

PLAN ESTRATÉGICO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO INVAMA 2020

1. Identificación del Direccionamiento Estratégico de la Entidad

MISION

Prestar el servicio de Alumbrado Público y desarrollar proyectos por el Sistema de Contribución de Valorización con calidad y oportunidad, basados en la sostenibilidad y trabajo en equipo, generando seguridad y progreso a la comunidad.

VISION

Para el 2021, prestaremos el servicio de Alumbrado Público, enfocados en nuevas tecnologías y el uso racional de energía y la ejecución de proyectos por el Sistema de Contribución de Valorización, enfocados al desarrollo económico y social de la comunidad.

2. Definición de la Misión y Visión del área de Talento Humano

Misión de Gestión del Talento Humano

Diseñar, definir, coordinar y verificar políticas, planes, programas y proyectos relacionados con el proceso de gestión del Talento Humano de la Entidad, para garantizar el fortalecimiento y cumplimiento de los objetivos institucionales y legales.

Visión de Gestión del Talento Humano

En el 2020 - 2021 Gestión Humana impulsará el desarrollo integral de los funcionarios del INVAMA, promoviendo las competencias y las habilidades con el fin de mejorar la productividad individual, grupal y organizacional, en Pro de impactar positivamente la satisfacción de las necesidades de los usuarios internos y externos, prestando un servicio con calidad.

PLAN ESTRATÉGICO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO INVAMA

SUBSISTEMA	OBJETIVO	ACCIONES	TIEMPOS	RESPONSABLES
Gestión del Empleo	Dar cumplimiento a la normatividad vigente en cuanto a ingreso, permanencia y retiro de los funcionarios del INVAMA.	Cumplimiento del Procedimiento de ingreso y permanencia de personal, procedimiento de retiro. Trámite a solicitudes de situaciones administrativas. Preparación pre-pensionados por medio del programa de Bienestar Laboral.	Enero - Diciembre 2020	Gestión Humana
Gestión del Desarrollo (Capacitación)	Facilitar el desarrollo de competencias, el mejoramiento de los procesos institucionales y el fortalecimiento de la capacidad laboral de los empleados a nivel individual y de equipo para conseguir los resultados y metas institucionales, teniendo en cuenta los lineamientos señalados en las políticas gubernamentales y en la legislación vigente sobre la materia en temas de capacitación que involucren a los funcionarios del INVAMA.	Formulación y desarrollo del Plan anual de Capacitación con base en las necesidades identificadas y propuestas realizadas por los funcionarios de la Entidad.	Enero - Diciembre 2020	Administración Municipal

Relaciones Laborales (Bienestar Laboral)	Diseñar, presentar y ejecutar el Plan de Bienestar Laboral para motivar el desempeño eficaz y el compromiso de los servidores públicos del INVAMA.	Diseño y ejecución del Plan de Bienestar Laboral conforme a las necesidades identificadas en los instrumentos que contempla la Guía de estímulos de los servidores del DAFP 2018; a través, de la realización de programas de protección y servicios sociales: 1. Deportivos, recreativos y vacacionales. 2. Artísticos y culturales. 3. Promoción y prevención de la salud. 4. Capacitación informal en artes y artesanías u otras modalidades que conlleven la recreación y el bienestar del empleado y que puedan ser gestionadas en convenio con las Cajas de Compensación Familiar u otros organismos que faciliten subsidios o ayudas económicas.	Enero - Diciembre 2020	Gestión Humana
Gestión del Rendimiento	Coordinar la evaluación del desempeño laboral de los funcionarios de carrera administrativa del INVAMA. Acuerdo 617 de 2018. Plataforma SEDEL	Adopción y Aplicación del Sistema tipo de la Evaluación de Desempeño.	Febrero – Julio 2020	Gestión Humana

Gestión de la Compensación	Dar cumplimiento al régimen salarial y prestacional de conformidad con la normativa vigente	Procedimiento de Nómina * Procedimiento de seguridad social y parafiscales. * Según el reajuste salarial por inflación a nivel nacional y * Demás normatividad vigente.	Enero - Diciembre 2020	Gestión Humana
Sistema de Gestión y Seguridad y Salud en el Trabajo	Diseñar, administrar y ejecutar procesos y procedimientos relacionados con el Sistema General de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST), establecer y coordinar los planes, programas y proyectos legalmente establecidos y que son de obligatorio cumplimiento.	*Formulación y desarrollo del Plan anual de SGSST. *Retroalimentar de manera permanente el Mapa de riesgos. * Diseñar y ejecutar procesos y procedimientos relacionados con el Sistema General de Seguridad y Salud en el Trabajo SGSST para dar cumplimiento a las políticas institucionales y a la normatividad vigente.	Enero - Diciembre 2020	SGSST – Administración Municipal.

PLAN DE INCENTIVOS DEL INVAMA

El plan de Incentivos del INVAMA se estableció con base en el **Decreto 1083 de 2015** y su modificatorio **Acuerdo 6176 de 2018**

ARTÍCULO 2.2.10.9 Plan de incentivos institucionales. El jefe de cada entidad adoptará anualmente el plan de incentivos institucionales y señalará en él los incentivos no pecuniarios que se ofrecerán al mejor empleado de carrera de la entidad, a los mejores empleados de carrera de cada nivel jerárquico y al mejor empleado de libre nombramiento y remoción de la entidad, así como los incentivos pecuniarios y no pecuniarios para los mejores equipos de trabajo. Dicho plan se elaborará de acuerdo con los recursos institucionales disponibles para hacerlos efectivos. En todo caso los incentivos se ajustarán a lo establecido en la Constitución Política y la ley.

ARTÍCULO 2.2.10.10 Otorgamiento de incentivos. Para otorgar los incentivos, el nivel de excelencia de los empleados se establecerá con base en la calificación definitiva resultante de la evaluación del desempeño laboral y el de los equipos de trabajo se determinará con base en la evaluación de los resultados del trabajo en equipo; de la calidad del mismo y de sus efectos en el mejoramiento del servicio; de la eficiencia con que se haya realizado su labor y de su funcionamiento como equipo de trabajo.

ARTÍCULO 2.2.10.12 Requisitos para participar de los incentivos institucionales. Los empleados deberán reunir los siguientes requisitos para participar de los incentivos institucionales:

1. Acreditar tiempo de servicios continuo en la respectiva entidad no inferior a un (1) año.
2. No haber sido sancionados disciplinariamente en el año inmediatamente anterior a la fecha de postulación o durante el proceso de selección.
3. Acreditar nivel de excelencia en la evaluación del desempeño en firme, correspondiente al año inmediatamente anterior a la fecha de postulación.

El Plan de Estímulos buscar el “Bienestar” Social y el trabajo eficiente y eficaz de los empleados; construir una vida laboral que contribuya a la productividad y su desarrollo personal; recompensar el desempeño efectivo de los servidores y de los grupos de trabajo, así como facilitar la cooperación interinstitucional entre las entidades para la asignación de incentivos al desempeño excelente de los empleados.

PLAN DE INCENTIVOS DEL INVAMA

PLAN ANUAL DE INCENTIVOS	OBJETIVO	ACCIONES	TIEMPOS	RESPONSABLES
Gestión de las Relaciones Humanas y Sociales	Realizar un reconocimiento al mejor desempeño individual de los funcionarios del INVAMA en los diferentes niveles jerárquicos según lo dispuesto en el Acuerdo 6176 de 2018	Distinción pública y publicación de la misma, entrega de la Mención de Honor. Realización de la entrega de Incentivos anualizado 2020.	Diciembre de 2020	Gestión Humana

PLAN ANUAL DE VACANTES Y DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

En el Plan de Provisión de Recursos Humanos del INVAMA se estableció la situación administrativa de cada uno de los empleos de la planta de personal de la Entidad, señaladas en la Ley 909 y de acuerdo con la naturaleza del empleo, así:

NIVEL DIRECTIVO (UNO): El Nivel Directivo comprende los empleos a los cuales corresponde funciones de dirección general, la formulación de políticas institucionales y adopción de planes, programas y proyectos.

NIVEL ASESOR (DOS): El Nivel Asesor agrupa los empleos cuyas tareas consisten en asistir, aconsejar y asesorar directamente a los empleados públicos de alta dirección.

NIVEL PROFESIONAL (ONCE): El Nivel profesional abarca los empleos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de conocimientos propios de cualquier disciplina académica o profesión reconocida por la Ley y que, según su complejidad y competencias exigidas, les pueda corresponder funciones de coordinación, supervisión, control y desarrollo de actividades en áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales.

NIVEL TÉCNICO (CATORCE): El Nivel Técnico agrupa los empleos cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología.

NIVEL ASISTENCIAL (TRECE): El Nivel Asistencial comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores, o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución.

Para la provisión transitoria de algunos de los empleos se ha utilizado el Nombramiento Provisional, los cuales fueron aprobados por **ACUERDO 001** del 10 de Enero 2017. Posteriormente se realizó una revisión de los manuales de funciones y competencias laborales de dichos cargos, realizando los ajustes pertinentes acordes con la legislación vigente, los cuales fueron aprobados por la Junta Directiva del INVAMA.

Dando cumplimiento al Decreto 1083 de 2015. **ARTÍCULO 2.2.7.3 Presentación de solicitudes de inscripción o de actualización.** Las solicitudes de inscripción o de actualización presentadas ante la Comisión Nacional del Servicio Civil únicamente por el jefe de la unidad de personal o por quien haga sus veces de la entidad en donde el empleado presta sus servicios.

El Instituto de Valorización de Manizales –INVAMA, consolidó la Oferta Pública de Empleos de Carrera (OPEC), en el Sistema de Apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad para poder adelantar el concurso abierto de méritos para proveer de manera definitiva catorce (14) vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal del INVAMA, mediante el **ACUERDO No. CNSC - 20181000004736** del 14-09-2018 suscrito con la Comisión Nacional del Servicio Civil. CNSC. Los cargos que se ofertaron se describen a continuación:

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	NÚMERO DE VACANTES
LIDER DE PROYECTO (Unidad Técnica)	208	01	1
PROFESIONAL UNIVERSITARIO – SIG (Unidad Técnica)	219	02	1
TÉCNICO ADMINISTRATIVO (Contabilidad)	367	01	1
TÉCNICO ADMINISTRATIVO (Archivo)	367	01	1
TÉCNICO ADMINISTRATIVO (SGSST)	367	01	1
SECRETARIA (Unidad Técnica)	440	01	1
SECRETARIA (Unidad Técnica)	440	01	1
OPERARIO CALIFICADO (Unidad Técnica)	490	01	5
CONDUCTOR (Unidad Técnica)	480	01	1
AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	470	01	1

PLAN DE ANUAL DE CAPACITACIÓN DEL INVAMA

PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN	OBJETIVO	ACCIONES	TIEMPOS	RESPONSABLES
Plan anual de Capacitación INVAMA	Facilitar el desarrollo de competencias, el mejoramiento de los procesos institucionales y el fortalecimiento de la capacidad laboral de los empleados a nivel individual y de equipo para conseguir los resultados y metas institucionales, teniendo en cuenta los lineamientos señalados en las políticas gubernamentales y en la legislación vigente sobre la materia en temas de capacitación que involucren a los funcionarios del INVAMA.	Formulación y desarrollo del Plan anual de Capacitación con base en las necesidades identificadas y propuestas realizadas por los funcionarios de la Entidad	Enero - Diciembre 2020	Administración Municipal

PLAN DE ANUAL DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DEL INVAMA

PLAN ANUAL DE SGSST	OBJETIVO	ACCIONES	TIEMPOS	RESPONSABLES
Sistema de Gestión y Seguridad y Salud en el Trabajo	Diseñar y ejecutar procesos y procedimientos relacionados con el Sistema General de Seguridad y Salud en el Trabajo SGSST para dar cumplimiento a las políticas institucionales y a la normatividad vigente.	* Establecer y coordinar los planes, programas y proyectos legalmente establecidos y que son de obligatorio cumplimiento por parte de los funcionarios. * Actualizar permanentemente la matriz de riesgos para prevenir accidentes y enfermedades de origen laboral. * Ejecutar las actividades o programas que prevengan, mitiguen o disminuyan los factores de riesgo relacionados con accidentes de trabajo o enfermedad laboral. * Realizar seguimiento a las enfermedades de origen profesional y de accidentes de trabajo e informarlas a Gestión Humana. * Apoyar la implementación y articular las acciones relacionadas con el plan de seguridad vial.	Enero - Diciembre 2020	SGSST- Administración Municipal

		* Realizar investigaciones de accidentes e incidentes de trabajo. * Visita inspección procedimiento trabajo en alturas. *realizar inspecciones a las obras que se estén ejecutando por parte del invama.		
--	--	--	--	--