MIPG sistemas de Gestión • Norma ISO 9001 • Formulación y Metodologías de proyectos • Finanzas publicas • Gestión Documental

EJE TEMATICO	DIMENSION DE LA COMPETENCIA	CONTENIDOS TEMATICOS
VALOR PUBLICO	SER	<ul style="list-style-type: none"> • Protocolo empresarial
	HACER	<ul style="list-style-type: none"> • Información sobre el COVID-19 • Salud mental en tiempos de pandemia • Primeros auxilios • Evaluación de desempeño • Manejo, uso, y frecuencia de implementos de bioseguridad en su diario vivir
	SABER	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema de gestión de calidad • Indicadores • Riesgos

Nit: 892170008-3

Para el desarrollo de los programas de Capacitación, para los servidores públicos de la administración municipal se tendrán en cuenta los lineamientos emitidos en el plan de nacional de Formación y Capacitación, por una vigencia de un (1) año.

Los secretarios de despacho, directores, subdirectores y jefes de oficina y/o responsables de las mismas, asegurarán la participación y efectiva del personal a su cargo en el proceso de ejecución del PIC, de conformidad con los lineamientos constitucionales, legales y reglamentarios

Los temas de capacitación que conforman el PIC no son únicamente los de Ley y los establecidos por el Plan Nacional de Capacitación y Formación y circulares del DAFP, sino que fueron obtenidos de las necesidades de los funcionarios de la administración municipal, que al consultarles estos fueron los resultados por empleados y dependencias, incluyendo temas de competencias comportamentales:

Nro.	NECESIDADES DE CAPACITACION	SECRETARIA
1	Riesgos profesionales	Desarrollo Social y planeacion
2	Atención al Cliente	Gobierno
3	Modelo Estándar de Control Interno	Control Interno y Gobierno
4	Manejo del Stress	Desarrollo social
5	Profundización en Ofimática.	Gobierno y hacienda
6	Trabajo en Equipo	Gobierno
7	Gestión Documental, Tablas de Retención y Valoración Documental	Gobierno
8	Manejo de Banco de Proyectos, Manejo Software SETI y Urbanismo.	Planeacion
9	Finanzas Públicas	Hacienda
10	Contabilidad Pública	Hacienda
11	Derecho Público.	Gobierno
12	Normatividad y Procesos de Tránsito y Transporte	gobierno
13	Actualización en normas de Contratación	Hacienda, Planeacion y gobierno
14	. Normatividad en Pensiones y Bonos Pensionales	Gobierno y hacienda
15	Manejo de Bibliotecas.	Gobierno

El Plan Estratégico de Desarrollo del Talento Humano está estructurado por los siguientes contenidos esenciales:

- Marco conceptual y formativo.
- Líneas de políticas.
- Estrategias.
- Objetivos.
- Programas

MARCO CONCEPTUAL

El marco conceptual enfatiza en la necesidad de contribuir a la construcción del Estado que queremos plasmado en la Constitución Política de 1991 un Estado unitario, pluralista, democrático, participativo y descentralizado orientado al cumplimiento de los fines esenciales para garantizar el bienestar general.

Lo anterior se logra mediante procesos de formación y capacitación y bienestar laboral que se desarrollen en las entidades del Estado con los servidores públicos, a fin de preservar e incrementar el mérito garantizando la actualización de conocimientos y el mejoramiento continuo de sus competencias laborales para responder a las permanentes y crecientes exigencias de la sociedad.

Las competencias laborales se constituyen en el eje de la capacitación, reorientando su enfoque hacia el desarrollo de saberes, actitudes, habilidades y conocimientos que aseguren el desempeño exitoso en función de resultados esperados, para responder por la misión institucional y enfrentar los retos del cambio más allá de los requerimientos de un cargo específico.

El Bienestar Laboral compromete el conjunto de programas y beneficios que se estructuran como solución a las necesidades del individuo, que influyen como elemento importante dentro de una comunidad funcional o empresa a la que se pertenece reconociendo además que forma parte de un entorno social.

El Bienestar Laboral de los trabajadores al servicio del Estado deberá entenderse ante todo como la búsqueda de la calidad de su vida en general, como corresponde a su dignidad humana, dignidad que armoniza con el aporte al bienestar social ciudadano. Es de tener en cuenta que la calidad de vida laboral es sólo uno de los aspectos del conjunto de efectos positivos que el trabajo bien diseñado produce tanto en la organización como en cada uno de los funcionarios que está a su servicio.

La recreación debe actuar como instrumento de equilibrio para la vida del trabajador propiciando el reconocimiento de sus capacidades de expresión, imaginación y creación conducentes a lograr su participación, comunicación e interacción en la búsqueda de una mayor socialización y desarrollo.

MARCO NORMATIVO

Este plan tiene los siguientes fundamentos legales:

- Constitución Política de Colombia (Artículo 54).
- Ley 909 de 2004 (Mediante la cual se reglamenta el Sistema de Carrera Administrativa).
- Decreto Nacional 682 de 2001, (Por medio del cual se establecen los lineamientos teóricos y filosóficos para la elaboración y ejecución del Plan Anual de Capacitación en los organismos estatales).
- Decreto 1227 del 21 de abril de 2005, expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública, reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004.
- Decreto 2539 del 22 de julio de 2005, expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública, por el cual se establecen competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos.
- Resolución 415 del 21 de julio de 2003, expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública, para actualizar el Plan de Formación y Capacitación de Servidores Públicos.
- Resolución No. 215 de abril 13 de 2018, expedido por la Administración Municipal, para adoptar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Municipal.
- El Decreto Ley 1567 de 1998, actualmente vigente, regula el Sistema Nacional de Capacitación y el Sistema de Estímulos, los programas de Bienestar Social y los Programas de Incentivos. Define los programas de Bienestar Social como:

Nit: 892170008-3

- “Procesos permanentes orientados a crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral del empleado, el mejoramiento de su nivel de vida y el de su familia; así mismo deben permitir elevar los niveles de satisfacción, eficacia, eficiencia, efectividad e identificación del empleado con el servicio de la entidad en la cual labora.”
- La Ley 100 de 1993, que trata el tema de la Seguridad Social Integral, sirve de marco legal para apoyar una de las áreas de intervención a las que hace alusión el Decreto 1567/98, cual es el área de Protección y Servicios Sociales.
- Decreto 1499 de 2017.
- Decreto 612 de 2018

POLÍTICAS INSTITUCIONALES

Para la Administración Municipal de Fonseca, la capacitación y el bienestar se constituyen en un medio de apoyo que busca generar en los funcionarios cambios significativos en las formas de pensar, sentir y actuar a través de un proceso de aprendizaje continuo. Se trata de un esquema que permita la creación colectiva de capacidades nuevas (no sólo una suma de capacidades individuales) en función de los propósitos institucionales, traducidos en la consecución de los objetivos del Plan de Desarrollo del Municipio.

El presente documento es una estrategia en la cual estamos involucrados Funcionarios, Directivos y Contratistas a fin de implementar procesos de calidad en la Administración Municipal de Fonseca, además se busca fortalecer los elementos dentro del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, es por ello que la estrategia en materia de Capacitación se orientará a fortalecer el compromiso de los servidores públicos y de todas las personas con una gestión efectiva y transparente para elevar la confianza y el respeto de los habitantes de Fonseca, hacia nuestra institución y nuestros servicios sociales.

En este sentido y siguiendo los lineamientos del Plan Nacional de Capacitación, los procesos de gestión humana, de formación y capacitación de los funcionarios, deberán orientarse hacia el mejoramiento de la capacidad de la organización para desarrollar sus actividades y prestar más eficientemente los servicios públicos bajo nuestra responsabilidad, lo cual supone capacidad de aprendizaje colectivo para comprender el entorno y sus demandas, de tal forma que se garantice la supervivencia institucional, dependiendo en gran medida del desarrollo y fortalecimiento de las competencias laborales de los servidores públicos.

El plan integral de Desarrollo del talento humano se estructura como herramienta de gestión de un sistema que organiza y orienta estratégicamente las acciones de la Administración Municipal de Fonseca a través del manejo del talento humano, consultando el conjunto coherente de políticas, disposiciones legales, organismos, escuelas de capacitación, dependencias y recursos organizados con el propósito común de generar en las oficinas de la Administración Municipal y en los servidores de la misma, una mayor capacidad de aprendizaje y de acción en función de lograr la eficiencia y la eficacia de la administración actuando para ello de manera coordinada y con unidad de criterios.

Con el objeto de organizar la capacitación internamente, la Administración Municipal, formula sobre este esquema el Plan de Desarrollo del talento Humano con la periodicidad de un año.

POLÍTICAS SECTORIALES

La Administración ha considerado importante fortalecer los procesos de formación y capacitación para el desarrollo de las competencias a través de las diferentes modalidades (capacitación en el puesto de trabajo, participación en proyectos especiales, talleres, cursos, etc.).

Como una estrategia que permita garantizar al servidor que se desempeña en un puesto determinado, estar en capacidad de acceder o adaptarse a empleos o a modalidades laborales diferentes en virtud de su capacidad de aprender y de las competencias desarrolladas.

En este sentido la capacitación podrá impartirse bajo modalidades que respondan a los objetivos, principios y obligaciones señalados en el Decreto Ley 1567 de 1998, como son la educación no formal e informal, así como lo dispuesto en el Plan Nacional de Capacitación relacionado con el proceso de formación y capacitación de los servidores públicos y en los programas de inducción y re inducción así como las jornadas de reflexión y la participación en la Red Interinstitucional de apoyo a la Formación y a la Capacitación para el Sector Público.

PROGRAMA DE INDUCCIÓN

Está dirigido a iniciar al trabajador en su integración a la cultura organizacional, en lo que tiene que ver con el sistema de valores, formación ética, servicio público, la organización y las funciones del Estado, la misión de la entidad y las funciones de su dependencia entre otros aspectos.

PROGRAMA DE REINDUCCIÓN

Se trata de actualizar y enterar a los trabajadores acerca de reformas en la organización del Estado y sus funciones informarles sobre la reorientación de la misión institucional, lo mismo que sobre los cambios en las funciones de las dependencias y de su puesto de trabajo.

CLIMA ORGANIZACIONAL

La Administración Municipal fortalecerá el Clima Organizacional con la ejecución de algunos proyectos como es el Trabajo en Equipo, Liderazgo, Toma de Decisiones, Motivación hacia el Trabajo, manejo del estrés, calidad del servicio, al igual que aspectos de tipo recreacional y de motivación.

EVALUACIÓN PROGRAMA DE CAPACITACIÓN

Adicionalmente se establece que frente a todos los programas de capacitación se llevará a cabo una evaluación-opcional, tanto del material del programa, como de la asimilación y aplicación de contenidos por parte de los participantes, de igual manera cada participante deberá remitir a la Oficina de Talento Humano las evidencias en el logro de los objetivos de la capacitación. Las evidencias serán tomadas como base para los futuros programas de capacitación y estarán incorporadas en una AZ de evidencias.

PROGRAMAS DE BIENESTAR

Se quiere coadyuvar en el proceso de capacitación, implementar programas de bienestar para el fortalecimiento individual y colectivo de los funcionarios, con la formación de actitudes deportivas, de recreación, de buenos hábitos de higiene, seguridad industrial y medicina preventiva, que vincule tanto al funcionario, como a su familia.

BENEFICIARIOS

Serán beneficiarios de las políticas, planes y programas de capacitación, los trabajadores que pertenecen a la planta de personal de la Alcaldía Municipal de Fonseca. De esta manera se aspira tener una cobertura de capacitación del 100% del personal contando para ello con las asignaciones presupuestales correspondientes.

HORARIO

Este plan de capacitación también contiene unas políticas de manejo del tiempo en los que tanto el empleador como el servidor público aporten un espacio de atención que podrá distribuirse en horario dentro y fuera de la jornada laboral establecida.

ESTRATEGIAS

Para cumplir con sus propósitos, es preciso que la formación y capacitación obedezca a una serie de condiciones o directrices básicas:

- Formación en Conocimientos a través de Programas de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano.
- Formación y Desarrollo de Competencias Laborales mediante la aplicación de distintas técnicas pedagógicas.
- Obligatoriedad de asistencia a los programas de formación, Capacitación y Bienestar Laboral.
- Participación en programas técnico-académicos, relacionados con las funciones del respectivo cargo.
- Cumplimiento de la intensidad horaria establecida para cada programa de formación, Capacitación y Bienestar Laboral.
- Puntualidad.
- Aplicación y transferencia del conocimiento en el desempeño de sus funciones o responsabilidades.
- Seguimiento y verificación de la transferencia del conocimiento.
- Participación activa en las evaluaciones de los programas de formación, Capacitación y Bienestar Laboral.
- Justificación de Inasistencias.
- Cofinanciación de Programas de formación, Capacitación y Bienestar Laboral.
- Programas de Formación con aplicaciones prácticas.
- Participación de Formadores Internos y Externos.
- Elaboración y presentación de programas de formación por cada Formador seleccionado.
- Medición del Impacto de cada Programa de Formación con la coordinación de los responsables de los procesos.

Algunas de las estrategias a tener en cuenta, son entre otras las siguientes:

Memorandos, Instructivos metodológicos, Formatos, Circulares. Etc.

OBJETIVOS GENERALES

- Contribuir al fortalecimiento de los conocimientos y competencias de los servidores públicos de la Administración Municipal de Fonseca, en función del crecimiento personal, laboral, el mejoramiento del servicio prestado y del Sistema de Gestión de la Calidad.
- A través de los programas de bienestar laboral se busca crear, mantener y mejorar en el ámbito del trabajo y las condiciones que favorezcan el desarrollo personal, social y laboral del servidor público, permitiendo desarrollar sus niveles de participación e identificación con su trabajo y con el logro de la misión de cada una de las entidades estatales.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Generar, mediante las acciones de formación y capacitación, competencias en los servidores públicos, con el objeto de incrementar la efectividad en sus prácticas laborales.

Nit: 892170008-3

- Realizar procesos que propicien autonomía, participación, creatividad, sentido de pertenencia y satisfacción en los funcionarios de la Administración Municipal de Fonseca.
- Desarrollar acciones que se ocupen de situaciones y condiciones de la vida laboral de los trabajadores, de manera que permitan la satisfacción de sus necesidades para el desarrollo personal, profesional y organizacional.
- Desarrollar acciones enfocadas a actividades ecológicas, intelectuales, y deportivas para que el servidor pueda tener alternativas variadas y diversas, que respondan a necesidades de integración, identidad cultural institucional y pertenencia, a las cuales les pueda dedicar su energía y potencialidad para obtener esparcimiento que lo integre con su grupo familiar y social.
- Capacitar a los servidores públicos en conocimientos específicos que les permitan el mejoramiento en el desempeño del cargo, teniendo en cuenta el diagnóstico de las necesidades efectuado como producto del proceso de autoevaluación y evaluación de los conocimientos y de las competencias.

DIAGNOSTICO Y PROGRAMAS

Para el desarrollo del Plan se tuvieron en cuenta los siguientes aspectos para su elaboración:

Se tomó un diagnóstico con base en encuestas realizadas a los funcionarios de la Administración, en donde se consignaron la identificación del funcionario, ubicación en el área de trabajo, se establecieron los proyectos o funciones con necesidades de capacitación y se estableció la necesidad de capacitación, evidenciando si dicha necesidad era de información, conocimientos o habilidades.

Las encuestas se consolidaron en una tabla por dependencias, en donde se reflejaba las necesidades por áreas de trabajo. Finalmente se consolidaron en una tabla única de la Alcaldía Municipal.

De igual manera se tuvieron en cuenta las sugerencias de los Jefes de las distintas dependencias en cuanto a necesidades grupales de capacitación, especialmente en manejo del estrés, trabajo en equipo, atención al cliente.

ÁREAS DE CAPACITACIÓN IDENTIFICADAS

ÁREA GENERAL

1- SISTEMAS

- Microsoft Office (Word, Excel y Power Point)
- Internet
- Aplicativos de Software

2.- ADMINISTRATIVA

- Archivo y Correspondencia
- Manejo Documental
- Aseguramiento de la calidad
- Desarrollo Administrativo
- MECI

AREA MISIONAL

FUNCIÓN PÚBLICA

- Carrera Administrativa
- Procesos Administrativos

ADMON. PÚBLICA

- Finanzas Públicas
- Manejo Tributario
- Manejo Presupuestal
- Contratación Administrativa
- Contabilidad Pública
- Derecho Administrativo
- Pensiones y Bonos
- Desarrollo urbanístico
- Proyectos
- Tránsito y Transporte

3 - CLIMA ORGANIZACIONAL

- Atención al Público
- Trabajo en Equipo
- Relaciones Interpersonales
- Resolución de Conflictos
- Manejo de Stress
- Riesgos Profesionales

4 - DE INTERÉS SOCIAL

- Atención de Desastres
- Desarrollo Comunitario
- Participación Ciudadana

DIAGNOSTICO DE NECESIDADES

A continuación se desarrollará los resultados del diagnóstico, este fue realizado de manera concertada con los Directivos de la Administración y el cual sirve de base para la elaboración del Plan de Capacitación.

El diagnóstico se realizó llevando a cabo el siguiente procedimiento:

Cada funcionario en formato individual, identificó las necesidades de capacitación propias, para ello consignó en los formatos asignados los proyectos o funciones con requerimientos de capacitación y su necesidad de capacitación incluyendo en el cuadro clase de necesidad que requería (información, conocimiento o habilidades), adicionalmente debía consignar aquellas necesidades de capacitación que se identificaron en la última evaluación del desempeño (Si se plasmaron en los formatos).

La necesidad de capacitación se puede definir como la carencia de información, de conocimientos, de habilidades y/o actitudes que presenta una persona para desempeñar una función o labor.

Una vez consignada la información por parte de los funcionarios, se llevó a cabo una consolidación de necesidades por dependencia, información que fue validada por los Jefes de Dependencia y posteriormente y debido al bajo número de personal por dependencias, se llevó a cabo una consolidación por la Alcaldía, en la cual además de las necesidades de capacitación se establecen el número de funcionarios y la prioridad de la capacitación (la información se presenta en el Programa de Capacitación).

Posteriormente se procedió a validar con el señor Alcalde las necesidades de Capacitación y a efectuar su confrontación de costos versus la disponibilidad presupuestal.

Se identificaron las siguientes necesidades de capacitación, fundamentales para el desarrollo de competencias de los funcionarios de la Administración Municipal.

1. Capacitación en Riesgos profesionales. Se detectó que un 90% de los funcionarios requieren capacitación en Riesgos Profesionales y Salud ocupacional; lo anterior obedece a que de acuerdo al último estudio realizado en el Municipio por la ARL POSITIVA en los puestos de trabajo se notaron serias falencias en materia de posturas de trabajo, ergonomía, posición de equipos e iluminación; lo cual genera cansancio, desgano y altos niveles de ausencia material. Esto establece la capacitación en Riesgos Profesionales de carácter prioritario para la Alcaldía.

Por otro lado la legislación Colombiana, la dinámica empresarial y la variabilidad de las condiciones de trabajo generada por los avances tecnológicos determinan la complejidad del manejo de los factores de riesgo de seguridad e higiene exigiendo día a día al personal que labora en el mejoramiento de las condiciones de salud y de trabajo así como al trabajador expuesto al riesgo que tengan conocimientos técnicos y científicos que le permitan participar activamente en la identificación de los factores de riesgo, en la

Nit: 892170008-3

evaluación del grado de peligrosidad, y en la implementación de medidas de control así como las disposiciones legales y los diferentes modelos para abordar la gestión en seguridad y salud ocupacional.

2. Atención al Cliente. El 100% de la planta de personal del municipio, correspondiente a 21 funcionarios Y 65 Contratistas requieren la presente capacitación. Lo anterior obedece a que la entidad tiene como prioridad brindar un óptimo servicio y atención al cliente. Por ello es muy importante analizar cómo percibe la ciudadanía la calidad y los medios que existen para satisfacerlos.

Además, queremos dar a conocer las herramientas que facilitarán la relación cara a cara con el cliente, este para la Entidad Pública es el centro permanente de nuestro trabajo. Debe irse más allá de nuestra concepción anterior del servicio como una técnica, e incorporar los mejores intereses del pueblo en el corazón mismo de nuestra entidad.

3. Modelo Estándar de Control Interno. Para dar cumplimiento a la nueva normatividad en materia de Gestión de Calidad (Norma NTCGP-1000 2009) y Modelo Integrado de Planeación y Gestión, la Administración Municipal conformó los equipos directivos, equipo MECI, equipo de Control, los cuales para su excelente desempeño y proactiva realización de los instrumentos deben estar capacitados y entrenados para ello. Sabemos que la Ley 872 de 2003 establece que todas las entidades de la Rama Ejecutiva del Poder Público deben implementar el Sistema de Gestión de Calidad, como una herramienta sistemática y transparente que permite dirigir y evaluar el desempeño institucional. El Decreto 1599 del 20 de mayo de 2005 adoptó el Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI 1000:2005 hoy modificado por lo establecido en el decreto No 1499 de 2017 que define el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

La complementariedad del Sistemas de Control Interno y el MIPG exige un manejo integral y las competencias laborales necesarias para el diseño, desarrollo e implementación de cada uno de los elementos componentes y subsistemas.

Para lograr el cumplimiento de las anteriores disposiciones, se hace necesario capacitar a los funcionarios vinculados a este proceso de tal forma que se garantice la eficiencia y el buen desarrollo de la función pública.

La presente capacitación permite la formación del recurso humano necesario para adelantar con éxito las labores requeridas, con miras a alcanzar los niveles de excelencia que la prestación del servicio público le exige a cada una de las entidades del Gobierno Colombiano en su respectiva área de competencia.

4. Manejo del Stress. Un 75% de los funcionarios de la Administración Municipal correspondiente a 21 y 95 contratista, requieren la presente capacitación. Ello obedece al manejo de cargas laborales que provocan tensión e incluso impedir llevar a cabo las actividades cotidianas de manera adecuada y en algunos casos, originar reacciones psicósomáticas o trastornos psicológicos graves en las personas que no aprenden a controlarlo.

Conocer los conceptos síntomas y las fases del estrés resulta relevante pues son estos principios los que nos brindan la oportunidad para identificar en sí sus manifestaciones típicas sin embargo conocer sus efectos aprender a prevenir sus complicaciones y a controlar su exceso a través de las técnicas adecuadas resulta de vital importancia.

Con esta finalidad el curso brinda la oportunidad de conocer y aplicar las principales técnicas cognitivas para el manejo adecuado del estrés, las cuales permitirán llevar a cabo y de manera óptima, la realización de sus actividades diarias.

El funcionario de la Alcaldía Municipal de Fonseca, cualquiera sea su cargo o función deberá relacionarse a diario con los diferentes miembros de la misma entidad por esto

Nit: 892170008-3

Requiere y necesita conocer técnicas de relajación para el manejo del estrés así como aplicar técnicas cognitivas y/o conductuales de acuerdo al nivel de su propio nivel de tensión y las características propias de su personalidad.

5. Profundización en Ofimática. 14 Funcionarios correspondientes al 60% de la población a capacitar hacen referencia al curso de Word, Excel, Access, Power Point, Publisher e Internet Avanzado para mejorar sus competencias y su funcionamiento en tareas como son la elaboración, el mantenimiento y la actualización de bases de datos, cuadros estadísticos informes para entes de control en las Áreas financiera, Administrativa, Presupuesto, SISBEN y Salud.

Estos Software se constituyen en herramientas con las que se pretende explotar los datos procedentes de la contabilidad, del área financiera, personal o planeación, permitiendo mejorar sustancialmente el rendimiento de la entidad. A nivel personal y profesional le permite desarrollar técnicas para optimizar el desarrollo y ejecución de proyectos en diferentes escenarios.

Lo anterior, aunado al avance tecnológico de las organizaciones estatales a la exigencia de información sistematizada por parte de los entes gubernamentales del orden territorial, departamental y municipal, la celeridad en los procesos y la necesidad de tener funcionarios integrales con conocimientos avanzados en software, obliga a establecer el presente programa de capacitación como prioritario para nuestra Administración Municipal.

6. Trabajo en Equipo. El 100% de la comunidad laboral de la Administración Municipal requiere la capacitación de Teletrabajo y Trabajo en Equipo como herramientas fundamentales para el alcance de sus metas.

Alcanzar y mantener el éxito en las organizaciones modernas requiere talentos prácticamente imposibles de encontrar en un solo individuo. Las nuevas estructuras de las organizaciones más planas y con menos niveles jerárquicos requieren una interacción mayor entre las personas que sólo puede lograrse con una actitud cooperativa y no individualista.

La Administración Municipal con la firme intención de patrocinar el trabajo en equipo, por el nuevo rol de las organizaciones, por los nuevos retos como son los modelos de calidad que hacen necesario el trabajo en grupo, con los avances tecnológicos que establecen redes de información manipuladas por un grupo de trabajo armónico establece el Presente programa como prioritario puesto que redundara en mejoramiento de la organización y respuestas excelentes a nuestros clientes.

7. Gestión Documental, Tablas de Retención y Valoración Documental. 5 Personas correspondientes al 93% de la población laboral de la Administración Municipal, requieren la presente capacitación, aludiendo necesidad en proyectos o funciones de excelente manejo de la información de sus dependencias, Organización y Clasificación de documentos, manejo de Fondos Acumulados y tratamiento de dichos fondos, se presentan necesidades en el manejo de las Tablas de Retención Documental, Tablas de Valoración Documental, Archivos de Gestión, Técnicos y Fondos Acumulados.

El curso deberá responder a la necesidad de las entidades oficiales de contar con personal idóneo que asuma técnicamente la organización y conservación de los archivos, para de esta manera dar cumplimiento a la Ley 594 de 2000.

8. Manejo de Banco de Proyectos, Manejo Software SETI y Urbanismo. 10 funcionarios pertenecientes a la Oficina de Planeación Municipal correspondiente al 11% de la población laboral hace referencia a la capacitación en Desarrollo Urbanístico, planificación, ambiente y urbanismo como elemento fundamental en su función de conceptualización en usos del suelo y control del desarrollo urbano de la ciudad.

Adicionalmente 5 funcionarios de la Oficina solicitan capacitación en Formulación y seguimiento de proyectos, metodología MGA., a fin de aplicar dichos conocimientos en la preparación y ejecución de los trabajos de la dependencia.

La Capacitación en Teoría de Proyectos y Metodología General Ajustada MGA, cuyo fin primordial es brindar elementos conceptuales básicos de la teoría de proyectos enfocados a funcionarios y gestores públicos, así como el adecuado diligenciamiento de los formatos que hacen parte de la metodología diseñada por el Departamento Nacional de Planeación para la identificación, preparación y evaluación de proyectos de inversión pública.

9. Finanzas Públicas. El 95% de los funcionarios de la Secretaría de Hacienda requieren la Capacitación en actualización en Finanzas públicas como base para el cumplimiento de funciones de Manejo y actualización en el Nuevo Plan General de Contabilidad Pública.

Aplicación de conocimientos de análisis financiero, actividades para ejecución del presupuesto de gastos, aplicación de regímenes para el manejo de terceros, visitas a establecimientos de comercio y para dar aplicabilidad a instrumentos como son el Nuevo Plan Contable, la Nueva Ley de Participaciones, nuevas normas de manejo presupuestal, normatividad tributaria y Estatuto Tributario y las herramientas tecnológicas para su manejo.

10. Contabilidad Pública, que trata sobre el conocimiento e interpretación del manejo presupuestal a nivel nacional y territorial, su programación, elaboración y ejecución y a partir de la misma conocer el manejo contable del sector público.

11. Derecho Público. Un 20% de los funcionarios de las Secretarías de Gobierno, Hacienda, Despacho y Desarrollo Social, solicitan capacitación en las áreas del derecho Público y en especial en derecho administrativo como parte fundamental para acceso a información de términos y la manipulación de expedientes.

12. Normatividad y Procesos de Tránsito y Transporte. Un 45% de funcionarios de la Oficina de Planeación, Despacho, Secretaria de Gobierno, solicitan capacitación en normatividad y procesos de Tránsito y Transporte, al igual que capacitación en el Software o sistemas de información existentes.

13. Actualización en normas de Contratación. Un 75% de los Funcionarios de las oficinas de Planeación, Secretaria de Gobierno (Contratación), Hacienda, Unidad de Control Interno, Unidad de Desarrollo Social y Desarrollo para el Campo, requieren la capacitación

En Actualización de Normas de Contratación, a fin de poder controlar, elaborar, coordinar y perfeccionar los contratos de la Administración Municipal de acuerdo a la normatividad vigente y de igual manera armonizarla a los nuevos avances tecnológicos que obligan la publicación en la página de www.contratos.gov.co de la Presidencia de la República.

14. Normatividad en Pensiones y Bonos Pensionales. cuatro (4) funcionarios de las dependencias responsables de temas Normativos para el Desarrollo Organizacional y Humano, encargados del manejo de pensiones y bonos pensionales deben establecer esta capacitación como prioritaria para el desarrollo de su función.

Se hace necesario dar aplicabilidad y manejo correcto a la normatividad en materia de pensiones, bonos pensionales y calculo actuarial, de igual manera aplicar la matemática actuarial en las pensiones en el régimen de Prima Media (COLPENSIONES). Régimen de Ahorro Individual, fondos Privados, invalidez o muerte. Análisis actuarial de algunos apartes de la Ley 100 de 1993 y de las reformas que cursan en el Congreso y análisis actuarial del decreto 1748 de 1995.

Por otro lado todos los empleadores están obligados a cumplir la norma laboral y de seguridad social. Es por eso indispensable que las personas responsables del manejo de personal, se actualicen y capaciten sobre la correcta interpretación y aplicación de las normas vigentes, así como en las nuevas tendencias jurisprudenciales de las altas cortes. Las empresas deben ser conscientes de los continuos cambios de la legislación y de la permanente evolución del sistema, debido a la Jurisprudencia de los distintos Tribunales y de la controvertida, pero importante herramienta, de la acción de tutela. Este entorno exige la permanente capacitación en las áreas del derecho laboral y de la seguridad social.

La metodología consiste en el sistema de cátedra, con talleres y resolución de casos prácticos.

Nit: 892170008-3

15. Manejo de Bibliotecas. Dos (2) funcionarios de las Bibliotecas Municipal de la Secretaria de Gobierno, seleccionaron la capacitación en Manejo de Bibliotecas como tema fundamental para desempeñar sus labores.

De igual manera se destacan 10 necesidades de capacitación con doce (12) funcionarios, con temas como son: actualización en carrera administrativa, actualización de normas de ICONTEC, Sistema de Desarrollo Administrativo, Aplicación de métodos estadísticos, auditoría Administrativa en contratación, y autocontrol, conservación y restauración de documentos, diseño, ejecución y evaluación de políticas públicas, diseño y elaboración de planes de control social, diseño y elaboración de proyectos y participación ciudadana; estos temas se desarrollarán dentro de las capacitaciones de re inducción o buscando medios alternativos para su desarrollo.

PROGRAMAS

Los programas del Plan de Capacitación del Municipio de Fonseca, se han sub dividido en dos bloques así:

Plan de Formación y Capacitación. Se presentan los siguientes programas:

- Inducción.
- Re inducción.
- Capacitación en las áreas identificadas.
- Fortalecimiento y actualización de conocimientos específicos para cada cargo.
- Charlas y seminarios para generar espacios de reflexión, dialogo y ampliación de conocimientos, donde podrán intervenir los funcionarios y comunidad en general.
- Charlas para manejo del clima organizacional.

Plan de Bienestar. Con los siguientes programas:

- Medicina Preventiva.
- Higiene y Seguridad Industrial
- Deportes.
- Recreación.
- Cultura

PRESUPUESTO (SUJETO A DISPONIBILIDAD Y GESTIÓN)

AREA	PRESUPUESTO	DISTRIBUCION POR PROGRAMAS Y SUBPROGRAMAS	
Formación y Certificación	\$30.700.000	Inducción Institucional	\$ 8.500.000
		Re Inducción	\$ 6.200.000
		Fortalecimiento en las Áreas de Capacitación Identificadas	\$ 12.500.000
		Clima Organizacional	\$ 3.500.000
Salud Ocupacional	\$25.500.000	Salud Ocupacional	\$10.000.000
		Atención Médica y Farmacéutica	\$15.500.000
Recreación Cultura y Deporte	\$57.500.000	Deporte	\$ 17.500.000
		Recreación	\$ 14. 800.000
		cultura	\$ 25.200.000
TOTAL PRESUPUESTO		\$ 113.700.000	

La entidad territorial como se dijo anteriormente cuenta con 12 cargos en vacancia definitiva que serán provistos mediante concurso. En concordancia con el acuerdo 1356 de 2016 de la CNSC, esta misma, ha desarrollado ya dos etapas: la convocatoria y divulgación e inscripciones. En estos momentos se está en la etapa de convocatoria de inscripción por parte de la CNSC, validando el pliego de condiciones y anexos técnicos requeridos para iniciar su proceso licitatorio en la escogencia de la Universidad que será la responsable del proceso.

La entidad territorial ya comprometió los recursos para llevar a cabo este proceso que se espera se concluya en el menor tiempo. Mientras tanto estos cargos seguirán siendo provistos por el personal en condición de provisionalidad. Las vacancias temporales originadas por novedades normales del personal, tales como vacaciones, permisos, compensatorios, etc.

son atendidas con el mismo personal de la entidad con el fin de no afectar la prestación de los servicios.

Se utiliza la figura de la delegación de funciones o encargo del puesto mientras se subsana la novedad en el personal.

PLAN DE PROVISION DE EMPLEOS EN PERIODO DE PRUEBA

	VACANCIA	NOMBRADO EN PROVISIONALIDAD	POR PROVEER
PROFESIONAL	7	7	7
TECNICO	3	3	3
ASISTENCIAL	2	2	2
TOTAL	12	12	12

GESTION DEL EMPLEO. Desde la oficina del Talento Humano, se realiza todo el proceso de administración del talento humano. En el cual se desarrollan todas las tareas relacionadas con la Vinculación del personal, permanencia o retiro y todos los movimientos que se presenten a nivel interno como resultado de novedades con el personal, llámese vacaciones, permisos, licencias, etc.

Todas estas situaciones administrativas se encuentran contenidas en los procedimientos del Sistema de Gestión Integral.

GESTION DEL DESEMPEÑO.

Que la Ley 489 de 1998, establece en su artículo 15º el Sistema de Desarrollo Administrativo como un conjunto de políticas, estrategias, metodologías, técnicas y mecanismos de carácter administrativo y organizacional para la gestión y manejo de los recursos humanos, técnicos, materiales, físicos y financieros de las entidades de la Administración Pública, orientado a fortalecer la capacidad administrativa y el desempeño institucional, de conformidad con la reglamentación que para tal efecto expida el Gobierno Nacional. Que las entidades y empleados están obligados a evaluar y calificar a los servidores, con base en las metodologías y parámetros previamente establecidos, con el fin de dar cumplimiento a las metas institucionales.

Que en cumplimiento de sus funciones de vigilancia en materia de carrera administrativa, la CNSC tiene la obligación legal de velar por la correcta aplicación de los procedimientos de Evaluación del Desempeño Laboral. Que la correcta y efectiva aplicación de los procedimientos de Evaluación del Desempeño Laboral, son el principal medio para controlar y eliminar las distorsiones derivadas de la estabilidad laboral que brinda la carrera. Que el inciso tercero del artículo 40 de la Ley 909 de 2004, determina que es función de la Comisión Nacional del Servicio Civil desarrollar un Sistema de Evaluación del Desempeño como Sistema Tipo, que deberá ser adoptado por las entidades mientras desarrollan su sistema propio de evaluación.

Que mediante Acuerdo No. 137 del 14 de enero de 2010, se estableció el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los empleados de Carrera Administrativa y en Período de Prueba. No obstante, luego de su aplicación y conforme al estudio técnico realizado, se ha identificado la necesidad de actualizar dicha reglamentación, con el fin que la Evaluación del Desempeño Laboral sea una herramienta de Gestión del Talento Humano.

Que mediante Acuerdo No. 176 del 11 de septiembre de 2012, se modificaron el literal e) numeral 4.1 del artículo 4º y se derogó el inciso quinto del literal b) del artículo 10 del Acuerdo No. 137 de 2010, respecto del compromiso de establecer por parte de la CNSC, la metodología para la calificación de las competencias comportamentales. Que mediante Acuerdo No. 294 del 22 de noviembre de 2012, se modificó parcialmente el inciso tercero del literal b) del artículo 9º del Acuerdo 137 de 2010 y el Acuerdo No. 561 del 05 de enero de 2016 que modifica el parágrafo del artículo 11 del Acuerdo 137 de 2010.

Nit: 892170008-3

Que mediante Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015, se expidió el Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, el cual compila los decretos reglamentarios vigentes sobre la materia.

Que en mérito de lo expuesto, la Comisión Nacional del Servicio Civil en sesión del 19 de enero de 2016, aprobó el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los Empleados Públicos de Carrera Administrativa y en Periodo de Prueba, y en consecuencia

ARTÍCULO 1. DEFINICIONES.

Evaluación del Desempeño Laboral: 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 período de prueba en el desempeño de sus respectivos cargos, busca valorar el mérito como principio sobre el cual se fundamenta su desarrollo y permanencia en el servicio.

Metas Institucionales: Son las establecidas por la alta dirección de la entidad, de conformidad con los planes, programas, proyectos, o planes operativos anuales por área o dependencia, encaminadas al cumplimiento de los objetivos y propósitos de la entidad. Metas con las cuales el empleado de carrera administrativa deberá comprometerse y realizar los aportes requeridos, para lograr su debido cumplimiento.

Compromisos Laborales: Son los resultados, productos o servicios susceptibles de ser medidos, cuantificados y verificados, que deberá entregar el empleado público en el período de evaluación determinado, de conformidad con los plazos y condiciones establecidas. Los compromisos laborales definen el cómo se desempeñan las competencias funcionales en cumplimiento de las metas institucionales.

Competencias Comportamentales: Son las características relacionadas con las habilidades, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público, encaminadas al mejoramiento individual y requeridas para el desempeño de las funciones del empleo reflejadas en los compromisos laborales.

Las competencias comportamentales objeto del presente Acuerdo, serán las correspondientes a las establecidas en los Manuales Específicos de Funciones y Competencias Laborales de la respectiva entidad. En caso de que estas no se encuentren establecidas en dicho manual, se deberá acudir a lo dispuesto en el Decreto 1083 de 2015 o la norma que lo modifique o adicione. En todo caso, se evaluarán solamente cuatro (4) competencias, entre comunes y por nivel jerárquico.

La evaluación del desarrollo de las competencias comportamentales se realizará en todos los casos en que deba producirse una evaluación.

Evaluación de Gestión por Áreas o Dependencias: Es aquella que realiza anualmente el Jefe de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces, por medio de la cual verifica el cumplimiento de las metas institucionales por parte de las áreas o dependencias de la entidad respectiva. Se define como fuente objetiva de información respecto al cumplimiento de las metas establecidas y es suministrada a los responsables de la evaluación por el Jefe de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces, constituyéndose en parte de la evaluación definitiva del empleado.

Evaluador: Es el servidor público que teniendo personal a su cargo debe cumplir con la responsabilidad de efectuar la Evaluación del Desempeño Laboral de los empleados de carrera y en período de prueba, de conformidad con el procedimiento y los parámetros establecidos por el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral.

Comisión Evaluadora: Es aquella que se conforma por el nominador de la entidad cuando el evaluador sea un empleado público de carrera, en período de prueba o un servidor nombrado en provisionalidad y estará integrada por el evaluador y un servidor de libre nombramiento y remoción. El evaluador deberá ostentar un grado igual o superior al evaluado, para habilitarse dentro del proceso.

Evidencias: Son las pruebas que permiten establecer objetivamente el avance, cumplimiento o, incumplimiento de los compromisos concertados y que se han generado durante el período de

Nit: 892170008-3

evaluación, como producto o resultado del desempeño del empleado evaluado y que deben corresponder a los compromisos laborales y al desarrollo de las competencias comportamentales.

Las evidencias incorporadas en el portafolio, le permitirán al evaluador verificar el porcentaje de avance de los compromisos concertados, con el fin que se pueda efectuar una evaluación objetiva y transparente.

Estas podrán ser:

- a) Evidencias de Desempeño: Aquellas que brindan información sobre la forma como interviene el empleado sujeto de evaluación, en el proceso, qué, cómo y cuándo lo realiza.
- b) Evidencias de Producto: Aquellas que permiten establecer la calidad y cantidad del producto o servicio entregado de acuerdo con los criterios establecidos.

La entidad deberá establecer las estrategias o mecanismos de recolección de evidencias, de acuerdo con los compromisos concertados al inicio del período de evaluación.

Portafolio de Evidencias: Es el expediente que contiene las pruebas que demuestran el cumplimiento o incumplimiento de los compromisos concertados para la Evaluación del Desempeño Laboral, cuyo propósito es establecer objetivamente el avance, cumplimiento o incumplimiento de los compromisos concertados y que se han generado durante el período de evaluación, como producto o resultado del desempeño del empleado público evaluado y que deben corresponder al cumplimiento de los compromisos laborales y, el desarrollo de las competencias comportamentales, al servicio de los fines del área o la dependencia y la misión de la entidad.

Plan de Mejoramiento Individual: Es la descripción de una secuencia de pasos o actividades que tienen como propósito indicar, al evaluado, el nivel de avance de los compromisos laborales y el nivel de desarrollo de las competencias comportamentales, así como las necesidades de fortalecimiento de las mismas. Con ello se promueve el cumplimiento de los compromisos laborales y las competencias comportamentales establecidas, orientadas a mejorar el desempeño individual. Este plan se produce a partir del seguimiento cada tres meses en período anual u ordinario, y cada dos meses en período de prueba, o en las evaluaciones parciales semestrales o eventuales durante el período de evaluación.

Se realiza entre evaluador y evaluado para hacer observaciones de avance y dificultades que permitan mejorar: i) El nivel de cumplimiento de los compromisos laborales concertados o fijados al inicio del período, ii) Las actitudes o conductas que inciden en el desarrollo de las competencias comportamentales, iii) Superar las brechas presentadas entre el desempeño real y el desempeño esperado, iv) Mejorar el área o dependencia a la que pertenece el evaluado.

Se realiza basado en el seguimiento y verificación de las evidencias indagando las causas y planteando acciones de mejoramiento, para corregir, prevenir y mejorar el desempeño, generando valor agregado a la entidad.

Evaluación Definitiva del Desempeño Laboral: Es aquella que resulta de ponderar las calificaciones semestrales previstas en el artículo 38 de la Ley 909 de 2004.

Evaluación en Comisión de Servicios: Es aquella que se realiza a quienes estén cumpliendo comisión de servicios en otra entidad, a fin de ser evaluados y calificados por la entidad en la cual se encuentran en comisión, con base en el sistema que rija para la entidad en donde se encuentran vinculados en forma permanente. Esta evaluación será remitida a la entidad de origen.

Evaluación no Satisfactoria: Es aquella que no alcanza el mínimo establecido como satisfactorio dentro de la escala vigente. Una vez en firme conlleva a la declaración de insubsistencia del nombramiento del empleado.

Período de Prueba: Se entiende por período de prueba el tiempo durante el cual el empleado demostrará su capacidad de adaptación progresiva al cargo para el cual fue nombrado, su eficiencia, competencia, habilidades y aptitudes en el desempeño de las funciones y su integración a la cultura institucional. El período de prueba deberá iniciarse con la inducción en el puesto de trabajo.

Nit: 892170008-3

Calificación del Período de Prueba: Es aquella que resulta de evaluar el desempeño laboral del empleado vinculado mediante un proceso de selección, al cumplir el término de duración del período de prueba, el cual se cuenta a partir de la inducción en el puesto de trabajo.

Principios que Orientan la Permanencia en el Servicio:

a) **Mérito:** Principio según el cual la permanencia en los cargos de carrera administrativa exige la calificación satisfactoria en el desempeño del empleo, el logro de resultados y realizaciones en el desarrollo y ejercicio de la función pública y la adquisición de las nuevas competencias que demande el ejercicio de la misma.

b) **Cumplimiento:** Todos los empleados deberán cumplir cabalmente las normas que regulan la función pública y las funciones asignadas al empleo.

c) **Evaluación:** La permanencia en los cargos exige que el empleado público de carrera administrativa se someta y colabore activamente en el proceso de evaluación personal e institucional, de conformidad con los criterios definidos por la entidad o autoridad competente.

d) **Promoción de lo Público:** Es tarea de cada empleado la búsqueda de un ambiente colaborativo y de trabajo en equipo y de defensa permanente del interés público en cada una de sus actuaciones y las de la Administración Pública. Cada empleado asume un compromiso con la protección de los derechos, los intereses legales y la libertad de los ciudadanos.

ARTÍCULO 2º. NOCIÓN DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL. La Evaluación del Desempeño Laboral 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 período de prueba en el desempeño de sus respectivos empleos, busca valorar el mérito como principio sobre el cual se fundamenta el ingreso, la permanencia y el retiro del servicio.

La Evaluación del Desempeño Laboral como herramienta de gestión, debe ejecutarse de acuerdo con los principios de cumplimiento, evaluación y promoción de lo público y los de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, transparencia, imparcialidad, objetividad y mérito, que rigen la función pública, así como en las evidencias objetivas del desempeño del empleado público.

Las Evaluaciones del Desempeño Laboral deben ser objetivas, imparciales y fundadas en principios de equidad, para lo cual deben tenerse en cuenta tanto las actuaciones positivas como las negativas, referidas a hechos concretos y a comportamientos demostrados por el empleado durante el período evaluado y apreciado dentro de las circunstancias en que el empleado desempeña sus funciones.

Adicionalmente, el Sistema de Evaluación del Desempeño Laboral, prevé mecanismos de garantía cuando el empleado público considere que la objetividad de la evaluación pueda verse afectada por causas ajenas al desempeño para su desarrollo e implementación. Tales mecanismos son: la recusación, la interposición de recursos, la doble instancia, las reclamaciones y el aporte de evidencias, entre otros.

ARTÍCULO 3º. FINALIDAD. Mediante esta herramienta de gestión las entidades cuyas carreras administrativas sean administradas y vigiladas por la Comisión Nacional del Servicio Civil, podrán verificar el cumplimiento de los compromisos de los empleados y si estos han contribuido con el cumplimiento de las metas institucionales, aportando a la adecuada y eficaz generación o prestación de los bienes y servicios a cargo y coadyuvado en el desarrollo de la gestión del talento humano.

Por tanto, la Evaluación del Desempeño Laboral tiene como finalidad:

a) Contribuir al desarrollo de las políticas, planes, programas, proyectos y a los sistemas de gestión pública establecidos por la entidad, desde la visión estratégica del talento humano, de manera que se evidencie la correspondencia entre el desempeño individual y el desempeño institucional.

b) Mejorar la prestación de los bienes y servicios por parte de las entidades públicas, a partir del análisis de los resultados obtenidos en la Evaluación del Desempeño Laboral.

Nit: 892170008-3

c) Asegurar el cumplimiento del principio del mérito, en el ingreso y permanencia de los empleados públicos de carrera, la promoción del desempeño sobresaliente, la identificación de los requerimientos de formación y capacitación para mejorar las competencias, el financiamiento de educación formal y el otorgamiento de estímulos e incentivos para los empleados públicos sujetos del presente Acuerdo, como reconocimiento por el buen desempeño.

ARTÍCULO 4º. DEFINICIÓN DEL SISTEMA TIPO. El Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral se define como una herramienta de gestión que contiene metodologías, procedimientos e instrumentos para la aplicación de las normas sobre Evaluación del Desempeño Laboral.

ARTÍCULO 5º. ÁMBITO DE APLICACIÓN. El Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral se aplicará en:

1. Las entidades públicas que se rigen por la Ley 909 de 2004 que no hayan adoptado su sistema propio de Evaluación del Desempeño Laboral.

2. Las entidades que cuentan con Sistemas de Carrera Específicos o Especiales de origen legal, mientras desarrollan sus propios sistemas, adoptarán y aplicarán el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de que trata este Acuerdo, adaptándolo a las condiciones especiales que les señale la ley o el reglamento, entre otras, el período de prueba, el período de evaluación ordinaria y los recursos procedentes.

ARTÍCULO 6º. SUJETOS DE EVALUACIÓN. Los empleados a los que se les aplica el presente Acuerdo son:

1. Los empleados de carrera administrativa y en período de prueba que presten sus servicios en las entidades que se rigen por la Ley 909 de 2004 o que hagan parte de los Sistemas Específicos y Especiales de origen legal, mientras las entidades a las que pertenecen adoptan su sistema propio de Evaluación del Desempeño Laboral.

GESTION DE NOMINA.

Esta actividad es realizada en el área de Talento humano, de manera Mensual se realiza la liquidación y pago de nómina de todos los servidores públicos y de los trabajadores por OPS. El procedimiento tiene estructurado el pago de las prestaciones sociales conforme a las normas vigentes.

Proyecto: Enis Robles Marulanda
Prof. apoyo área talento Humano