



**PLAN ESTRATÉGICO DE GESTIÓN HUMANA
GOBERNACION DEL CESAR
2020**



TABLA DE CONTENIDO

Introducción

1. Justificación.
2. Objetivos.
 - 2.1 Objetivo General
 - 2.2 Objetivos Específicos
3. Alcance

4. Direccionamiento Estratégico de la Gobernación del Cesar.
 - 4.1 Reseña Histórica.
 - 4.2 Funciones
 - 4.3 Estructura Organizacional
 - 4.4 Objetivos Organizacionales Generales
 - 4.5 Misión
 - 4.6 Visión
 - 4.7 Principios Corporativos
 - 4.8 Valores Corporativos

5. Diagnóstico Interno de la gestión de Gestión Humana
 - 5.1 Matriz DOFA

6. Plan Estratégico de Recursos Humanos
 - 6.1 Marco Legal
 - 6.2 Misión del Programa Líder de Gestión Humana
 - 6.3 Visión del Programa Líder de Gestión Humana
 - 6.4 Política de Gestión Humana
 - 6.5 Eslogan del Programa Líder de Gestión Humana
 - 6.6 Planta de Personal del Programa Líder de Gestión Humana
 - 6.7 Estrategias
 - 6.8 Plan Operativo de Recursos Humanos
 - 6.9 Plan Anual de Vacantes
 - 6.10 Plan Previsión de Recursos Humanos.

INDICE DE TABLAS

- Tabla 1. Empleos Planta de personal Gobernación del Cesar por niveles.
Tabla 3. Planta de personal Programa Líder de Gestión Humana

INDICE DE GRÁFICOS

- Gráfico 1. Organigrama de la Gobernación del Cesar (Decreto 000294 de noviembre de 2016).

INDICE DE ANEXOS



Anexo 1 Plan Operativo de Recursos Humanos.

INTRODUCCIÓN

La Administración Departamental consiente de la importancia que representa el capital humano de la entidad y teniendo en cuenta la evolución de la normatividad que regula la materia, a partir de la fecha cuenta con un Plan Estratégico de Recursos Humanos con el objetivo de alinearlos a la estrategia de la entidad, establecida en los Planes del área de Gestión Humana.

El Plan Estratégico de Gestión del Gestión Humana de la Gobernación del Cesar, tiene como objetivo la formación de los principios organizacionales integrando su historia, fortaleciendo una identidad más estructurada, congruencia, dispositivos de socialización y control más desarrollados, con la satisfacción de sus colaboradores.

En el Plan se presenta una breve reseña histórica, las funciones establecidas en el Decreto Departamental No 001527 del 2004, para la oficina de Gestión Humana de la Gobernación del Cesar, la planta de personal, la misión, visión, los principios y valores corporativos, los objetivos, lo que permite establecer el Plan estratégico de Recursos Humanos.

Para la elaboración del presente Plan Estratégico de Recursos Humanos, se realizó partiendo con los insumos que en la actualidad cuenta la dependencia correspondiente a los diferentes programas y proyectos realizados; al hacer un análisis detallado al desarrollo de estos nos permite evidenciar tanto las fortalezas como las debilidades que en materia de recurso humano tiene la Administración.

A partir del presente plan se define la misión, visión, la política de Gestión Humana, al igual que se establecen las estrategias, para alinearlas con las de la entidad y con los planes y programas de Gestión Humana, se define el plan operativo, lo que permitirá el logro de los objetivos tanto institucionales como el de su recurso humano.



JUSTIFICACIÓN

La Administración Departamental a través de su proceso de modernización que ha venido implementando durante los últimos años, ha considerado de vital importancia que su estructura corresponda a la de una Entidad moderna y capaz de ejecutar las políticas públicas que le corresponden por mandato constitucional y legal.

La Administración Departamental a través del Programa Líder de Gestión Humana en las últimas décadas, consciente de la importancia que representa para la entidad sus funcionarios ha venido implementando programas para incentivándolo a la superación personal y profesional, el cual viene a redundar en el servicio que se presta a la comunidad en general.

En nuestro ordenamiento jurídico colombiano existen diferentes normas como nuestra constitución, y una serie de leyes y decretos a través de los cuales se le da la importancia que representa el Gestión Humana en todas las entidades sean del orden nacional o territorial. Teniendo como marco normativos dichos ordenamientos el programa líder de Gestión Humana elabora el presente plan estratégico de gestión humana.

A través del plan de Gestión Humana dicha dependencia busca apoyar a la Administración Departamental en el fortalecimiento de su Gestión Humana, especialmente en lo concerniente a la vinculación, desarrollo y evaluación, así mismo lo relacionado al ambiente laboral que debe reinar en cada una de sus dependencias.

1. OBJETIVOS

1.1. General.

Crear y desarrollar los programas concernientes al manejo del Gestión Humana de la Gobernación del César, como son bienestar social, capacitación e incentivos y el sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo con el fin de fomentar un ambiente de trabajo positivo entre los funcionarios de la Administración Departamental, para que se traduzca en mejores resultados permitiendo el fortalecimiento todas las competencias del Gestión Humana.

1.2. Específicos.

- Diseñar la Misión, visión y política de Gestión Humana.
- Establecer el Plan Operativo de Recursos Humanos de la Gobernación del Cesar

2. ALCANCE

El Plan Estratégico de Recursos Humanos será aplicado a todos los funcionarios de la Planta Global y del Despacho del Gobernador de la Gobernación del Cesar.



3. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA GOBERNACION DEL CESAR.

3.1. Reseña Histórica.

El Departamento del Cesar fue creado mediante la Ley 25 del 21 de Diciembre de 1967. Su Capital es la ciudad de Valledupar. El Departamento cuenta con veinticinco (25) municipios que integran cuatro (4) subregiones (Norte, Noroccidental, Centro y Sur).

3.2. Misión.

Planificar, dirigir y promover el desarrollo económico y social del Departamento del Cesar, a través de una gestión pública responsable, orientada con criterios de prioridad, racionalidad, equidad, solidaridad, desarrollo sostenible, de transparencia administrativa y de buen gobierno, para el mejoramiento de la calidad de vida y el bienestar general de sus habitantes.

3.3. Visión.

En el 2032 el Departamento del Cesar, se habrá consolidado como el corredor de desarrollo logístico, agroindustrial y minero más importante de la Región Caribe, caracterizado por ser un territorio de paz, que brinda seguridad a sus ciudadanos para el desarrollo de sus actividades productivas, las cuales están enfocadas al logro de la competitividad territorial, potenciando sus ventajas comparativas a través del uso y desarrollo limpio; donde su riqueza cultural y folclor vallenato lo han posicionado como uno de los destinos turísticos más atractivos del país. Todo esto gracias al fortalecimiento y aumento de su Gestión Humana, capaz de jalonar su propio desarrollo, respetando su riqueza natural y biodiversidad, en armonía con los pueblos indígenas y afrocesarenses, bajo los principios del desarrollo humano y sobre la base de la seguridad Democrática.

3.4. Estructura Organizacional



Organigrama



Gráfico 1. Organigrama de la Gobernación del Cesar (Decreto 000098 del 17 de abril de 2017).

3.5. Funciones de Gestión Humana

1. Procurar el desarrollo de la función administrativa dentro de los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad.
2. Velar porque el acceso de las personas al servicio del Departamento se realice con fundamento en las disposiciones constitucionales y legales sobre la materia y los principios que rigen la administración de personal.
3. Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo Departamental en lo referente al desarrollo y bienestar del Gestión Humana.
4. Elaborar el Plan de Acción Anual y los correspondientes informes de avance para efectos de la evaluación de gestión y resultados.
5. Identificar y formular los proyectos relacionados con el desarrollo y bienestar del Gestión Humana y viabilizar aquellos que presenten otros entes territoriales para ser inscritos en el Banco Departamental de Programas y Proyectos.
6. Establecer y desarrollar las políticas generales de perfeccionamiento y mejoramiento de habilidades y destrezas del Gestión Humana al servicio de la Administración Central del Departamento.
7. Ejecutar, de conformidad con las normas legales y en coordinación con las diferentes dependencias, los programas de capacitación para potenciar el Gestión Humana al servicio de la Administración Central Departamental.
8. Formular y desarrollar de conformidad con la normatividad vigente los planes de bienestar social, incentivos y salud ocupacional de los servidores públicos del sector central de la Administración Departamental.
9. Diseñar y aplicar los instrumentos para el mejoramiento del clima organizacional.
10. Diseñar la política que permita el desarrollo de una cultura institucional orientada a la calidad de los servicios.
11. Elaborar propuestas de reasignación o redistribución de empleos, cuando ello resulte necesario para atender los requerimientos del servicio.



12. Aprobar y administrar la nómina de los servidores públicos de la administración central departamental, con base en las normas constitucionales y legales aplicables a cada caso.
13. Llevar el archivo en forma ordenada, actualizada y cronológica de las Hojas de Vida de los servidores públicos del sector central departamental documental de la dependencia.
14. Procurar la atención a los usuarios a fin de satisfacer sus inquietudes acerca de sus derechos y obligaciones en materia de función pública.
15. Las demás que en el marco de su naturaleza le sean asignadas por autoridad competente.

3.6. Acuerdos y compromisos éticos.

El Manual Operativo del Sistema de Gestión MIPG, en el numeral "1.2.2 Política de Integridad" de la dimensión del Talento Humano, señaló que era evidente "la necesidad de construir una política de Integridad para las entidades públicas, dentro de la cual el más reciente desarrollo ha sido la adopción de un 'código general' o 'código tipo' que establece mínimos de integridad homogéneos para todos los servidores públicos del país, convirtiéndose así, en una guía de comportamiento en el servicio público. Un código que a la vez es una herramienta de cambio cultural que incita a nuevos tipos de reflexiones, actitudes y comportamientos", y, sobre el Código de Integridad elaborado por Función Pública se señaló que "constituye una herramienta para ser implementada por las entidades públicas de la Rama Ejecutiva colombiana".

El artículo 2.2.22.3.3 del Decreto 1499 del 2017, señala como **Objetivo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG**. 1) **Fortalecer el liderazgo y el talento humano bajo los principios de integridad y legalidad, como motores de la generación de resultados de las entidades públicas"** (lo subrayado es nuestro).

El Departamento Administrativo de la Función Pública desarrolló un 'código general' o 'código tipo' que denominó Código de Integridad, con las características de ser general, conciso y en el cual se establecieron unos mínimos de integridad homogéneos para todos los servidores públicos del país.

el Código de Integridad del Servicio Público para la Gobernación del Cesar, fue adoptado a través del Decreto 000086 del 09 de abril del 2018, el cual establece los valores y compromisos que todos los servidores públicos de la Administración Departamental, deben observar diariamente durante sus labores y los cuales son:

- ✓ **Honestidad:** Actúo siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con *transparencia y rectitud, y siempre favoreciendo el interés general.*
- ✓ **Respeto:** Reconozco, valoro y trato de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición.
- ✓ **Compromiso:** Soy consciente de la importancia de mi rol como servidor público y estoy en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que me relaciono en mis labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.



- ✓ **Diligencia:** Cumplir con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado.
- ✓ **Justicia:** Actúo con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con *equidad, igualdad y sin discriminación*”.

Es importante para los funcionarios de la Gobernación del Cesar, reconocer la necesidad y compromiso de un comportamiento basado en principios y valores que representan el sentir organizacional de la Institución.

Todos los funcionarios se comprometen con estos Acuerdos y Compromisos; en su comprensión, vivencia, evidencia y expresión, y velarán para que ellos marquen permanentemente todas sus actuaciones.

- Los vivimos
- Nos unifican
- Los tenemos que hacer visibles
- Los podemos exigir
- Los tenemos que medir

4. DIAGNÓSTICO INTERNO DE LA GESTIÓN DEL GESTIÓN HUMANA

El Programa Líder de Gestión Humana depende directamente del Despacho del Gobernador, tiene el papel fundamental dentro de la entidad, ya que es el encargado de administrar todo lo relacionado con el Talento Humano, así como servir de medio para que los funcionarios puedan alcanzar los objetivos individuales y los institucionales.

Las actividades relacionadas en los procesos del Programa Líder de Gestión Humana, están enfocados a contribuir en el cumplimiento de la misión y visión de la institución.

Los procedimientos del Programa Líder de Gestión Humana, son entre otros:

4.1. Procedimiento de Administración de Personal: Administrar y controlar las actividades necesarias para la vinculación, permanencia y retiro de los servidores, mediante la aplicación de la normatividad vigente, con el fin de proporcionar personal competente para el cumplimiento de la misión de la Entidad

4.2. Procedimiento de Capacitación: El cual tiene como objetivo, cualificar los servidores públicos de la Gobernación del Cesar, mediante eventos de capacitación para mejorar su desempeño en el puesto de trabajo.

4.3. Procedimiento de Bienestar e Incentivos: El cual tiene como objetivo, proporcionar programas de participación e integración que estimulen a los funcionarios, mediante la implementación de estrategias orientadas al bienestar social, estímulos e incentivos y el desarrollo de la cultura organizacional, con el fin de contribuir con el mejoramiento de la calidad de vida de los mismos.

4.4. Procedimiento de Evaluación del Desempeño: El cual tiene como objetivo, evaluar el desempeño laboral de los funcionarios, mediante la aplicación de metodologías y



herramientas emitidas por las entidades competentes y adoptadas por la entidad, de conformidad con la normatividad vigente con el fin garantizar la permanencia de los servidores públicos, el mejoramiento continuo de su gestión y el logro de las metas institucionales.

4.5. Proceso de Seguridad y Salud en el Trabajo: El cual tiene como objetivo, promover y mantener las buenas prácticas de salud ocupacional, a través de campañas, planes, programas y eventos con el fin de evitar accidentes de trabajo y enfermedades de origen profesional, para mejorar las condiciones de trabajo, salud y calidad de vida de los trabajadores.

5. ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

La planta de empleos de la Gobernación del Cesar, es de 276 empleos (Decreto 00144 de 13 de junio de 2017), los cuales se encuentran distribuidos en los siguientes niveles:

Tabla 2. Planta de personal de la Gobernación del Departamento del Cesar

ADMINISTRACION CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL CESAR			
DESPACHO DEL GOBERNADOR			
No. DE EMPLEOS	DEPENDENCIA Y DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CODIGO	GRADO
1	GOBERNADOR	01	03
3	ASESOR	105	03
7	ASESOR	105	02
4	ASESOR	105	01
1	DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	009	01
1	JEFE DE OFICINA	006	02
1	TESORERO GENERAL	201	02
1	ALMACENISTA GENERAL	215	02
8	LIDER DE PROGRAMA	206	08
2	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	06
3	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	01
2	SECRETARIO EJECUTIVO	425	01
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	06
35			
PLANTA GLOBAL			
No. DE EMPLEOS	DEPENDENCIA Y DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CODIGO	GRADO
9	SECRETARIO DE DESPACHO	20	02
1	SECRETARIO SECCIONAL DE SALUD	97	02



2	JEFE OFICINA ASESORA	115	02
6	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	08
29	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	06
16	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	05
13	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	04
1	PROFESIONAL ESPECIALIZADO AREA SALUD	242	04
1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA SALUD	237	03
5	PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA SALUD	237	02
67	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	01
7	TÉCNICO	314	09
4	TÉCNICO	314	08
1	TÉCNICO	314	07
2	TÉCNICO	314	06
12	TÉCNICO	314	05
1	TÉCNICO ESTADÍSTICA EN SALUD	367	04
4	TECNICO ADMINISTRATIVO	367	08
8	TÉCNICO	314	03
1	TÉCNICO	314	02
5	TÉCNICO	314	01
1	SECRETARIO EJECUTIVO	425	05
16	SECRETARIO EJECUTIVO	425	01
3	AUXILIAR DE LA SALUD	412	03
3	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	06
2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	04
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	02
17	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	01
239			
NO. DE EMPLEOS	DEPENDENCIA Y DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	38
1	CELADOR	477	2
2			
276	GRAN TOTAL PLANTA DESPACHO DEL GOBERNADOR Y PLANTA GLOBAL		

Fuente: Programa Líder de Gestión Humana



5.1. Fortalecimiento de Competencias

En materia de capacitación, en el año 2019 en la Administración Departamental fue muy deficiente, debido a la poca motivación de sus funcionarios de asistir, es así que podemos decir que la cobertura de asistencia a dichas capacitaciones es de aproximadamente del 31%, de la planta global de la Gobernación del Cesar.

5.2. Bienestar e Incentivos

El Departamento del Cesar se inclina por ser una institución ágil, moderna y transparente que permite interactuar y mejorar su respuesta a los diferentes actores. En este sentido, la línea de acción “Gestión del Talento Humano competente, innovador y motivado” se constituye en uno de los factores clave para una gestión administrativa eficaz y por tanto los esfuerzos estarán orientados a su fortalecimiento, a través de acciones de mejoramiento en las condiciones laborales, el desarrollo integral de los funcionarios, el fortalecimiento de sus competencias comportamentales, así como el reconocimiento de la labor que desempeñan los Servidores Públicos.

En el año 2019 el Plan de Bienestar se enfocó a promover diferentes actividades que buscaron al mejoramiento del ambiente laboral y a motivar a los funcionarios frente al cumplimiento de los objetivos organizacionales, generando espacios de participación a todo nivel para la construcción del clima y la cultura organizacional mediante el desarrollo de trabajo en equipo con enfoque a los resultados.

En materia de Salud Ocupacional, y como parte del Plan de Bienestar, la relevancia al interior de la entidad, refiere las normas que tienen como campo propio la protección de la salud del trabajador, inicialmente reconocida en el artículo 81 de la Ley 9 de 1979, cuando señala: “La salud de los trabajadores es una condición indispensable para el desarrollo socioeconómico del país, su preservación y conservación son actividades de interés social y sanitario en la que participa el gobierno y los particulares”. Estas normas han mantenido un constante cambio con el fin de suplir las nuevas exigencias que surgen en materia laboral y es nueva en el lenguaje jurídico colombiano, aunque desde hace mucho tiempo se ha reglamentado lo referente a la salud de los trabajadores.

Adicionalmente el Plan de Bienestar 2019 permitió la continuidad de actividades como las, actividad para funcionarios, como celebración día de la mujer, celebración día del niño, celebración día de la madre, celebración día del padre, celebración día del servidor público, celebración día de amor y amistad, celebración día de los niños, celebración fin de año, propiciando comportamientos de integración, respeto, tolerancia, amabilidad hacia los demás y sentimientos de pertenencia frente al entorno laboral y familiar ya que se incluyó al núcleo familiar en parte de las actividades realizadas.

5.3. Evaluación del desempeño Laboral

Actualmente el proceso de evaluación de desempeño de la Gobernación del Cesar se desarrolla bajo los parámetros establecidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil y su cobertura es para los funcionarios debidamente inscritos en carrera administrativa, a través



de la oficina de Gestión Humana, oportunamente se le recuerda la obligación que le asiste a evaluados y evaluadores de diligenciar los formatos dentro de los términos establecidos por la comisión.

Revisado el comportamiento de la evaluación de desempeño de la Entidad, durante los últimos tres (3) años, el resultado de la evaluación del desempeño de los funcionarios, ha sido sobresaliente, la cual demuestra que existe el compromiso entre evaluado y evaluadores de realizar oportunamente dicha evaluación.

5.4. Seguridad y Salud en el Trabajo

Con el propósito de garantizar condiciones de trabajo seguras y saludables en el desarrollo de las diferentes actividades productivas en la Gobernación Del Cesar, a través de la promoción de la salud y de la identificación, evaluación y control de los peligros y riesgos laborales; con el fin de evitar la presentación de accidentes de trabajo y de enfermedades laborales y otras situaciones que afecten la calidad de vida además de proteger la salud de los funcionarios y dar cumplimiento a las obligaciones legales establecidas en la norma y mejorar la productividad en la entidad, la gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la gobernación del cesar ha sido una herramienta que ha mejorado la calidad de vida laboral y la competitividad de cada uno de los funcionarios.

Para dar cumplimiento a lo dispuesto en el Decreto 1072 del 26 de mayo de 2015, se han realizado diferentes actividades en procura del mejoramiento continuo de la salud y seguridad de los funcionarios desde cada una de las dimensiones del ser, el saber y el hacer mediante la implementación de mejores prácticas ocupacionales y el autocuidado.

En aplicación de la normativa vigente, dentro de los procesos de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo se incluyó la matriz legal y formato de entrega de elementos de protección personal, se socializó y publicó el reglamento de higiene industrial las Políticas de Prevención del Consumo de Sustancias Psicoactivas, Tabaco y Acoso Laboral, se realizaron campañas de promoción y prevención.



5.5. Matriz DOFA

FORTALEZAS	DEBILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Personal altamente calificado y competente • Software de nómina efectivo • Remuneración atractiva ante otras entidades. • Incentivo educativo para los funcionarios y sus hijos. • Compromiso de la Alta Dirección con el cumplimiento de la normativa que regula el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. • Avance en la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo • Pago oportuno de los salarios y demás prestaciones. • Incentivos económicos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Falta de evaluación del impacto de los productos y/o servicios de los procesos. • Poca participación de los funcionarios en las actividades programadas. • Procesos de contratación complejos, que impiden el cumplimiento oportuno de los compromisos establecidos en los cronogramas propuestos. • Falta de personal de apoyo que desarrolle actividades operativas y de registro dentro del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
OPORTUNIDADES	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none"> • La normativa ofrece estabilidad e igualdad de oportunidades para el acceso al servicio público. • Oferta laboral calificada. • Facilidad de acceso a las tecnologías. • Estandarización del proceso de nómina con lo establecido en los documentos de procesos y procedimientos. • Procesos definidos. • Contar con aliados estratégicos (ARL, EPS, Caja de Compensación) para la ejecución de las actividades programadas. • Compartir experiencias derivadas de la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en la Gobernación del Cesar. 	<ul style="list-style-type: none"> • Austeridad en el gasto público • Percepción desfavorable por parte de la ciudadanía de los servidores públicos. • Cambios normativos en materia del Gestión Humana. • Incumplimiento por parte de los aliados estratégicos, que afectarían la ejecución de las actividades programadas. • Incumplimiento de las obligaciones contractuales que soportan los Programas de Seguridad y Salud en el Trabajo.



6. PLAN ESTRATEGICO DE GESTIÓN HUMANA

En la Administración Departamental el Programa Líder de Gestión Humana se encuentra adscrito directamente al despacho del señor Gobernador, dentro de la organización tiene un papel importante toda vez que es la encargada de administrar todo lo relacionado con el recurso humano de la Entidad, así como servir de puente entre la alta dirección y los funcionarios para que puedan alcanzar los objetivos individuales y los institucionales.

El Talento Humano en la Administración Departamental representa el capital más valioso de la organización, por lo cual es necesario contar con una adecuada planeación de estos con el objetivo que toda entidad funcione adecuadamente, respetando la normatividad vigente que la rige y también los procesos y procedimientos internos establecidos.

La previsión de las diferentes necesidades (cuantitativas y cualitativas) que se presentan en materia de personal en una entidad es debido a que con la expedición constante de diferentes normas los objetivos organizacionales van cambiando constantemente.

El Programa Líder de Gestión Humana de la Administración Departamental es el encargado de la valoración del personal actualmente vinculado, como además realizar acciones orientadas a cubrir las necesidades identificadas tanto en la provisión de personal, valoración de los puestos de trabajo entre otros con el fin de satisfacer todas las necesidades de los funcionarios que se presentan cada día en su jornada laboral.

6.1 Marco Legal

El marco jurídico en el cual se fundamenta el plan estratégico de Gestión Humana, es el sustentado en las siguientes normas;

- **Constitución Política. Art. 122.** “No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en la ley o reglamento y para proveer los de carácter remunerado se requieren que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente.
- **Constitución Política, Art. 305, numeral 7. Atribuciones del Gobernador.** “Crear, suprimir y fusionar los empleos de sus dependencias, señalarle sus funciones especiales y fijar sus emolumentos con sujeción a la ley y a las ordenanzas respectivas”.
- **Ley 909 de 2004. Artículo 46. Reformas de plantas de personal.** Las reformas de planta de empleos de las entidades de la rama ejecutiva de los órdenes nacional y territorial, deberán motivarse, fundarse en necesidades del servicio o en razones de modernización de la Administración y basarse en justificaciones o estudios técnicos que así lo demuestren, elaborados por las respectivas entidades, por la ESAP, o por firmas especializadas en la materia; estudios que deberán garantizar el mejoramiento organizacional.
- **Decreto 785 /05. ARTÍCULO 15. NOMENCLATURA DE EMPLEOS.** A cada uno de los



niveles señalados en el artículo **3o** del presente decreto, le corresponde una nomenclatura y clasificación específica de empleo.

- Para el manejo del sistema de nomenclatura y clasificación, cada empleo se identifica con un código de tres dígitos. El primero señala el nivel al cual pertenece el empleo y los dos restantes indican la denominación del cargo.

- Este código deberá ser adicionado hasta con dos dígitos más que corresponderán a los grados de asignación básica que las Asambleas y los Concejos les fijen a las diferentes denominaciones de empleos.

- **Decreto 785/05, Art. 2... Las competencias laborales, funciones y requisitos específicos para su ejercicio serán fijados por las autoridades competentes para crearlos**, con sujeción a lo previsto en el presente decreto-ley y a los que establezca el Gobierno Nacional, salvo para aquellos empleos cuyas funciones y requisitos estén señalados en la Constitución Política o en leyes especiales.”

- **Decreto 1222 de 1986:** Código de Régimen Departamental
- **Ley 190 de 1995:** Estatuto Anticorrupción. Establece los requisitos para la posesión y para el desempeño de cargos o empleos públicos.
- **Ley 734 de 2002:** Código Disciplinario Único. Define las faltas disciplinarias en que pueden incurrir los servidores públicos, la competencia para adelantar las investigaciones respectivas y el procedimiento a seguir.
- **Decreto Ley 760 de 2005:** Por el cual se establece el procedimiento que debe surtir ante y por la Comisión Nacional del Servicio Civil para el cumplimiento de sus funciones.
- **Decreto 2539 de 2005:** Por el cual se establecen las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican los Decretos Ley 770 y 785 de 2005.
- **Decreto 1227 de 2005** Establece que las entidades deben organizar programas de estímulos con el objetivo de motivar el desempeño eficaz y el compromiso de los servidores públicos, a través de la implementación de Programas de Bienestar Social e Incentivos.
- **Decreto 1567 de 1998, artículo 22** Los programas de bienestar deben enmarcarse dentro de dos componentes o áreas: Componente de Protección y Servicios Sociales: Atiende las necesidades de protección, ocio, identidad y aprendizaje del funcionario y su grupo familiar, con el fin de mejorar, su salud, vivienda, recreación, cultura y educación y el Componente de Calidad de Vida Laboral: Se ocupa de las condiciones de la vida laboral para la satisfacción de las necesidades básicas de los servidores públicos, la motivación y el rendimiento laboral.
- **Decreto Ley 1083 de 2015, Capítulo 10** Establece la creación de los programas estímulos, bienestar e incentivos los cuales deben organizarse a partir de las iniciativas de los servidores públicos como procesos permanentes. Para cumplir con este cometido, la Secretaria General – Gestión Humana, aplicó en el primer trimestre del año 2017 una encuesta con el propósito de identificar las necesidades, expectativas e intereses de Bienestar de los Servidores Públicos y su núcleo familiar.
- **Decreto 648 de 2017** Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentaria Único del Sector de la Función Pública
- **Departamento de la Función Pública DAFP. Autor Manfred Max Neeff. Modelo de**



Bienestar Social Laboral (Julio de 2002). Cuando se habla de Bienestar es vital entender la relación del servidor con la organización a través de sus necesidades. Las necesidades, entendidas como cualidades o atributos esenciales relacionados con la evolución, ya que son situaciones siempre presentes en el hombre y que son de carácter universal. Son carencias y potenciales humanas que promueven el desarrollo individual y colectivo y que se relacionan con las prácticas sociales, formas de organización, modelos políticos y valores.

6.2. Política de Gestión Humana.

La Gobernación Del Cesar a través del Programa Líder de Gestión Humana diseñará, ejecutará y mejorará continuamente la aplicación de políticas, normas, estrategias y proyectos orientados al fortalecimiento del Gestión Humana de la Entidad, considerado como factor estratégico y al desarrollo de equipos de trabajo para el desarrollo organizacional y el logro de la misión y visión de la Entidad.

6.3. Misión del Programa Líder de Gestión Humana

Garantizar la disponibilidad de un Gestión Humana ético, gerencial, productivo, transformador e interactivo con la misión institucional de la Administración Central Departamental y al servicio de la comunidad Cesarense.

6.4. Visión del Programa Líder de Gestión Humana

Ser la dependencia para el 2032 modelo de la organización administrativa, que desarrolle eficiente y eficazmente las acciones pertinentes para proveer un Gestión Humana con capacidad productiva y para vigilar la aplicación de los principios éticos en la Administración Central Departamental.

6.5. Eslogan del Programa Líder de Gestión Humana

El Programa Líder de Gestión Humana estableció el siguiente eslogan, con el cual se busca ser reconocido por toda la entidad: ***EL PROGRAMA LÍDER DE GESTIÓN HUMANA BUSCA QUE SUS FUNCIONARIOS SEAN CAPACES DE HACER UN POCO MÁS DE LO QUE HACEN LOS DEMÁS.***

6.6. Estrategias

De acuerdo a lo expuesto en la Metodología para la Implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión se entiende por estrategia de Recursos Humanos como el “conjunto de prioridades o finalidades básicas que orientan las políticas y prácticas de gestión de Recursos Humanos, para ponerlas al servicio de la estrategia organizativa”. Entendiendo que ponerse al servicio se refiere a una alineación entre los lineamientos y políticas institucionales consolidadas en la estrategia organizacional y las directrices relacionadas con la administración del Gestión Humana de la Entidad.

El objetivo institucional al cual apuntan las estrategias del Plan Estratégico de Recursos Humanos corresponde a: Fortalecer la capacidad institucional de la GOBERNACION DEL



CESAR mediante definición de políticas, gestión de los recursos, la operación interna de la entidad, así como la aplicación de mecanismos de evaluación y control para incrementar los niveles de productividad institucional y asegurar la prestación del servicio a los usuarios.

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

1. Realizar las acciones necesarias para la vinculación y permanencia de los empleados públicos de la Gobernación del Cesar, mediante el uso y registro en los sistemas de información institucionales y externos dispuestos de conformidad con la normatividad vigente, con el fin de proporcionar personal competente y lograr la respectiva compensación de los empleados.

Para el logro de la estrategia se cuenta con la apropiación presupuestal requerida para la ocupación del total de los cargos que compone la planta de personal vigente. Igualmente, se cuenta con un software que permite la liquidación y pago oportuno de la nómina de acuerdo al cronograma establecido.

2. Optimizar el Proceso de Fortalecimiento de Competencias con el fin de contar con un capital humano competente, altamente calificado.

Para el logro de la estrategia anterior, se adopta el Plan Institucional de capacitación, que tiene como objetivo “Fortalecer las capacidades, conocimientos, habilidades y aptitudes de los empleados para aumentar el desempeño de sus funciones con mayor eficiencia y eficacia y por ende mejorar el desempeño de la Gobernación del Cesar.

Este plan pretende desarrollar actividades de formación y capacitación para los empleados de la entidad, a través de la generación de conocimientos, el desarrollo y fortalecimiento de competencias, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión y objetivos institucionales, mejorando la calidad en la prestación del servicio a la ciudadanía y el eficaz desempeño del cargo.

3. Fortalecer el Proceso de Evaluación del Desempeño, el cual se convertirá en una herramienta de gestión, al igual que se sirva de insumo en la toma de decisiones a favor de la organización y de los funcionarios, y así mismo, para establecer planes de mejoramiento encaminados a fortalecer las competencias de los funcionarios, lo que contribuirá en gran medida en el cumplimiento de los objetivos institucionales.

En el presente año se busca fortalecer el proceso de evaluación de desempeño, a través de la actualización de los procedimientos de Carrera Administrativa, Provisionalidad y Gerentes Públicos de conformidad con el Acuerdo No. CNSC - 20181000006176 DEL 10-10-2018, Guía metodológica para la Gestión del Rendimiento de los Gerentes Públicos y demás normatividad relacionada con el tema; así mismo sensibilización a los jefes o evaluadores sobre el cumplimiento de términos, la utilización del plan de mejoramiento individual y la retroalimentación de la evaluación del desempeño, toda vez que son instrumentos que resultan útiles para cierre de brechas, identificar talentos sobresalientes y lograr las metas institucionales.



Se realizará capacitación sobre la nueva metodología de la Gestión del Rendimiento de los Gerentes Públicos establecida por el DAFP, de igual forma se hará seguimiento al cumplimiento de términos de los acuerdos de gestión que realizan los Gerentes Públicos de la Entidad para la vigencia 2020.

4. Fortalecer el Proceso de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo promoviendo y manteniendo las buenas prácticas de seguridad y salud en el trabajo, con el fin de evitar accidentes de trabajo y enfermedades de origen profesional, mejorar las condiciones de trabajo, salud y calidad de vida de los trabajadores, lo cual contribuirá de manera efectiva en el cumplimiento de las metas tanto organizacionales como de los servidores públicos.

El Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Entidad, tiene como objetivo general “Garantizar condiciones de trabajo seguras y saludables en el desarrollo de las diferentes actividades productivas en la Gobernación del Cesar, a través de la promoción de la salud y de la identificación, evaluación y control de los peligros y riesgos laborales; con el fin de evitar la presentación de accidentes de trabajo y de enfermedades laborales y otras situaciones que afecten la calidad de vida de los trabajadores”.

5. Fortalecer el Proceso de Bienestar Social y Estímulos para motivar el desempeño eficaz y el compromiso de los funcionarios, al igual que el mejoramiento del clima laboral y la mejora del trabajo en equipo, lo que permitirá funcionarios satisfechos y con sentido de pertenencia a la entidad.

La recreación como parte del bienestar que se brinda a los servidores de la Administración Departamental, se fundamenta como un instrumento de equilibrios para su vida, 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 de sus potencialidades. El Plan de Bienestar 2020 de la Gobernación del Departamento del Cesar, se elabora a través de la detección, recolección y análisis del diagnóstico de necesidades que arroja la encuesta de expectativa de los Planes de Bienestar, siendo estos los principales insumos para la realización del Plan y del Cronograma de actividades

Teniendo en cuenta las solicitudes de los funcionarios en la encuesta y el alcance que se pretende dar al Plan de Bienestar e Incentivos, se definieron las siguientes componentes:

✓ **Protección y servicios Sociales**

Se deben estructurar programas mediante los cuales se atiendan las necesidades de protección, ocio, identidad y aprendizaje del empleado y su familia, para mejorar sus niveles de salud, vivienda, recreación, cultura y educación.

✓ **Deportivos y Recreativos**

Tiene como objetivo garantizar dentro de la formación integral condiciones de desarrollo físico e intelectual saludable a través de la promoción del deporte en los niveles de formación, recreación, generando un impacto en un impacto de manera positiva para que el



estado del funcionario sea de satisfacción en el entorno laboral y familiar.

✓ **Actividades de Integración Sociales y Culturales**

Con las actividades de tipo social, se quiere rescatar la historia, valores y creencias tanto a nivel individual como colectivo, ya que se comparte un mismo entorno.

✓ **Calidad de vida laboral**

Se desea generar una calidad de clima o ambiente organizacional que sea percibido por el funcionario como satisfactorio y propicio para su bienestar y desarrollo que constituya condiciones laborales adecuadas para la satisfacción de sus necesidades básicas, la motivación y el rendimiento laboral, logrando el cumplimiento con cada uno de sus objetivos establecidos de una forma eficiente y así generar un impacto positivo al interior de la Gobernación del Cesar, tanto en términos de productividad como en términos de relaciones interpersonales.

✓ **Programa de Pre- pensionados**

El programa tiene como objetivo preparar al funcionario con el apoyo de bienestar social ya que hay un gran número de personas próximas a pensionarse siempre y cuando cumplan con los requisitos establecidos por la norma a ayudar a afrontar el cambio de estilo de vida y de esta manera facilitar su adaptación a éste, basados en la elaboración creación de un proyecto de vida, la ocupación del tiempo libre, la promoción y prevención de la salud e igualmente alternativas ocupacionales y de inversión.

✓ **Programa de Estímulos e Incentivos**

La Gobernación del Cesar de acuerdo a la normativa vigente, debe instaurar programas de bienestar e incentivos con el propósito de elevar los niveles de eficiencia, eficacia, satisfacción y desarrollo de los funcionarios en función de su labor y de contribuir al logro efectivo de la organización.

6.7. Plan Operativo de Recursos Humanos. Anexo 1

En el plan Operativo de Recursos Humanos, para cada una de las estrategias definidas, se establecen planes, indicadores, acciones, metas, responsables, áreas responsables y los recursos con los que se cuenta para su implementación.

Se firma el presente estudio a los 28 días del mes de enero del 2020.

MARITHZA SOTO LACOUTURE
Líder de Programa de Gestión Humana



Elaboró: Jhonis Augusto Olivella Aroca / Profesional Especializado

ANEXO No. 1

Plan Operativo de Recursos Humanos

[Plan de Acción 2020 Gestión Humana.xls](#)





GOVERNATION DEL CEAR
 PLAN DE ACCION DEL CESPEN
 VISIÓN 2015

DEPENDENCIA PROGRAMA LICENCIADO GESTION FINANCIERA

ACTIVIDAD	INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION DEL INDICADOR	2014		2015		INDICADOR	INDICADOR	INDICADOR	INDICADOR	2015			
				OBJETIVO	INDICADOR	OBJETIVO	INDICADOR					INDICADOR	INDICADOR	INDICADOR	
PROGRAMA DE ACCION DEL CESPEN															
1. OBJETIVO GENERAL															
1.1. OBJETIVO ESPECIFICO															
1.1.1. OBJETIVO ESPECIFICO															
1.1.2. OBJETIVO ESPECIFICO															
1.1.3. OBJETIVO ESPECIFICO															
1.1.4. OBJETIVO ESPECIFICO															
1.1.5. OBJETIVO ESPECIFICO															
1.1.6. OBJETIVO ESPECIFICO															
1.1.7. OBJETIVO ESPECIFICO															
1.1.8. OBJETIVO ESPECIFICO															
1.1.9. OBJETIVO ESPECIFICO															
1.1.10. OBJETIVO ESPECIFICO															
1.1.11. OBJETIVO ESPECIFICO															
1.1.12. OBJETIVO ESPECIFICO															
1.1.13. OBJETIVO ESPECIFICO															
1.1.14. OBJETIVO ESPECIFICO															
1.1.15. OBJETIVO ESPECIFICO															
1.1.16. OBJETIVO ESPECIFICO															
1.1.17. OBJETIVO ESPECIFICO															
1.1.18. OBJETIVO ESPECIFICO															
1.1.19. OBJETIVO ESPECIFICO															
1.1.20. OBJETIVO ESPECIFICO															
1.1.21. OBJETIVO ESPECIFICO															
1.1.22. OBJETIVO ESPECIFICO															
1.1.23. OBJETIVO ESPECIFICO															
1.1.24. OBJETIVO ESPECIFICO															
1.1.25. OBJETIVO ESPECIFICO															
1.1.26. OBJETIVO ESPECIFICO															
1.1.27. OBJETIVO ESPECIFICO															
1.1.28. OBJETIVO ESPECIFICO															
1.1.29. OBJETIVO ESPECIFICO															
1.1.30. OBJETIVO ESPECIFICO															
1.1.31. OBJETIVO ESPECIFICO															
1.1.32. OBJETIVO ESPECIFICO															
1.1.33. OBJETIVO ESPECIFICO															
1.1.34. OBJETIVO ESPECIFICO															
1.1.35. OBJETIVO ESPECIFICO															
1.1.36. OBJETIVO ESPECIFICO															
1.1.37. OBJETIVO ESPECIFICO															
1.1.38. OBJETIVO ESPECIFICO															
1.1.39. OBJETIVO ESPECIFICO															
1.1.40. OBJETIVO ESPECIFICO															
1.1.41. OBJETIVO ESPECIFICO															
1.1.42. OBJETIVO ESPECIFICO															
1.1.43. OBJETIVO ESPECIFICO															
1.1.44. OBJETIVO ESPECIFICO															
1.1.45. OBJETIVO ESPECIFICO															
1.1.46. OBJETIVO ESPECIFICO															
1.1.47. OBJETIVO ESPECIFICO															
1.1.48. OBJETIVO ESPECIFICO															
1.1.49. OBJETIVO ESPECIFICO															
1.1.50. OBJETIVO ESPECIFICO															
1.1.51. OBJETIVO ESPECIFICO															
1.1.52. OBJETIVO ESPECIFICO															
1.1.53. OBJETIVO ESPECIFICO															
1.1.54. OBJETIVO ESPECIFICO															
1.1.55. OBJETIVO ESPECIFICO															
1.1.56. OBJETIVO ESPECIFICO															
1.1.57. OBJETIVO ESPECIFICO															
1.1.58. OBJETIVO ESPECIFICO															
1.1.59. OBJETIVO ESPECIFICO															
1.1.60. OBJETIVO ESPECIFICO															
1.1.61. OBJETIVO ESPECIFICO															
1.1.62. OBJETIVO ESPECIFICO															
1.1.63. OBJETIVO ESPECIFICO															
1.1.64. OBJETIVO ESPECIFICO															
1.1.65. OBJETIVO ESPECIFICO															
1.1.66. OBJETIVO ESPECIFICO															
1.1.67. OBJETIVO ESPECIFICO															
1.1.68. OBJETIVO ESPECIFICO															
1.1.69. OBJETIVO ESPECIFICO															
1.1.70. OBJETIVO ESPECIFICO															
1.1.71. OBJETIVO ESPECIFICO															
1.1.72. OBJETIVO ESPECIFICO															
1.1.73. OBJETIVO ESPECIFICO															
1.1.74. OBJETIVO ESPECIFICO															
1.1.75. OBJETIVO ESPECIFICO															
1.1.76. OBJETIVO ESPECIFICO															
1.1.77. OBJETIVO ESPECIFICO															
1.1.78. OBJETIVO ESPECIFICO															
1.1.79. OBJETIVO ESPECIFICO															
1.1.80. OBJETIVO ESPECIFICO															
1.1.81. OBJETIVO ESPECIFICO															
1.1.82. OBJETIVO ESPECIFICO															
1.1.83. OBJETIVO ESPECIFICO															
1.1.84. OBJETIVO ESPECIFICO															
1.1.85. OBJETIVO ESPECIFICO															
1.1.86. OBJETIVO ESPECIFICO															
1.1.87. OBJETIVO ESPECIFICO															
1.1.88. OBJETIVO ESPECIFICO															
1.1.89. OBJETIVO ESPECIFICO															
1.1.90. OBJETIVO ESPECIFICO															
1.1.91. OBJETIVO ESPECIFICO															
1.1.92. OBJETIVO ESPECIFICO															
1.1.93. OBJETIVO ESPECIFICO															
1.1.94. OBJETIVO ESPECIFICO															
1.1.95. OBJETIVO ESPECIFICO															
1.1.96. OBJETIVO ESPECIFICO															
1.1.97. OBJETIVO ESPECIFICO															
1.1.98. OBJETIVO ESPECIFICO															
1.1.99. OBJETIVO ESPECIFICO															
1.1.100. OBJETIVO ESPECIFICO															

