

PLAN ESTRATÉGICO

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

MISIÓN: Generar transformación cultural y organizacional en el logro de objetivos y metas institucionales mediante el desarrollo del talento humano del Municipio de Medellín, basado en un modelo de competencias, que viabiliza la interacción coherente con las habilidades y conocimientos requeridos por los procesos corporativos, el fortalecimiento de equipos de trabajo, y la relación sistémica de las actividades misionales de la gestión del talento humano, caracterizando así una visión estratégica del gerenciamiento del capital más valioso de toda Organización

VISIÓN: Al finalizar el período de la actual Administración, debe haberse logrado el liderazgo a nivel nacional del desarrollo humano integral, y potencializado el talento humano del Municipio de Medellín

OBJETIVOS GENERALES:

1. Lograr el direccionamiento unificado del desarrollo del talento humano, implementando políticas para el ámbito administrativo y docente, de tal forma que aseguren el crecimiento y desarrollo integral de las potencialidades individuales e institucionales
2. Innovar el desarrollo de conocimientos, habilidades, destrezas, valores, actitudes y aptitudes de acuerdo a los requerimientos de calidad esperados en los resultados de gestión
3. Fortalecer estrategias de desarrollo organizacional para apoyar el avance en la transformación cultural
4. Obtener un mejoramiento sustancial del clima organizacional, mediante la transformación de hábitos y prácticas del personal administrativo y docente

ÁREAS CLAVE:

1. Políticas
2. Temas corporativos
3. Competencias
4. Formación
5. Evaluación talento humano
6. Desarrollo organizacional
7. Remuneración
8. Clima organizacional
9. Estímulos

DIAGNÓSTICO

Políticas

No existen políticas formalizadas

Temas Corporativos

Actualmente se tienen unas actividades que considerándose como temas corporativos, se tienen dispersas en las diferentes dependencias de la Subsecretaría, tales como la contratación, la formulación y evaluación de la gestión, el soporte jurídico. Es necesario asumirlas en el despacho de la Subsecretaría por la transversalidad e impacto.

Competencias

El ingreso de los servidores y servidoras a las entidades públicas antes de implementarse la carrera administrativa, se daba por intermediaciones políticas, relación de afecto y amistad. Con la Ley 443 de 1998 se empezó a cambiar el panorama en estas entidades, quien ingresaba por concurso, se consideraba una persona con unos conocimientos y requisitos de estudio y experiencia necesarios para desempeñarse adecuadamente en su puesto de trabajo, quien lo hacía por provisionalidad, mínimo debía cumplir con unos requisitos establecidos en la norma.

Con la Ley 909 de 2004, se pretende de que no solo el que ingrese a las entidades públicas, tenga un título o unos conocimientos teóricos, sino que además cumpla con unas competencias comunes, comportamentales y funcionales, lo que es un complemento perfecto a la hora de desempeñarse efectivamente en el puesto de trabajo.

La proyección de las entidades públicas es ingresar y mantener a todos los servidores y servidoras independiente de su Nivel Jerárquico, por sus méritos y logros, es decir por una adecuada respuesta en la evaluación del desempeño y en los acuerdos de gestión, más que por un cambio de esquema político o administrativo.

Es necesario entonces en el momento de definir un manual de funciones y competencias laborales, identificar claramente las competencias requeridas en los puestos de trabajo de la Organización, y así poder responder efectivamente a los logros institucionales.

Formación

La formación en las entidades públicas, ha estado enfocada más al cubrimiento de una demanda o a satisfacer necesidades puntuales encontradas en las diferentes dependencias de la Organización. Hoy con instrumentos tales como la Evaluación del Desempeño, Acuerdos de Gestión, Evaluación de Competencias Laborales, Evaluación de los Equipos Internos de Trabajo y la misma Evaluación Institucional, podemos emprender un Plan de Capacitación que permita mejorar y fortalecer los conocimientos y competencias requeridas por cada servidor o servidora, de una forma acertada y oportuna.

Si bien hoy las entidades públicas, no tendrán la autoridad para ingresar a quien considere la persona más competente para hacer parte de su equipo de trabajo, tienen a su mano un instrumento perfecto como es el Plan de Capacitación, para ir formando a estas personas de acuerdo a lo previamente detectado como competencias laborales necesarias en cada puesto de trabajo, para hacer efectivo su resultado.

Evaluación Talento Humano

Proceso mediante el cual se estima el rendimiento global del servidor o servidora en su puesto de trabajo. Hoy en día la evaluación del desempeño ha dejado de convertirse en una verdadera herramienta administrativa, para convertirse en una responsabilidad forzada para quienes la tienen que utilizar, a sido también una estrategia al momento de presionar o amenazar ciertas situaciones cada vez que se acerca la hora de la calificación, no hay conciencia de la importancia de realizar una adecuada concertación de objetivos y una evaluación que permita identificar las verdaderas fortalezas y debilidades de los evaluados. Las evaluaciones son casi siempre el resultado de las actividades realizada al mes o dos meses antes de la evaluación, lo que hace que esta no sea real y transparente.

Es necesario entonces empezar a generar una cultura tanto para evaluados como para evaluadores, donde encontremos en la Evaluación del Desempeño la oportunidad para fortalecer a través del Plan General de Capacitación, las debilidades en nuestros resultados y poder perfeccionar cada vez mas nuestras competencias laborales.

Basados en lo establecido por la ley 909 de 2004, ya la evaluación del desempeño no se va a mirar de forma personal, hoy si gano tu ganas, si ganas yo gano. Mi evaluación va a ser el resultado de la evaluación de mi equipo de trabajo y de la evaluación institucional, cada vez se hace más urgente el trabajo en equipo. Con esta situación se resalta más aún la necesidad de que la evaluación del desempeño no sea simplemente una calificación anual o semestral sino un insumo para identificar y perfeccionar las fortalezas y debilidades de los equipos de trabajo y por ende de cada servidor o servidora.

Desarrollo Organizacional

La documentación, normalización y mejoramiento de los procesos corporativos fueron asumidos directamente por el Despacho de la Secretaría de Servicios Administrativos.

La estructura administrativa al igual que el manejo de la planta de empleos, la sustentación técnica de novedades y el manual de funciones y competencias laborales es llevada a cabo por la Unidad de Adaptación Organizacional.

Clima Organizacional

Por Clima Laboral se entiende el conjunto de cualidades, atributos o propiedades relativamente permanentes de un ambiente de trabajo concreto que son percibidas, sentidas o experimentadas por las personas que componen la organización empresarial y que influyen sobre su conducta.

Antes se tenía un concepto y tratamiento anquilosado y paquidérmico sobre el ser humano, el hombre como un medio más de producción, al igual que la tierra y el capital, el hombre como maquina productiva, el hombre como esclavo, el hombre como la única alternativa de reducir costos productivos y/o administrativos, sin mirarlo desde un enfoque social, donde el hombre pasa a ser el centro de todo desarrollo, como única alternativa de sobrevivencia de nuestras organizaciones, donde se hace necesario invertir en las personas, otorgarles y garantizarles la igualdad de oportunidades, opciones y de recursos para el logro de sus satisfacciones, asimismo es necesario que tengan influencia en las decisiones que se tomen y diseñen.

Hoy la Subsecretaría de Talento Humano viene desarrollado un estudio de clima organizacional, buscando determinar aquellas variables objetivas que puedan incidir negativamente sobre la percepción que tienen las personas sobre la calidad de trabajo en que se encuentran. Esta calidad influirá en el rendimiento del desempeño y por lo tanto en los resultados organizacionales, comprometiéndose así la permanencia estable, productiva y saludable de los servidores y servidoras.

El hecho de que las Organizaciones sean flexibles, hace que los estudios de clima organizacional no sean solo de un momento determinado, sino que debe volverse una responsabilidad permanente en las organizaciones, dado a que mantener un buen diagnostico es evitar problemas a corto y largo plazo. Un clima positivo propicia una mayor motivación y por ende una mejor productividad por parte de los trabajadores. Otra ventaja importante de un clima organizacional adecuado es el aumento del compromiso y de la lealtad.

Estímulos

Actualmente la Subsecretaria de Talento Humano cuenta con un Plan de Estímulos, Incentivos y Beneficios, entre otras se tienen los siguientes:

- FONDO DE CALAMIDAD
- FONDO DE VIVIENDA
- BECAS DE ESTUDIO
- INCENTIVO AL MEJOR EMPLEADO EN CADA NIVEL
(viaje nal o internal, bono por 10 sml, computador con impresora, puntaje para préstamo de vivienda)

Hoy con la implementación de la ley 909 de 2004, es necesario ampliar la cobertura en cuanto al Plan General de Incentivos, donde se tenga en cuenta el rendimiento de los equipos internos de trabajo, proyectos exitosos y demás componentes que contribuyan a mejorar el clima laboral. Es necesario hacer un verdadero diagnostico de las variables a tener en cuenta en dicho plan y detectar aquellas que tienen un verdadero impacto sobre el mejoramiento del clima organizacional.

Remuneración

El sistema salarial del Municipio de Medellín, fue modificado en Febrero de 2002 a través del Acuerdo 182, que establece la nuevas curvas salariales para cada uno de los niveles jerárquicos. Es de anotar que todos los servidores y servidoras que estaban vinculados antes de esta fecha tienen un salario personalizado de acuerdo a su situación particular.

La Administración de la nómina y de pensiones se encuentran bajo del ambiente del sistema SAP, lo que facilita la interacción con otros módulos conexos. Actualmente el manejo de la nómina es responsabilidad de la Unidad de Personal y la Administración de Pensiones de la Unidad de Seguridad Social.

Frente al tema de la Gerencia del Talento Humano en el Municipio de Medellín, es de considerar que en la actualidad existen dos dependencias encargadas de este tema, la Subsecretaría de Talento Humano de la Secretaría de Servicios Administrativos y la Subsecretaría Administrativa de la Secretaría de Educación, situación que impide el direccionamiento unificado y la optimización de recursos, dificultando intervenciones en los diferentes componentes de talento humano.

Analizando la naturaleza y razón de ser de la Gestión del Talento Humano, se puede observar que en la actualidad tiene dos temas que no contribuyen al cumplimiento de su misión, ya que si bien es cierto le aporta insumos a su desarrollo, son competencia de otros procesos:

1. Desarrollo Organizacional: con respecto a la Planeación de la Estructura Administrativa y la Planeación de la Planta Global de Empleos.
2. Atención Ciudadana.

OBJETIVO GENERAL 1		
Lograr el direccionamiento unificado del desarrollo del talento humano, implementando políticas para el ámbito administrativo y docente, de tal forma que aseguren el crecimiento y desarrollo integral de las potencialidades individuales e institucionales		
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ESTRATEGIAS	ACCIONES
1. POLÍTICAS		
Orientar el desarrollo humano integral del personal administrativo y docente, mediante la incorporación de políticas unificadas para la vinculación, evaluación, desarrollo de competencias, bienestar, estímulos y compensaciones del personal administrativo y docente del Municipio, respetando la normatividad reguladora específica	Direccionamiento estratégico del desarrollo humano integral	Analizar la normatividad vigente del personal administrativo y docente
		Determinar la orientación estratégica en los temas conducentes al desarrollo humano integral
		Monitorear la aplicación de las políticas emitidas
		Analizar el impacto de nueva reglamentación y las debilidades recurrentes para ajustar o actualizar políticas
Optimizar los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y el talento humano, mediante la implementación de estrategias interrelacionadas y diferenciables que potencien la capacidad profesional y personal en armonía con los objetivos y metas institucionales	Identificación de líneas estratégicas potenciadoras del talento humano para la obtención de objetivos y metas institucionales en armonía con el desarrollo personal	Concretar las áreas clave determinantes del desarrollo humano integral para el personal administrativo y docente, en desarrollo de las políticas emitidas
		Proyectar el impacto de la interacción de estrategias para asociar afinidades de contribución
2. TEMAS CORPORATIVOS		
Agilizar la gestión de temas clave corporativos, mediante la retroalimentación permanente y directa	Fortalecimiento de aspectos de impacto interno y externo	<u>Seguimiento a la gestión.</u> Monitorear el comportamiento de los indicadores de gestión y resultados y redireccionar desviaciones

<p>con la Subsecretaría</p>		<p><u>Relaciones laborales.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Administrar las relaciones sindicales del personal administrativo y docente • Resolver demandas instauradas, tutelas, derechos de petición y reclamaciones en temas de talento humano <p><u>Comisión de personal.</u> Resolver las peticiones en temas de carrera administrativa y docente</p> <p><u>Centro de prácticas.</u> Conectar la academia con el ámbito laboral, vinculando estudiantes de práctica que transmitan su actualización y simultáneamente adquieran el aprendizaje laboral</p> <p><u>Sistema de información</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Diseñar módulos de interacción de variables relacionadas con las áreas clave • Administrar bases de datos de planta de empleos y planta de personal con generación de reportes coherentes a las variables relacionadas • Administrar bases de datos del personal docente <p><u>Adquisición de bienes y servicios</u></p> <p>Aplicar el proceso en todas sus etapas, para satisfacer los requerimientos de bienes y servicios que soportan el cumplimiento de los objetivos de la Subsecretaría</p>
<p style="text-align: center;">OBJETIVO GENERAL 2</p> <p style="text-align: center;">Innovar el desarrollo de conocimientos, habilidades, destrezas, valores, actitudes y aptitudes de acuerdo a los requerimientos de calidad esperados en los resultados de gestión</p>		
<p style="text-align: center;">3. COMPETENCIAS</p>		

Desarrollar metodológicamente el modelo que permita caracterizar la capacidad laboral del personal administrativo y docente para desempeñarse en diferentes contextos, y especialmente para responder a los requerimientos de calidad de sus resultados	Mejoramiento de los requerimientos ocupacionales del personal administrativo	Diseñar metodología
		Identificar competencias
		Ajustar o actualizar manuales específicos de competencias
		Formalizar y divulgar el manual específico de competencias laborales
		Analizar requerimientos de competencias en los procesos corporativos asignados
		Implementar el modelo
		Posibilitar la certificación de las competencias de los servidores públicos
	Viabilización del concepto de competencias en el personal docente	Analizar el estatuto docente y normatividad reglamentaria
		Diseñar metodología
		Identificar competencias
	Administración Escalafón Nacional Docente	Proyectar manual específico de funciones y competencias
		Analizar estructura de grados y requisitos
		Analizar cumplimiento de requisitos para inscripciones y ascensos en el Escalafón Nacional Docente
		Formalizar inscripciones y ascensos
		Administrar historia laboral
		Administrar bases de datos
		Monitorear correspondencia entre créditos aportados para ascensos en el escalafón nacional docente, y áreas de desempeño
	Sostenibilidad de la capacidad técnica y personal	Monitorear la efectividad del modelo
		Investigar mejores prácticas en competencias del personal administrativo y docente
		Estudiar factibilidad, de acuerdo a normatividad vigente

		Incorporar mejoramientos en los manuales del personal administrativo y docente
		Socializar ajustes
4. FORMACIÓN		
Establecer un plan de capacitación orientado a formar, fortalecer o potencializar las competencias, según las necesidades evidenciadas	Instrumentación correlacionada de áreas y temas de aprendizaje, actualización o fortalecimiento	Analizar los insumos provenientes de competencias, evaluación talento humano y procesos corporativos, clasificados por competencias comunes, comportamentales o funcionales
		Determinar necesidades de formación, actualización, fortalecimiento o potenciación de competencias del personal vinculado
		Determinar necesidades de inducción, reinducción y entrenamiento
		Diseñar e implementar plan de capacitación municipal
	Sostenibilidad del modelo de aprendizaje vinculado al desempeño individual y organizacional	Monitorear la efectividad del plan de capacitación
		Incorporar mejoramientos
Lograr el desarrollo de equipos de trabajo competitivos conforme a las objetivos y metas institucionales	Fomento del aporte sinérgico a los objetivos y metas institucionales	Afianzar las interacciones de competencias y desempeño con el proceso de aprendizaje para incrementar la productividad y calidad
		Sensibilizar sobre las bondades del trabajo en equipo en el contexto de los nuevos retos institucionales
		Formar líderes de programas y proyectos de acuerdo a los procesos corporativos, los objetivos y metas institucionales
		Asesorar en la conformación de equipos de trabajo competitivos en el Municipio de Medellín
5.EVALUACIÓN TALENTO HUMANO		

Fortalecer la capacidad técnica y personal a proveer, mediante la aplicación de los nuevos conceptos de competencias laborales	Provisión de talento humano en correspondencia con los requerimientos ocupacionales	Analizar requerimientos de talento humano en los procesos corporativos
		Analizar manual específico de funciones y competencias del personal administrativo y docente
		Aplicar pruebas
		Seleccionar aspirantes
Desarrollar un sistema de evaluación como instrumento de mejoramiento profesional y personal, articulado al desempeño organizacional	Transformación de la evaluación de la como instrumento de proyección	Analizar referentes nacionales para el personal administrativo y docente
		Investigar mejores prácticas
		Implementar modelo de evaluación, considerando aspectos vitales: objetividad, contribución a objetivos y metas institucionales, retroalimentación, fortalecimiento de competencias
		Asesorar en la formulación de Acuerdos de Gestión
	Consolidar los acuerdos de gestión pactados con los gerentes públicos	
	Consolidar las evaluaciones de los acuerdos de gestión	
Sostenibilidad valoración de competencias en el logro de objetivos y metas institucionales	Determinar la efectividad del modelo e incorporar correctivos	
	Consolidar relaciones de mejoramiento profesional y personal	
OBJETIVO GENERAL 3		
Fortalecer estrategias de desarrollo organizacional para apoyar el avance en la transformación cultural		
6 DESARROLLO ORGANIZACIONAL		
Ajustar la Estructura Organizacional, considerando la dinámica municipal y los nuevos enfoques	Actualización de la Estructura Corporativa	Formalizar políticas para la gestión por procesos
		Expandir la cultura de procesos
		Ajustar el modelo de operación conforme a nuevos requerimientos

		Valorar los ajustes implementados
		Investigar mejores prácticas
		Retroalimentar el modelo
		Optimizar procesos
	Actualización de la Estructura Administrativa	Analizar estructura corporativa
		Realizar estudios técnicos de estructura administrativa y planta de empleos
		Analizar responsabilidades y capacidad toma de decisiones
		Proyectar niveles de autoridad y responsabilidad
		Formalizar y divulgar estructura administrativa
		Homologar y clasificar la planta de empleos según la normatividad vigente
		Ajustar o actualizar manuales específicos de funciones
		Formalizar y divulgar el manual específico de funciones
	Sostenibilidad capacidad de respuesta organizacional	Identificar equipos de trabajo
		Instrumentar planta global
7. REMUNERACIÓN		
Optimizar la gestión del talento humano, mediante el adecuado soporte técnico y administrativo, y la administración de la historia laboral	Soporte administrativo a la administración de personal	Administrar hojas de vida del personal administrativo
		Investigar soporte tecnológico y proponer alternativa de incorporación
	Sostenibilidad Soporte técnico y administrativo de la gestión del talento	Tramitar y notificar novedades del personal administrativo y docente
		Evaluar los procedimientos de soporte técnico y administrativo

	humano	Proponer mejoramiento permanente	
Optimizar procedimientos y trámites del sistema de remuneración	Administración nómina, prestaciones, provisiones y pensiones del personal administrativo	Administrar sistema de información nómina	
		<ul style="list-style-type: none"> • Liquidar nómina y conexos • Tramitar nómina y conexos • Ingresar novedades al sistema • Emitir resoluciones liquidación de cesantías 	
		Administrar pensiones	
			<ul style="list-style-type: none"> • Liquidar pensiones • Ingresar novedades al sistema • Proyectar provisión • Tramitar pensiones
			Analizar procedimientos y trámites y proponer mejoramientos
	Administración nómina, prestaciones, provisiones y pensiones del personal docente		Administrar nómina y conexos
			Administrar pensiones
			Proyectar provisiones
			Proyectar presupuestos con fundamento en docentes escalafonados y su comportamiento de ascensos
	Sostenibilidad sistema de remuneración personal administrativo y docente		Evaluar confiabilidad y efectividad de la tecnología
		Analizar confiabilidad de la información	
		Detectar desviaciones	
		Incorporar mejoramientos	
OBJETIVO GENERAL 4			
Obtener un mejoramiento sustancial del clima organizacional, mediante la transformación de hábitos y prácticas del personal administrativo y docente			
8. CLIMA ORGANIZACIONAL			

Implementar estrategias efectivas para mejorar el estado de las variables que interactúan en el ambiente sicosocial del personal administrativo y docente	Apropiación de herramientas adecuadas para el fortalecimiento del clima organizacional	Definir metodología para la intervención del clima organizacional: <ul style="list-style-type: none"> • Clima laboral • Familia • Programas especiales • Programas sociales • Plan de retiro • Salud ocupacional • Variables ambiente sicosocial
		Aplicar instrumentos de diagnóstico, evaluación de resultados, estudios de impacto y aplicación de acciones conducentes a consolidar el clima motivacional de la Entidad y la Cultura Organizacional
		Desarrollar acciones, estrategias e intervenciones en materia de Salud Ocupacional que contribuyan a la recuperación de condiciones laborales adecuadas, al bienestar integral y a la estabilidad mental y física de los servidores públicos, tendientes al aumento de la productividad organizacional
		Asesorar al responsable de la variable evaluada para la reorientación de acciones
		Retroalimentar a los líderes de equipos para la incorporación de estrategias que mejoren el estado de las variables
		Asesorar en la implementación de planes de mejoramiento
	Sostenibilidad interacción de estrategias y variables clima organizacional	Realizar monitoreo al estado de las variables determinantes del ambiente sicosocial, una vez implementado el plan de mejoramiento

		Analizar interacción de estrategias y su impacto en las variables determinantes del ambiente sicosocial
		Investigar mejores prácticas
		Incorporar mejoramientos
9. ESTÍMULOS		
Adecuar el sistema de estímulos para potenciar los equipos de trabajo hacia el logro efectivo de objetivos y metas institucionales, y como instrumento motivador del servidor público en todos sus escenarios	Consolidación de acciones generadoras de bienestar	Analizar impacto de estímulos en el clima organizacional
		Analizar impacto de estímulos en la productividad y calidad de la gestión
		Implementar modificaciones para fortalecer estímulos efectivos
	Sostenibilidad provisión de bienestar	Investigar mejores prácticas
		Analizar viabilidad para nuevos estímulos
		Incorporar mejoramientos

MATRIZ DE IMPACTO

	1	2	3	4	5	6	7	8	9
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									

1. POLÍTICAS
2. TEMAS CORPORATIVOS
3. COMPETENCIAS
4. FORMACIÓN
5. EVALUACIÓN TALENTO HUMANO
6. DESARROLLO ORGANIZACIONAL
7. CLIMA ORGANIZACIONAL
8. ESTIMULOS
9. REMUNERACIÓN

- PARAMETRIZACIÓN**
- 5 ALTO IMPACTO
 3 MEDIO IMPACTO
 1 BAJO IMPACTO
 0. NO IMPACTA

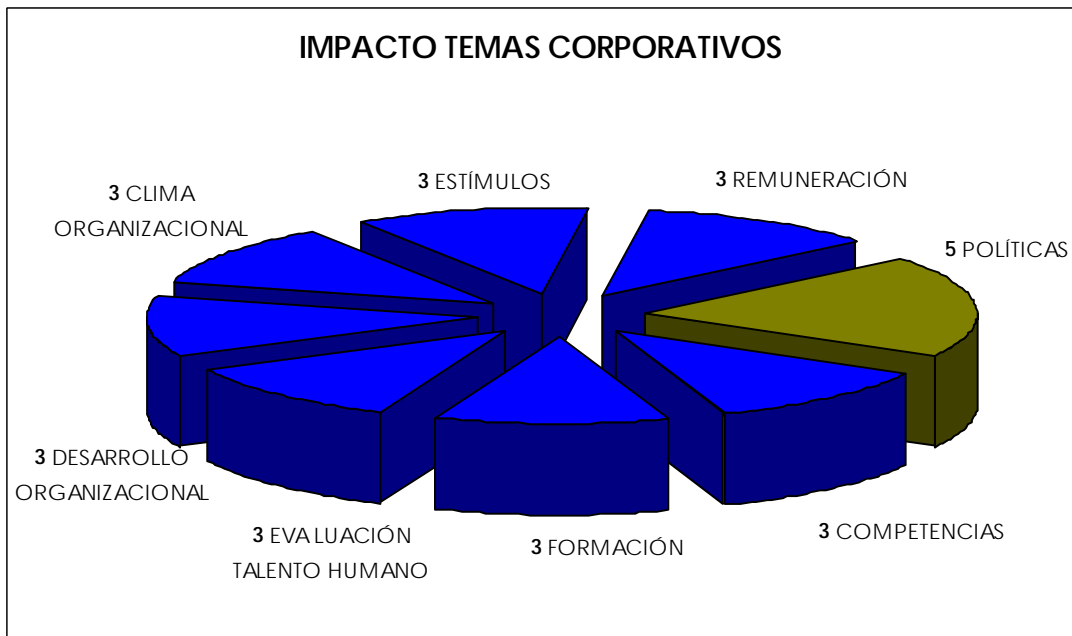
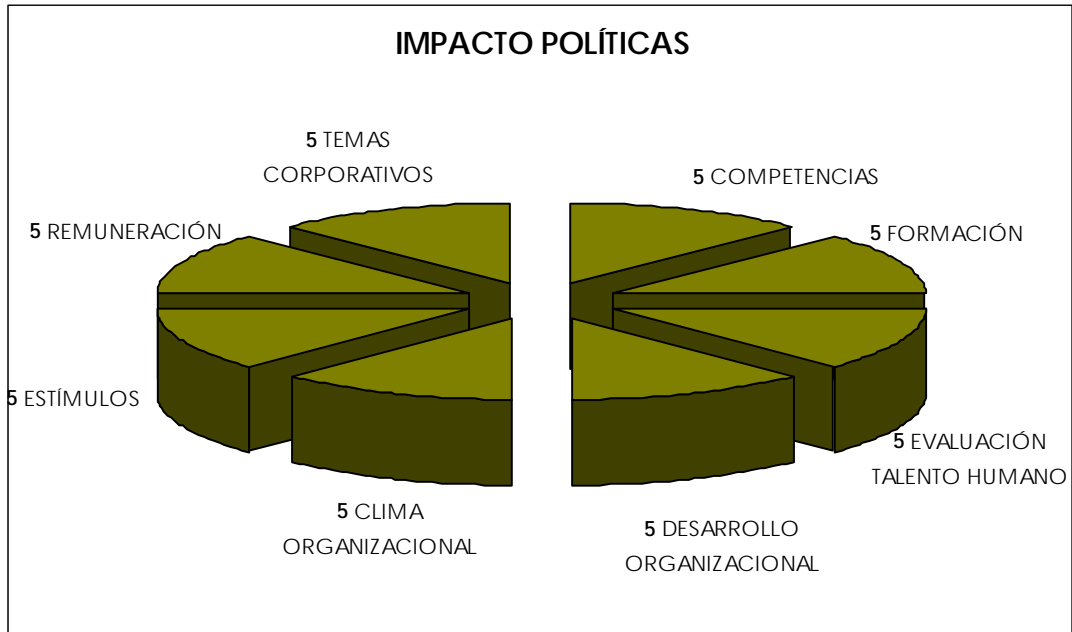
DESAGREGACIÓN DE IMPACTOS

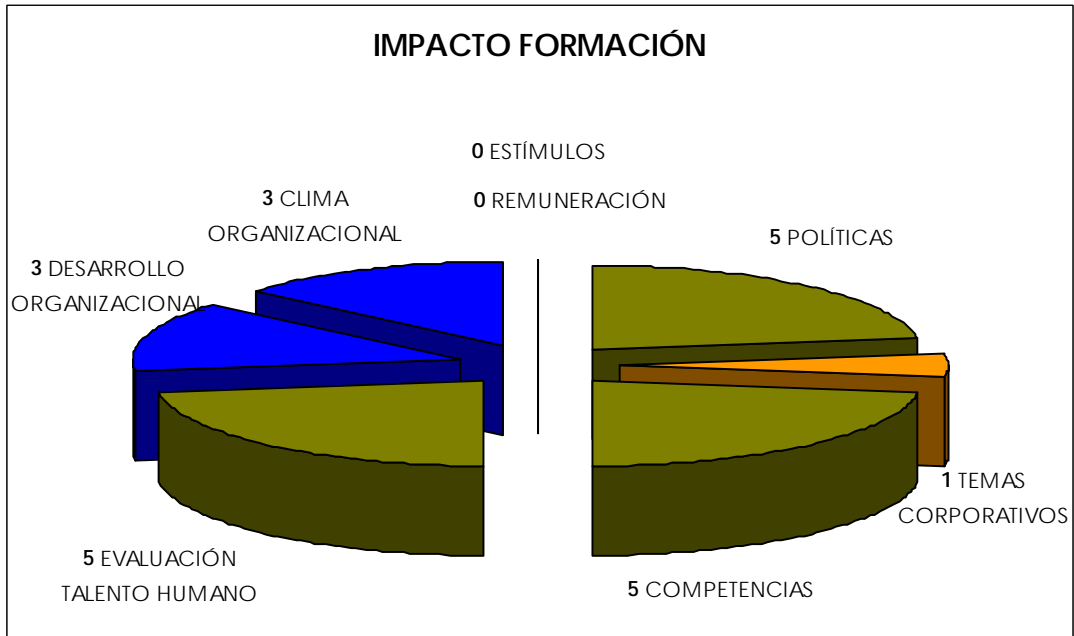
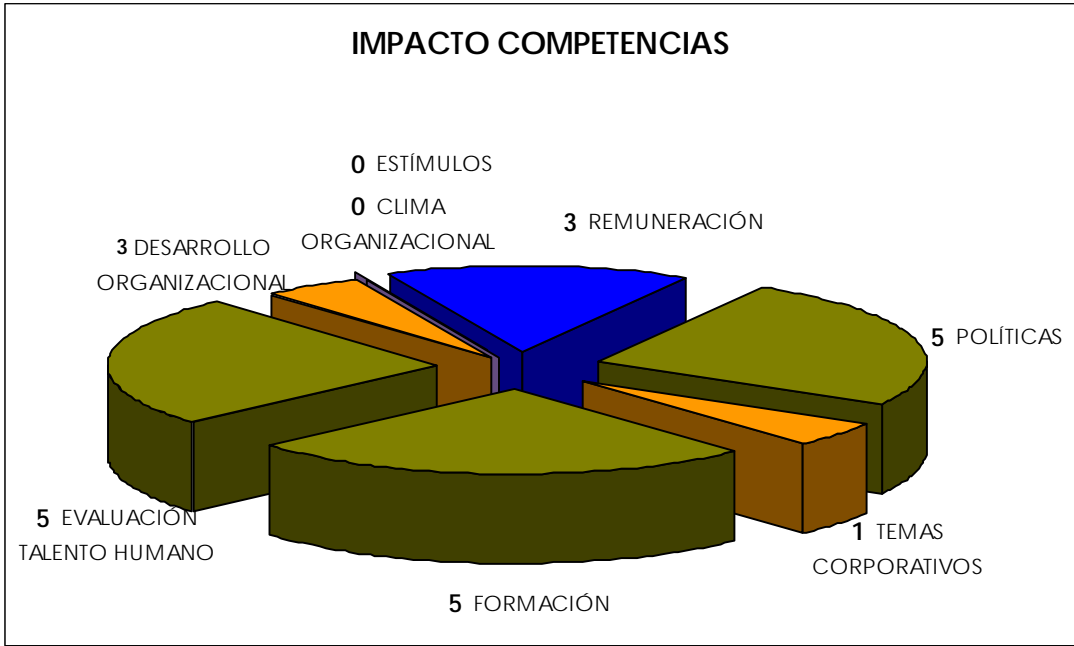
POLÍTICAS			
TEMAS CORPORATIVOS	COMPETENCIAS	FORMACIÓN	EVALUACIÓN TALENTO HUMANO
Determinante en la aplicación de correctivos y soluciones	Determinante en el desarrollo del modelo de competencias	Determinante en la orientación del plan de capacitación	Determinante en las consideraciones estratégicas
DESARROLLO ORGANIZACIONAL	CLIMA ORGANIZACIONAL	ESTIMULOS	REMUNERACIÓN
Determinante en el diseño organizacional y el sistema de actores	Determinante para lograr la interacción efectiva de variables y estrategias conducentes al mejoramiento del clima	Determinante en la aplicación e incorporación de nuevos estímulos	Determinante en el diseño de propuestas

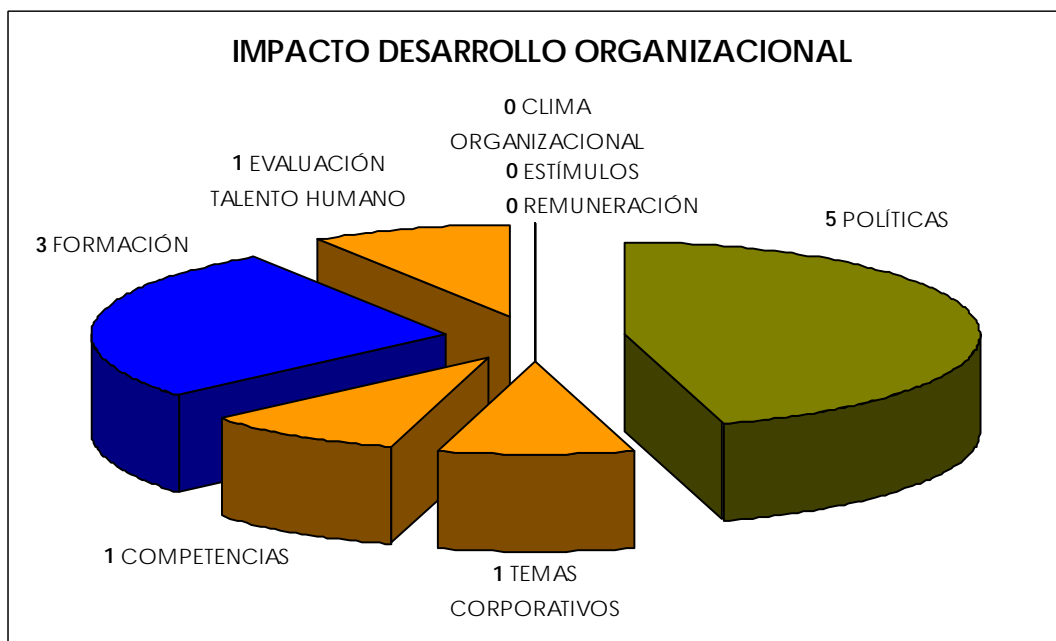
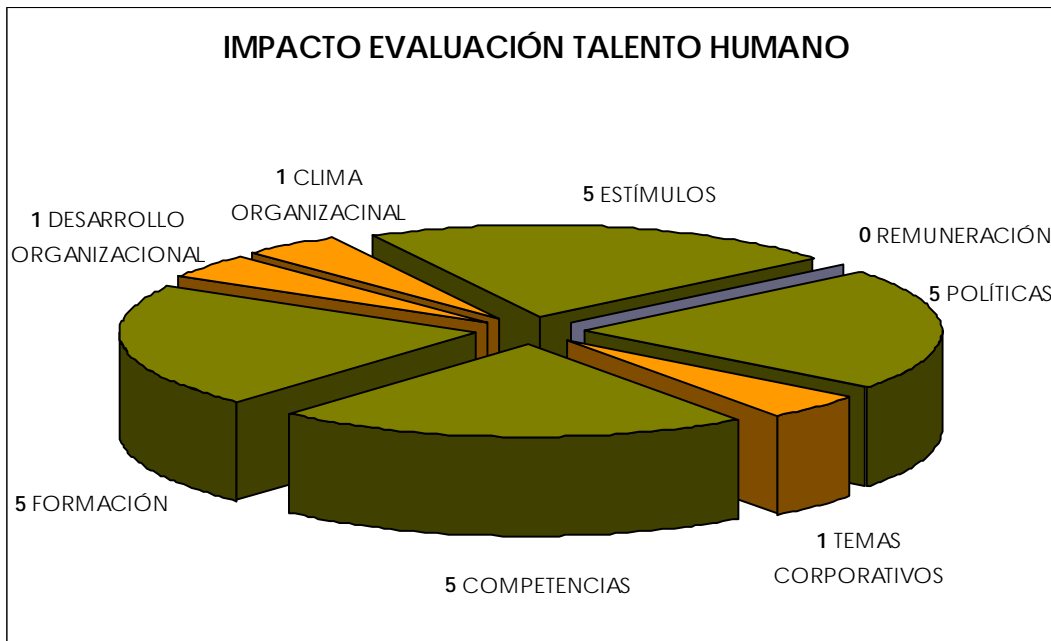
	organizacional		
TEMAS CORPORATIVOS			
POLÍTICAS	COMPETENCIAS	FORMACIÓN	EVALUACIÓN TALENTO HUMANO
Determinante en la valoración de la efectividad de las políticas	Retroalimenta la gestión y resultados obtenidos	Retroalimenta la gestión y resultados obtenidos	Retroalimenta la gestión y resultados obtenidos
DESARROLLO ORGANIZACIONAL	CLIMA ORGANIZACIONAL	ESTIMULOS	REMUNERACIÓN
Retroalimenta la gestión y resultados obtenidos	Retroalimenta la gestión y resultados obtenidos	Retroalimenta la gestión y resultados obtenidos	Retroalimenta la gestión y resultados obtenidos
COMPETENCIAS			
POLÍTICAS	TEMAS CORPORATIVOS	FORMACIÓN	EVALUACIÓN TALENTO HUMANO
Determinante en la valoración de la efectividad de las políticas	Aporta el contexto a la solución de inquietudes	Determinante en la construcción del plan de capacitación	Determinante en la valoración de factores de desempeño
DESARROLLO ORGANIZACIONAL	CLIMA ORGANIZACIONAL	ESTIMULOS	REMUNERACIÓN
Aporta el contexto de conocimientos y habilidades	No impacta	No impacta	Aporta a las variables del sistema de evaluación para la estructuración de la escala
FORMACIÓN			
POLÍTICAS	TEMAS CORPORATIVOS	COMPETENCIAS	EVALUACIÓN TALENTO HUMANO
Determinante en la valoración de la efectividad de las políticas	Aporta el contexto a la solución de inquietudes	Determinante en el fortalecimiento de conocimientos, habilidades, destrezas, valores actitudes y aptitudes	Determinante en la superación de las debilidades evaluadas
DESARROLLO ORGANIZACIONAL	CLIMA ORGANIZACIONAL	ESTIMULOS	REMUNERACIÓN
Aporta el talento humano fortalecido en conocimientos y habilidade	Aporta al mejoramiento del clima organizacional	No impacta	No impacta
EVALUACIÓN TALENTO HUMANO			
POLÍTICAS	TEMAS CORPORATIVOS	COMPETENCIAS	FORMACIÓN
Determinante en la valoración de la efectividad de las políticas	Aporta el contexto a la solución de inquietudes	Determinante del estado de competencias	Determinante en la construcción del plan de capacitación
DESARROLLO ORGANIZACIONAL	CLIMA ORGANIZACIONAL	ESTIMULOS	REMUNERACIÓN
Aporta el talento	Aporta variables	Determinante en el	No impacta

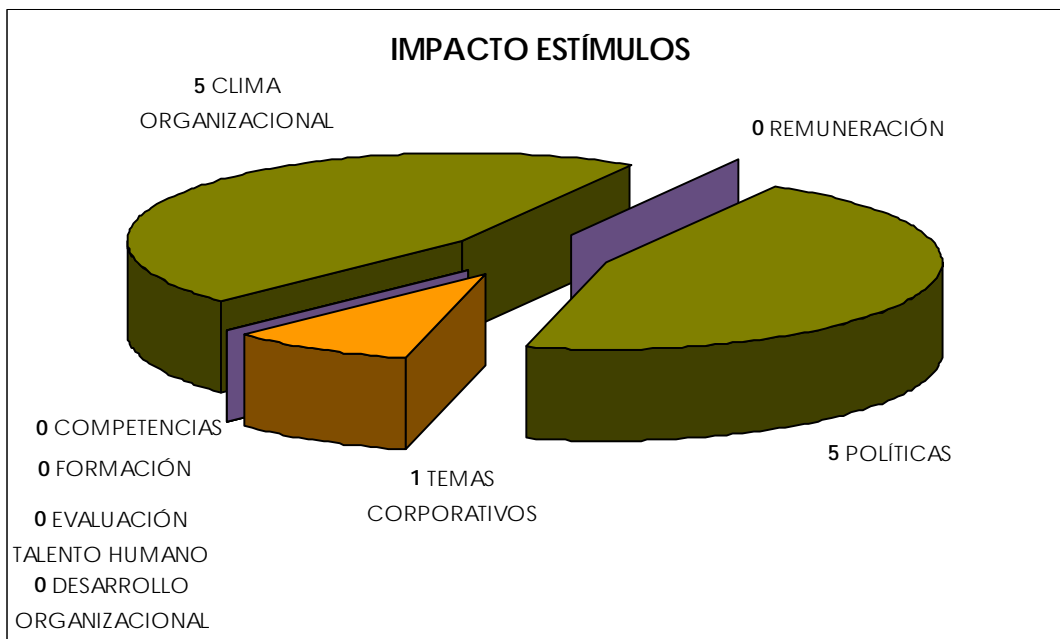
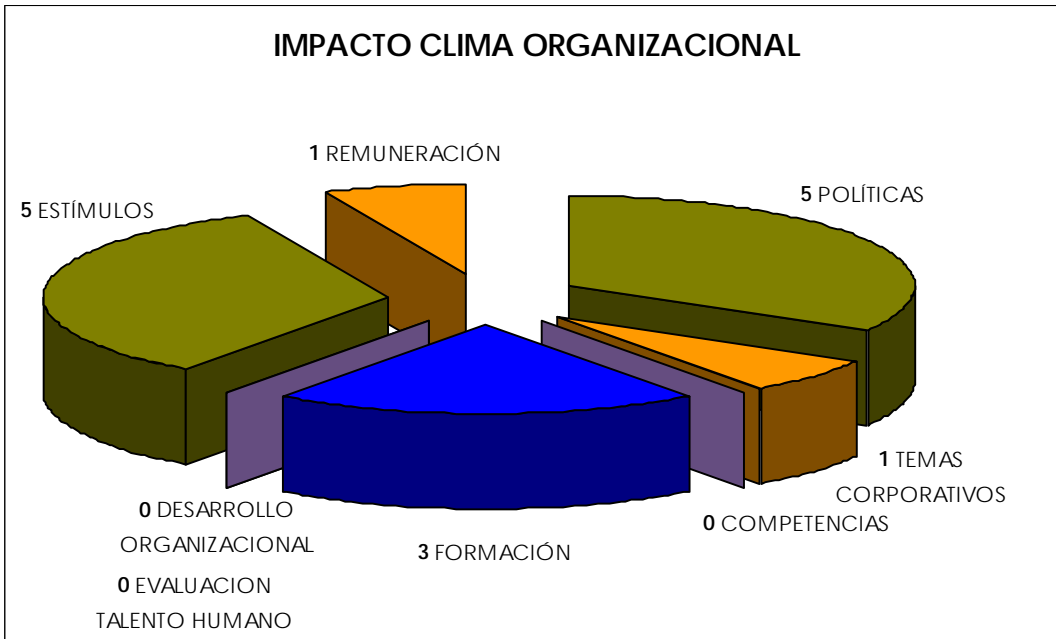
humano evaluado	objeto de análisis	acceso a estímulos	
DESARROLLO ORGANIZACIONAL			
POLÍTICAS	TEMAS CORPORATIVOS	COMPETENCIAS	FORMACIÓN
Determinante en la valoración de la efectividad de las políticas	Aporta el contexto a la solución de inquietudes	Aporta los conocimientos y habilidades requeridas para operar los procesos	Aporta los requerimientos para fortalecer o actualizar conocimientos en las áreas de desempeño
EVALUACIÓN TALENTO HUMANO	CLIMA ORGANIZACIONAL	ESTIMULOS	REMUNERACIÓN
Aporta el contexto de objetivos insituacionales	No impacta	No impacta	No impacta
CLIMA ORGANIZACIONAL			
POLÍTICAS	TEMAS CORPORATIVOS	COMPETENCIAS	FORMACIÓN
Determinante en la valoración de la efectividad de las políticas	Aporta el contexto a la solución de inquietudes	No impacta	Aporta variables a fortalecer
EVALUACIÓN TALENTO HUMANO	DESARROLLO ORGANIZACIONAL	ESTIMULOS	REMUNERACIÓN
No impacta	No impacta	Determinante en la valoración de la efectividad de los estímulos	Retroalimenta en el estado de satisfacción por este concepto
ESTÍMULOS			
POLÍTICAS	TEMAS CORPORATIVOS	COMPETENCIAS	FORMACIÓN
Determinante en la valoración de la efectividad de las políticas	Aporta el contexto a la solución de inquietudes	No impacta	No impacta
EVALUACIÓN TALENTO HUMANO	DESARROLLO ORGANIZACIONAL	CLIMA ORGANIZACIONAL	REMUNERACIÓN
No impacta	No impacta	Aporta al mejoramiento del clima organizacional	No impacta
REMUNERACIÓN			
POLÍTICAS	TEMAS CORPORATIVOS	COMPETENCIAS	FORMACIÓN
Retroalimenta la política del tema	Aporta el contexto a la solución de inquietudes	No impacta	No impacta
EVALUACIÓN TALENTO HUMANO	DESARROLLO ORGANIZACIONAL	CLIMA ORGANIZACIONAL	ESTIMULOS
No impacta	No impacta	Propicia mejoramiento del clima organizacional	No impacta

GRAFICACIÓN DE IMPACTOS

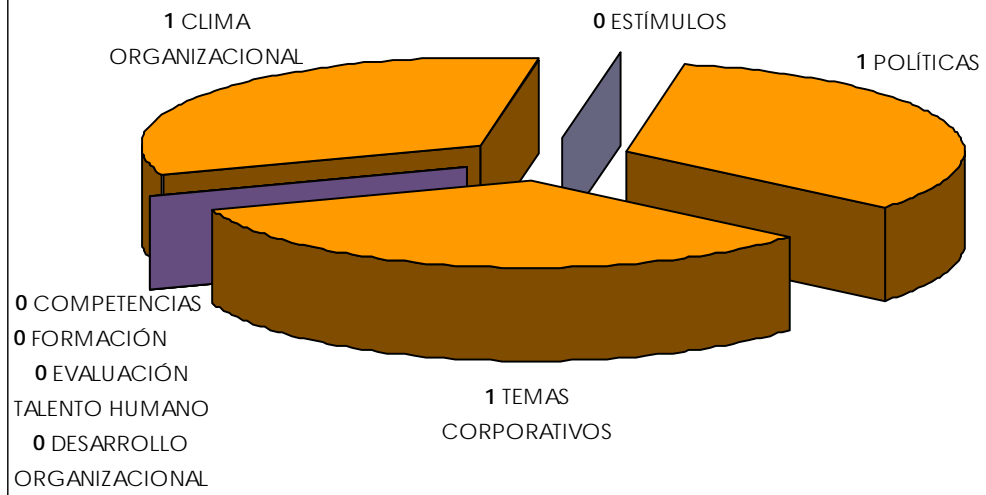




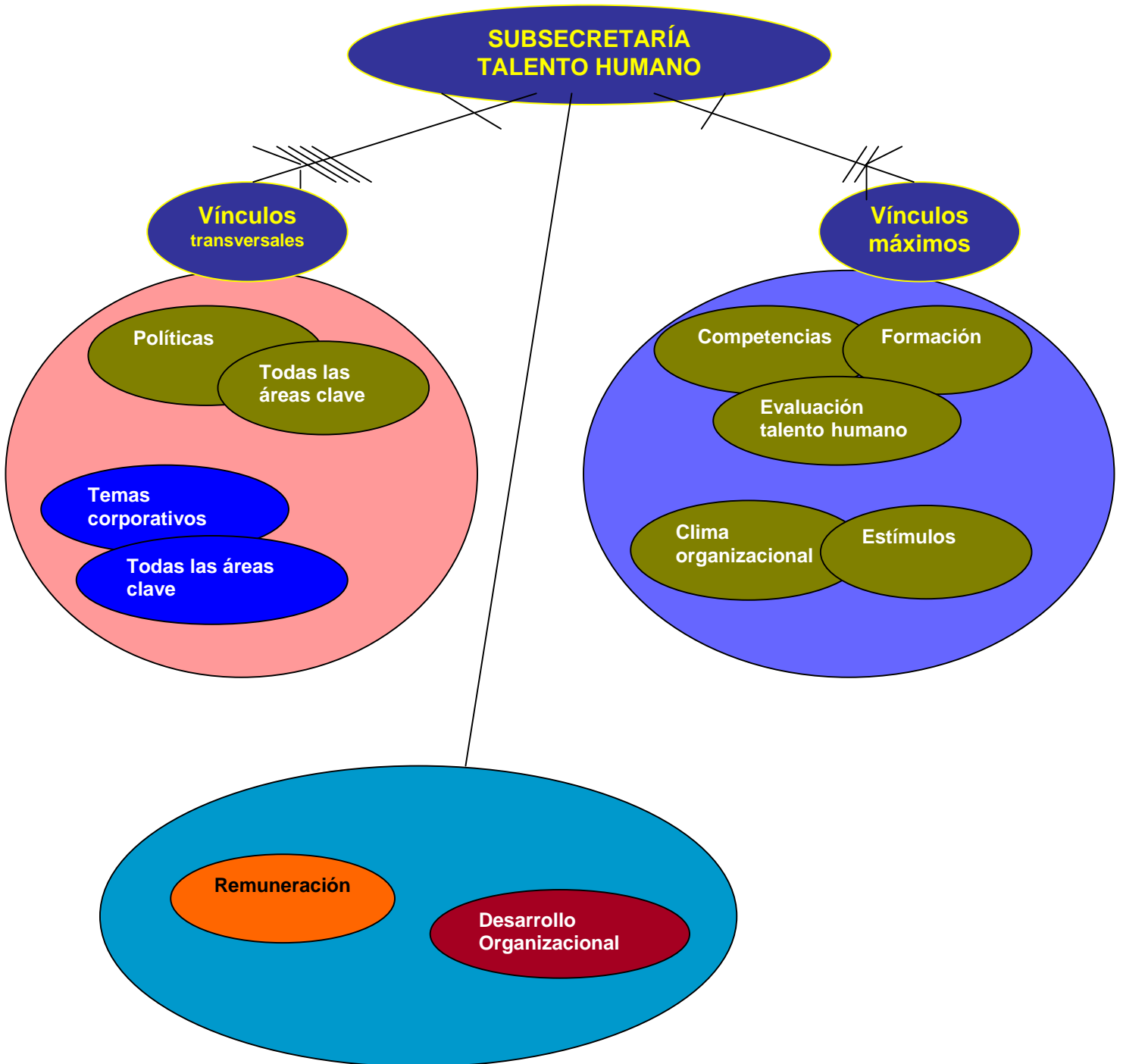




IMPACTO REMUNERACIÓN



ENTIDAD-RELACIÓN

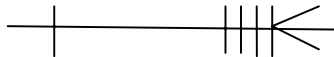


Entidad: Subsecretaría y áreas clave asociadas a una modalidad de vínculo

Relación: Restricciones de la modalidad de vinculo

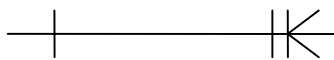
Vínculos transversales

Mínimo cuatro vínculos de impactos evaluados en la misma escala



Vínculos máximos

Mínimo dos vínculos de impactos evaluados en 5 \longleftrightarrow y exceptuando con transversales



Analizado el grado de vinculación entre las áreas clave, se determinan los siguientes objetivos:

Objetivo 1. Orientar la capacidad ocupacional y personal a la contribución de objetivos y metas institucionales mediante el desarrollo de estrategias de potenciación y modelamiento del talento humano del Municipio:

- ✓ Competencias
- ✓ Formación
- ✓ Evaluación talento humano

Objetivo 2. Generar condiciones satisfactoras de la interacción y participación del talento humano en el sistema laboral municipal:

- ✓ Clima organizacional
- ✓ Estímulos

Objetivo 3. Soportar técnica y Administrativamente la gestión del Talento humano y su despliegue prestacional:

- ✓ Nómina
- ✓ Pensiones

Objetivo 4. Implementar estrategias y herramientas administrativas de desarrollo organizacional:

Desarrollo organizacional

PROPUESTA DE ESTRUCTURA