

**CORPORACION PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE DE URABA –
CORPOURABA**



PLAN ESTRATEGICO DE RECURSOS HUMANOS 2020

**SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
AREA DE TALENTO HUMANO**

2020

1. PRESENTACION.....	3
2. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD.....	3
3. DIAGNÓSTICO SITUACIÓN ACTUAL DEL RECURSO HUMANO.....	3
4. ORGANIGRAMA.....	4
5. PLANTA DE PERSONAL	5
6. AUTODIAGNOSTICO DE TALENTO HUMANO MATRIZ GETH.....	6
7. PLAN ESTRATEGICO DEL TALENTO HUMANO	6
8. PLAN DE ACCION.	9

1. PRESENTACION

La Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá – CORPOURABA- , adopto Plan de Estratégico de Talento Humano, como un instrumento de planeación que contiene las estrategias, objetivos, actividades, seguimiento y evaluación de los programas de Bienestar Social, Capacitación, Seguridad y Salud en el trabajo y Administración de Personal; dirigidos a mejorar la calidad de vida, desarrollar competencias, mejorar la salud laboral, prevenir riesgos laborales y lograr una eficiente utilización y aprovechamiento de los recursos humanos en función de los objetivos institucionales y de las necesidades de desarrollo, crecimiento y mejoramiento de la calidad de vida de los funcionarios de la Corporación.

El presente documento incluye el Plan Institucional de Capacitación, el Plan de Bienestar e Incentivos, el Plan de Seguridad y Salud en el trabajo, el Plan Anual de Vacantes, Plan de Provisión de Recursos Humanos, el seguimiento al sistema de gestión del empleo público SIGEP.

2. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD

1. Identificación y naturaleza
2. Objetivo
3. Compromiso con los objetivos, la misión y visión de la Entidad y aplicación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

3. DIAGNÓSTICO SITUACIÓN ACTUAL DEL RECURSO HUMANO

PLANTA DE CARGOS:

En la actualidad se cuenta con una planta de personal compuesta de la siguiente manera:

TIPO DE EMPLEO	CANTIDAD
Periodo fijo	1
Libre Nombramiento y Remoción	8
Carrera Administrativa	55
Provisionalidad	13
TOTAL	77

Tabla 1 Planta de cargos de la Corporación

4. ORGANIGRAMA

ESTRUCTURA ORGANICA DE LA CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE DEL ÚRABA

C

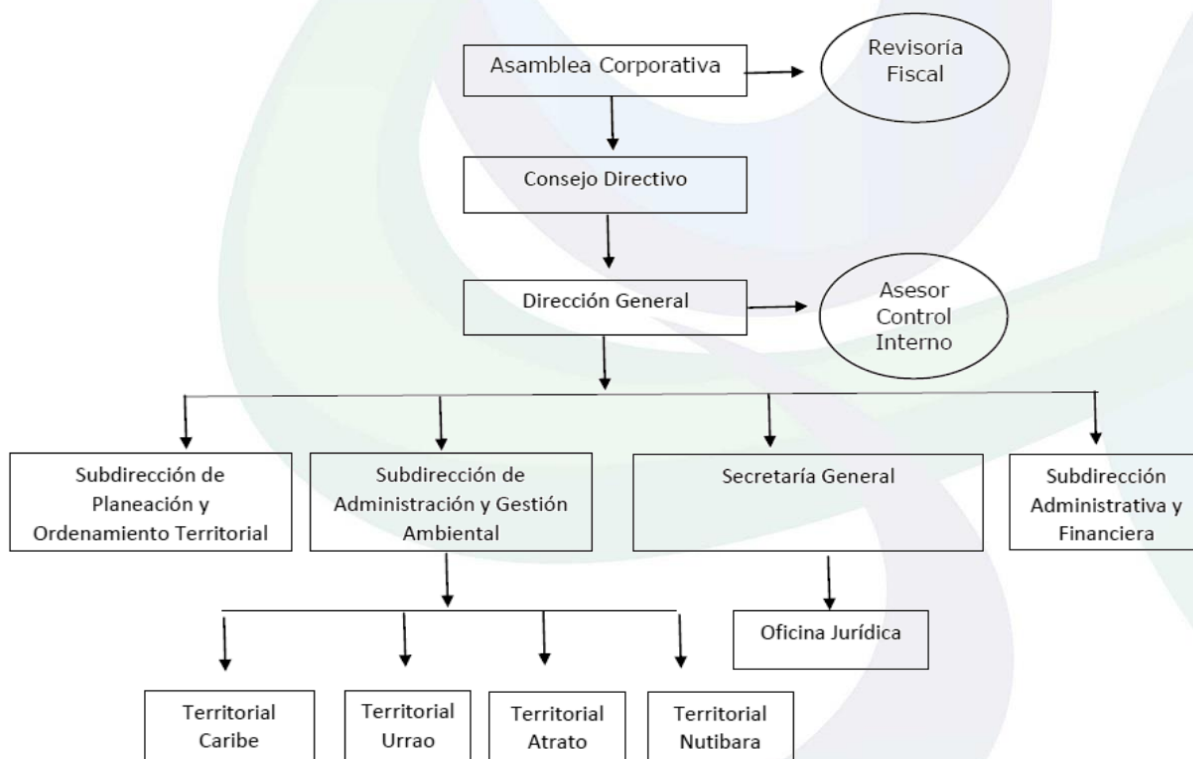


Tabla 2 Planta de cargos de la Corporación.

Denominación del Cargo	Código	Grado	Planta definitiva
Nivel Directivo y Asesor			
Director General	15	20	1
Subdirectores	40	14	3
Secretario General	40	14	1
Jefe de Oficina	137	10	1
Asesor	1020	6	1
Planta Global			
Profesional Especializado	2028	13	12
Profesional Universitario	2044	11	19
Profesional Universitario	2044	8	1
Técnico Administrativo	3124	16	15
Técnico Administrativo	3124	14	3
Secretario Ejecutivo	4210	18	2
Secretario Ejecutivo	4210	16	3
Secretario	4178	14	3
Operario Calificado	4169	15	7
Operario Calificado	4169	11	4
Aux. Servicios Generales	4064	11	1
Total			77

6. AUTODIAGNOSTICO DE TALENTO HUMANO MATRIZ GETH

FORMATO DE PLAN DE ACCIÓN - GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO

Pasos		5	6
1	Se muestra la Ruta de Creación de Valor con menor puntaje Nombre de la Ruta de Creación de Valor con menor puntaje RUTA DEL CRECIMIENTO Liderando talento	Variables resultantes	Alternativas de mejora
2	Seleccione en la hoja "Resultados" las SubRutas en las que haya obtenido puntajes más bajos Subrutas con menores puntajes (máximo tres) Ruta de formación para capacitar servidores que saben lo que hacen Ruta para generar rutinas de trabajo basadas en "hacer siempre las cosas bien" Ruta para generar una cultura de la calidad y la integridad	Diseñar la planeación estratégica del talento humano, que contemple:	Diseñar el plan Estratégico del Talento Humano
3	Identifique en la hoja "Rutas Filtro" la Ruta y las Subrutas seleccionadas en los puntos anteriores	Contar con un manual de funciones y competencias ajustado a las directrices vigentes	SE REALIZARA LOS AJUSTES RECOMENDADOS POR LA CNCS
4	En la hoja "Rutas Filtro", filtre las tres Subrutas seleccionadas en el paso anterior para encontrar las variables que impactan en estas rutas, e identifique las variables que son comunes	elaborar el Plan institucional de capacitación, de acuerdo con los lineamientos del DAFP y las necesidades de la Gobernación.	Priorizar, la capacitación de acuerdo con los contenidos temáticos según el cronograma de ejecución.
5	De las variables encontradas, identifique aquellas en las que sería pertinente y viable iniciar mejoras en el corto plazo	Incluir en el plan de bienestar el programa de salario emocional.	formular el programa de salario emocional y articularlo al plan estratégico de recursos humanos.
6	Diseñe alternativas de mejora en las variables identificadas. Si es necesario, solicite apoyo de la Dirección de Empleo Público DAFP		
7	Implemente las mejoras seleccionadas. Si es necesario, solicite apoyo del DAFP		
8	Evalúe la eficacia de las acciones implementadas		
9	Recalifique la hoja de autodiagnóstico y establezca el nivel del mejoramiento efectuado		

Realizar la descripción, de este resultado

7. PLAN ESTRATEGICO DEL TALENTO HUMANO

La planeación estratégica es el instrumento a través del cual se identifica y planea la ejecución de actividades para cubrir las necesidades de los funcionarios públicos de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá - CORPOURABA.

En este contexto, las actividades constitutivas de los planes de acción en materia de talento humano giran en torno a los procesos de ingreso, permanencia y retiro de los servidores públicos. De igual forma, se materializa en los siguientes documentos, planes y acciones: Plan de Capacitación, Bienestar e Incentivos Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo y Plan Anual de Vacantes.

1. Misión visión

✓ **Situaciones Administrativas**

Desde el área de Talento Humano, se realiza todo el proceso de administración del talento humano. En el cual se desarrollan todas las tareas relacionadas con la Vinculación del personal, permanencia y retiro y todas los movimientos que se presenten a nivel interno como resultado de novedades administrativas, llámese vacaciones, permisos, licencias, etc, mismas que se encuentran contenidas en los procedimientos del Sistema de Gestión Integral.

✓ **Sistema de Información y Gestión del Empleo Público SIGEP:**

Se realiza monitoreo y seguimiento al sistema de información y gestión del empleo público desde el momento del ingreso del funcionario, con el fin de garantizar que la entidad cuente con una herramienta de gestión que le permita adelantar los procesos como la movilidad de personal, el Plan Institucional de Capacitación, evaluación del desempeño, programas de bienestar social e incentivos.

Con la información de dicho sistema se toman decisiones institucionales y se formulan las políticas en cuento a organización institucional y talento humano.

✓ **Plan de Capacitación, bienestar e incentivos:**

El plan de capacitación bienestar e incentivos del personal, se estableció como procedimiento interno, determinando el alcance y la metodología y los tiempos en los cuales se debe realizar, dándole participación al funcionario público para que en concordancia con los objetivos misionales e individuales se logre incrementar si nivel de satisfacción y desarrollo en la entidad. Aprobado mediante Resolución Nro 100-32-02—01-0004-2020, del 30 de enero de 2020

✓ **Plan de Trabajo de Seguridad y Salud en el Trabajo:**

El Plan de trabajo de seguridad y salud en el trabajo fue aprobado mediante Resolución Nro 100-32-02—01-0003-2020, del 30 de enero de 2020 en él se estructuran todas las acciones para para alcanzar los objetivos propuestos en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con el decreto 0312 de 2019.

✓ **Plan Anual de Vacantes:**

El pan de vacantes se realizó de acuerdo a los parámetros establecido por el DAFP, mediante Resolución Nro 100-32-02—01-0005-2020, del 30 de enero de 2020 en ese sentido se tiene que:

La provisión de los empleos vacantes de la planta de personal de CORPOURABA se hará de la siguiente manera:

- Libre nombramiento y remoción: Serán provistos por nombramiento ordinario previa verificación del cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño de los empleos.
- De carrera administrativa: Serán provistos así:
 - En periodo de prueba o en ascenso con las personas que hayan sido seleccionadas mediante el sistema de mérito.
 - En encargo mientras se surte el proceso de selección.
 - Provisional en caso de que se pueda ser provisto por ninguna de las situaciones anteriores.

Tabla 2. Vacancias año 2020

No.	Tipo de Vacante	Ubicación dentro de la estructura organizacional	Nivel	Denominación	Código	Grado	Estado de la vacante
1	DEFINITIVA	SUBDIRECCION DE GESTION Y ADMINISTRACION AMBIENTAL	ASISTENCIAL	SECRETARIA EJECUTIVA	4210	16	ENCARGO
2	DEFINITIVA	DIRECCION GENERAL	TÉCNICO	TECNICO ADMINISTRATIVO	3124	14	ENCARGO
3	DEFINITIVA	SECRETARIA GENERAL	TÉCNICO	TECNICO ADMINISTRATIVO	3124	16	ENCARGO
4	DEFINITIVA	SECRETARIA GENERAL	TÉCNICO	TECNICO ADMINISTRATIVO	3124	14	PROVISIONALIDAD
5	DEFINITIVA	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	TÉCNICO	TECNICO ADMINISTRATIVO	3124	16	PROVISIONALIDAD
6	DEFINITIVA	SUBDIRECCION DE GESTION Y ADMINISTRACION AMBIENTAL	TÉCNICO	TECNICO ADMINISTRATIVO	3124	14	PROVISIONALIDAD
7	DEFINITIVA	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	11	PROVISIONALIDAD
8	DEFINITIVA	SECRETARIA GENERAL	PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	11	PROVISIONALIDAD
9	DEFINITIVA	SUBDIRECCION DE GESTION Y ADMINISTRACION AMBIENTAL	PROFESIONAL	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	13	PROVISIONALIDAD
10	DEFINITIVA	SUBDIRECCION DE GESTION Y ADMINISTRACION AMBIENTAL	PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	11	VACANTE
11	DEFINITIVA	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	ASISTENCIAL	OPERARIO CALIFICADO	4169	15	PROVISIONALIDAD
12	DEFINITIVA	SUBDIRECCION DE GESTION Y ADMINISTRACION AMBIENTAL	ASISTENCIAL	OPERARIO CALIFICADO	4169	15	VACANTE
13	TEMPORAL	SECRETARIA GENERAL	ASISTENCIAL	SECRETARIA EJECUTIVA	4210	16	PROVISIONALIDAD
14	TEMPORAL	SUBDIRECCION DE GESTION Y ADMINISTRACION AMBIENTAL	ASISTENCIAL	SECRETARIA EJECUTIVA	4210	18	ENCARGO
15	TEMPORAL	SUBDIRECCION DE GESTION Y ADMINISTRACION AMBIENTAL	ASISTENCIAL	SECRETARIA EJECUTIVA	4210	16	PROVISIONALIDAD
16	TEMPORAL	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	ASISTENCIAL	OPERARIO CALIFICADO	4169	15	PROVISIONALIDAD

17	TEMPORAL	SUBDIRECCION DE PLANEACION Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	11	PROVISIONALIDAD
18	TEMPORAL	SUBDIRECCION DE GESTION Y ADMINISTRACION AMBIENTAL	PROFESIONAL	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	13	ENCARGO
19	TEMPORAL	SUBDIRECCION DE GESTION Y ADMINISTRACION AMBIENTAL	PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	11	VACANTE
20	TEMPORAL	SUBDIRECCION DE GESTION Y ADMINISTRACION AMBIENTAL	TÉCNICO	TECNICO ADMINISTRATIVO	3124	14	VACANTE

✓ **Evaluación del Desempeño:**

Actualmente la entidad adopto el sistema tipo de Evaluación de Desempeño Laboral, establecido mediante la Resolución Nro 132 de 2017 y actualmente aplica lo establecido en el Acuerdo 617 de 2018 de la CNSC.

✓ **Mejoramiento del Clima Organizacional:**

La entidad realizo medición de riesgo psicosocial y clima laboral, teniendo en cuenta la Resolución No. 002646 de 2008 del Ministerio del Trabajo "por la cual se establecen disposiciones y se definen responsabilidades para la identificación, evaluación, prevención, intervención y monitoreo permanente de la exposición a factores de riesgo psicosocial en el trabajo y para la determinación del origen de las patologías causadas por el estrés ocupacional", se debe generar plan de trabajo con medidas de intervención para los factores resultantes de atención prioritaria por parte de la entidad.

8. PLAN DE ACCION.

LINEA ESTRATEGICA	OBJETIVO	ESTRATEGIA	ACCIONES
Gestión del Talento humano		Situaciones Administrativas	Actualizar el Plan el Plan Estratégico del Recurso Humano
		Sistema de Información y Gestión del Empleo Público SIGEP	
		Plan Anual de Vacantes	
		Plan de Previsión de Recursos Humanos	
		Evaluación del Desempeño Laboral -EDL	Se realizara informe semestral del cumplimiento del proceso.

	Mejorar las condiciones de vida laboral de los funcionarios.	Plan Institucional de Capacitación, bienestar e incentivos	
		Plan de Trabajo de Seguridad y Salud en el Trabajo	
		Mejoramiento del Clima Organizacional	

SEGUIMIENTO

El seguimiento a la ejecución del Plan Estratégico, se realizará a través de la evaluación de los indicadores de gestión definidos en cada uno de los planes que hacen parte integral del documento. Aunado a lo anterior, se elaborarán informes semestrales y/o anuales, que servirán de insumo para la toma de decisiones de la dependencia responsable.