

SECRETARIA GENERAL
GRUPO DE TALENTO HUMANO

PLAN ESTRATÉGICO GESTION DEL TALENTO HUMANO
2015 – 2018

MAYO 2015

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	3
OBJETIVO GENERAL	4
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	4
1. MARCO CONCEPTUAL DE LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO.....	4
2. METODOLOGIA PLAN ESTRATÉGICO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO 2015 – 2018.....	4
2.1 Alineación Estratégica Institucional.....	5
2.2 Formulación de estrategias institucionales y acciones asociadas.....	5
3. FORMULACION DE LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DEL RECURSO HUMANO	5
3.1 Identificación del Direccionamiento Estratégico de la Entidad.....	5
3.2 Definición de La Misión y Visión del Grupo De Talento Humano.....	6
3.3 Diagnóstico De La Situación Actual Del Talento Humano	6
3.4 Funciones Del Grupo De Talento Humano	6
3.5 Estructura	8
4. SEGUIMIENTO.....	8
4.1 Herramientas De Seguimiento	9

INTRODUCCIÓN

El Plan Estratégico del Grupo de Talento Humano proyecta ser un instrumento de gestión en el desarrollo de los planes, programas y proyectos del INVIMA a mediano y largo plazo. Esta metodología de planeación permite definir un sistema de monitoreo basado en indicadores, que van a determinar si los proyectos de Talento Humano están contribuyendo al logro de las metas y objetivos de la organización. El presente Plan Estratégico está integrado por elementos ya conocidos: visión, misión, objetivos estratégicos, iniciativas y planes de acción, que influyen en el logro del propósito misional y por los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo y Plan de Desarrollo sectorial.

Por consiguiente y dentro de la Política de Desarrollo Administrativo, el componente relacionado con el Modelo Estándar de Control Interno - MECI, encontramos la política de “Gestión de Talento Humano”, el cual está orientado al desarrollo y cualificación de los servidores públicos buscando la observancia del principio de mérito para la provisión de los empleos, el desarrollo de competencias, vocación del servicio, la aplicación de estímulos y una gerencia pública enfocada a la consecución de resultados. Incluye, entre otros, el plan de capacitación, el plan de bienestar e incentivos, los temas relacionados con clima organizacional y el plan anual de vacantes. Los procedimientos, proyectos y prácticas de la gestión del talento humano se deben adelantar de manera articulada a los demás procesos de gestión de la Entidad, de tal forma que haya coherencia en las actividades que se desarrollan dentro del proceso, las estrategias de la entidad, el plan de desarrollo sectorial y el Plan Nacional de Desarrollo, propuesto por el gobierno para la vigencia 2014 – 2018.

La gestión del talento humano parte del proceso de planeación de recursos humanos, a través del cual se identifican y cubren las necesidades cualitativas y cuantitativas de personal; se organiza la información en la materia; y se definen las acciones a realizar para el desarrollo de los tres procesos que configuran dicha gestión:

1. Ingreso: comprende los procesos de vinculación e inducción.
2. Permanencia: en el que se inscriben los procesos de Talento Humano
3. Retiro: Por diferentes situaciones administrativas establecidas en la normatividad vigente

De igual manera, la Gestión del Talento Humano incluye el desarrollo de prácticas orientadas a hacer viable el Sistema de Gerencia Pública, establecido en la Ley 909 de 2004.

OBJETIVO GENERAL

Contar con recurso humano competente para el logro de los objetivos del Instituto de acuerdo a las normas vigentes para la administración del talento humano.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Actualizar el Plan estratégico del recurso humano
2. Establecer los planes, programas y proyectos, para asegurar la cantidad y calidad del personal que permita elevar la capacidad de la entidad, cumpliendo la estrategia del Invima.
3. Administrar la planta de personal de la Entidad, con el fin de apoyar a la entidad en la consecución del direccionamiento estratégico
4. Desarrollar el talento humano a través planes y programas para incrementar los niveles de competencias, protección, bienestar, incentivos y nivel de desempeño del personal.
5. Administrar la nómina de los empleados de planta aplicando la normatividad vigente

1. MARCO CONCEPTUAL DE LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO

La Planeación Estratégica del Recurso Humano, es un sistema integrado de gestión, cuya finalidad básica o razón de ser es la adecuación de las personas a la estrategia institucional

El éxito de la Planeación Estratégica del Recurso Humano, se da en la medida en que se articula con el Direccionamiento Estratégico de la Entidad (misión, visión, objetivos institucionales, planes, programas y proyectos.

2. METODOLOGIA PLAN ESTRATÉGICO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO 2015 – 2018

La metodología realizada para la conformación del Plan Estratégico de Gestión del Talento Humano del año 2015 – 2018, se realizó por medio de los lineamientos establecidos en el Plan Estratégico del INVIMA 2014- 2018, Planes, Programas, proyectos implementados en la vigencia.

Con el fin de hacer seguimiento y control, se tienen establecidos un conjunto de indicadores de gestión, enfocados a evaluar la evolución de las iniciativas y el cumplimiento de las acciones definidas.

2.1 Alineación Estratégica Institucional

Para el cumplimiento de la Misión y Visión y el fortalecimiento de la gestión institucional se formuló el Plan Estratégico de Talento Humano 2015 – 2018, orientado al objetivo estratégico No. 4: Fortalecer la gestión del conocimiento, capacidades, competencias y mejora de la calidad de vida laboral de los servidores públicos de la institución.

2.2 Formulación de estrategias institucionales y acciones asociadas.

Con base en el objetivo estratégico No. 4 se definieron las acciones a ejecutar mediante las cuales se logrará el cumplimiento del objetivo. Estas acciones se constituyen en las estrategias a seguir por el Grupo de Talento Humano enmarcadas dentro de la gestión misional y de gobierno y la eficiencia administrativa representadas en la siguiente tabla:

OBJETIVO ESTRATEGICO	ESTRATEGIA INVIMA	PRODUCTO
Fortalecer la gestión del conocimiento, capacidades, competencias y mejora de la calidad de vida laboral de los servidores públicos de la institución	1. Gestión del conocimiento institucional 2. Fomento de la calidad de vida laboral	Programa de mejoramiento de calidad de vida laboral

2.2.1 Acciones

Programa	Acciones
Programa de mejoramiento de calidad de vida laboral	Bienestar para funcionario de Planta del INVIMA
	Capacitación y formación por competencias
	Intervención clima organizacional

3. FORMULACION DE LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DEL RECURSO HUMANO

3.1 Identificación del Direccionamiento Estratégico de la Entidad

3.1.1 MISIÓN DEL INVIMA

“Proteger y promover la salud de la población, mediante la gestión del riesgo asociada al consumo y uso de alimentos, medicamentos, dispositivos médicos y otros productos objeto de vigilancia sanitaria.”.

3.1.2 VISION DEL INVIMA

“Afianzar el reconocimiento nacional e internacional del INVIMA como líder articulador, referente y regulador en la vigilancia sanitaria con enfoque de riesgo, comprometido con la excelencia en el servicio, eficacia técnico- científica y los mejores estándares tecnológicos, generando confianza, seguridad y calidad de vida a la población”.

3.2 Definición de La Misión y Visión del Grupo De Talento Humano

3.2.1 Visión de Gestión del Talento

Afianzar y mejorar los procesos de desarrollo del Talento Humano, garantizando funcionarios reconocidos por su calidad, profesionalismo e idoneidad, siendo estos parte integral del logro de los objetivos estratégicos de la Entidad.

3.2.2 Misión Gestión del Talento Humano

Contar con recurso humano competente para el logro de los objetivos de la Entidad, mediante la gestión del conocimiento y mejoramiento de la calidad de vida de sus funcionarios, de acuerdo a las normas vigentes para la administración del talento humano.

3.3 Diagnóstico De La Situación Actual Del Talento Humano

Ver anexo No. 1

3.4 Funciones Del Grupo De Talento Humano

Mediante Resolución 2015000270 del 7 de enero de 2015; se conformaron los Grupos Internos de Trabajo y se asignaron sus funciones, entre ellas las del Grupo de Talento Humano, entre las cuales se destacan las siguientes:

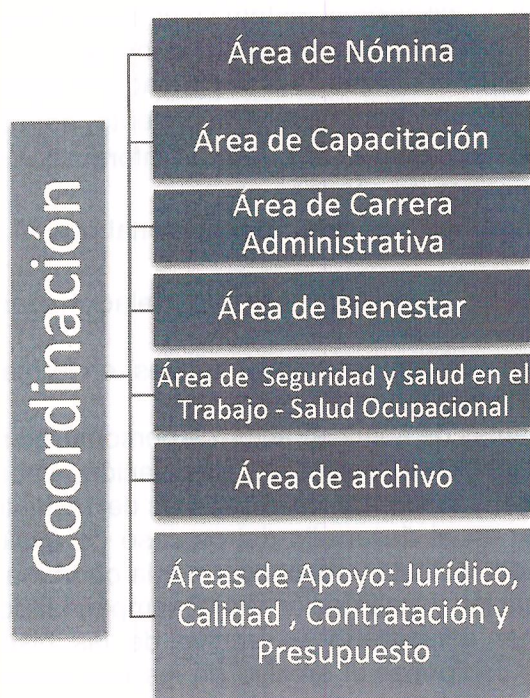
1. Verificar todas las actividades de administración del talento humano y garantizar el cumplimiento de las normas legales vigentes en materia de administración de personal.
2. Mantener actualizada la información correspondiente al Sistema Único de Información de Personal –SUIP- de acuerdo a los requerimientos del Departamento Administrativo de la Función Pública o la entidad designada para el efecto.
3. Mantener actualizada la información básica de los archivos de talento humano y las estadísticas de personal de acuerdo con las políticas, normas y procedimientos administrativos y de control interno establecidos.

4. Elaborar el manual específico de funciones y de competencias laborales de la entidad, los proyectos de reglamentos y de procedimientos en lo relacionado con la administración de personal; efectuar su actualización periódica y garantizar su cumplimiento.
5. Gestionar los trámites relacionados con las novedades de personal, situaciones administrativas, retiros del servicio y demás eventos que correspondan a la administración del talento humano.
6. Proyectar los actos administrativos relacionados con la administración de personal, conservando un registro y archivo de las situaciones administrativas.
7. Evaluar y revisar el proceso de liquidación, trámite y pago oportuno de la nómina, factores salariales, prestaciones y reconocimientos del personal, de conformidad con las disposiciones que rigen la materia.
8. Refrendar y firmar, en nombre del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA, la afiliación al Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensión, Riesgos Profesionales de los funcionarios, al igual que su vinculación a las Cajas de Compensación Familiar, Cesantías, y demás beneficios colectivos, dentro del marco legal vigente, así como la aplicación de la planilla única a través del Sistema Operativo de Información y demás transferencias relacionadas con los pagos de nómina.
9. Expedir las certificaciones laborales del personal que le soliciten y refrendarlas con su firma.
10. Comunicar y notificar los actos administrativos relacionados con la administración de personal.
11. Participar, de conformidad con las normas legales, en la realización de actividades de selección de personal.
12. Desarrollar los programas de administración de personal, bienestar social, seguridad industrial, salud ocupacional, selección, vinculación, capacitación, incentivos y desarrollo del talento humano para los servidores del Instituto.
13. Controlar y participar en el desarrollo del proceso de evaluación del desempeño laboral del personal del Instituto y responder por la oportuna y adecuada aplicación del sistema de evaluación y calificación del desempeño laboral.
14. Custodiar y mantener actualizado el archivo de las historias laborales de los funcionarios activos, conformar el archivo de los funcionarios retirados según las normas vigentes de archivística y propender por la seguridad de tales archivos.
15. Conceptuar sobre asuntos de competencia del grupo.
16. Atender consultas y dar respuestas a las comunicaciones, derechos de petición y demás solicitudes del público en general.
17. Brindar la orientación e información requerida sobre los asuntos de competencia del Grupo.
18. Responder y garantizar la confiabilidad y objetividad de la información, soportes, Actos Administrativos y demás actos de naturaleza contractual elaborados y/o proyectados por el Grupo para la firma del Director General, Secretario General o a quien se delegue la ordenación del gasto y en general por los actos administrativos de su competencia.
19. Suministrar la información y/o documentación requerida por los organismos de control y demás autoridades competentes.

20. Presentar informes sobre sus actividades, los resultados de gestión y la planta de personal, de acuerdo con las normas, procedimientos vigentes, términos y metodologías adoptadas.

3.5 Estructura

Para el logro de los objetivos institucionales, mediante Resolución No. 2015005147 del 16 de febrero de 2015, se crearon unas Áreas de Trabajo (Grupo de Talento Humano), se asignaron funciones y se designaron sus responsables, en pro de fortalecer y optimizar la gestión administrativa.



4. SEGUIMIENTO

La planeación de Gestión del Talento Humano se desarrolla a través de cronogramas, de conformidad con los lineamientos establecidos en la planeación de la Entidad, en el cual se han establecido los siguientes objetivos y responsables:

No.	OBJETIVOS ESPECIFICO	RESPONSABLE
1	Actualizar el Plan estratégico del recurso humano	Coordinador del Grupo de Talento humano - Profesional responsable
2	Establecer los planes, programas y proyectos, para asegurar la cantidad y calidad del personal que permita elevar la capacidad de la entidad, cumpliendo la estrategia del Invima.	Coordinador del Grupo de Talento humano - profesional responsable
3	Administrar la planta de personal de la Entidad, con el fin de apoyar a la entidad en la consecución del direccionamiento estratégico	Coordinador del Grupo de Talento humano - profesional responsable
4	Desarrollar el talento humano a través planes y programas para incrementar los niveles de competencias, protección, bienestar, incentivos y nivel de desempeño del personal.	Coordinador del Grupo de Talento humano - profesional responsable
5	Administrar la nómina de los empleados de planta aplicando la normatividad vigente	Coordinador del Grupo de Talento humano - profesional responsable

4.1 Herramientas de Seguimiento

El INVIMA ha dispuesto las siguientes herramientas que facilitan la implementación y el seguimiento al Plan Estratégico de Recursos Humanos:

- Indicadores POA
- Informes de gestión



FABIAN RICARDO ROMERO SUAREZ
Asesor de la Dirección General
Con delegación de funciones del Grupo de Talento Humano

**ANEXO No. 1
PLAN ESTRATEGICO**

PROYECTO INSTITUCIONAL



SUBSISTEMA	¿Cuál es el objetivo?	¿Qué necesito?	¿Cómo lo hago?	¿Qué tengo?
PLANIFICACION	Desarrollar, implementar planes para alcanzar objetivos y metas establecidas en un tiempo determinado	Normativa vigente en materia de Talento Humano. Mediciones previas Detección de necesidades Plan Nacional de Desarrollo Planeación Estratégica de la Entidad Objetivos Institucionales y de Calidad Metas Establecidas	Por medio de: Proyectos Planes Programas cronogramas	Proyectos GTH Plan de previsión plan anual de vacantes Normativa Vigente
ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	Diseñar y/o modificar la planta de personal y definir los perfiles ocupacionales del empleo con los requisitos de idoneidad.	Estructura Planta de personal Manual de funciones	Por medio de: Estructura Planta de personal Manual de funciones	Estructura del INVIMA Planta Global con su respectivo Manual de Funciones. Normativa Vigente
VINCULACIONES	Dar cumplimiento a la normatividad en cuanto a ingreso y permanencia de los servidores del Invima	Normativa vigente en materia de Talento Humano. Selección (Mérito) Situaciones Administrativas	Por medio de: Procedimiento de ingreso y permanencia de personal Selección de servidores por mérito (aplicación de pruebas meritocráticas) Tramite a solicitudes de situaciones administrativas	Normativa vigente en materia de Talento Humano. Procedimiento de ingreso y permanencia de personal Selección (Mérito) Situaciones Administrativas Normativa Vigente
BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS	Establecer las relaciones entre la organización y sus servidores, en torno a las políticas y prácticas de personal, (Clima Laboral, Relaciones Laborales, Políticas Sociales e incentivos).	Normativa vigente en materia de Talento Humano. Programas de bienestar Social y Plan de incentivos.	Se realiza por medio de: Detección de necesidades. Proyección de actividades de conformidad a las necesidades (se incluye actividades de Clima Laboral, Relaciones Laborales, Políticas Sociales e incentivos). Presentación para aprobación ante la comisión de personal. Publicación Caja de compensación - ARL Sensibilización Preparación pre-pensionados: Actividades en el Programa de Bienestar Social e Incentivos para la preparación para el retiro. Seguimiento y Control Evaluación de las actividades Informe Final	Programas de bienestar social Plan de incentivos publicados en la página WEB Sistema de Gestión de la Entidad. Normativa Vigente
CAPACITACION	Desarrollar capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias fundamentales, con miras a propiciar su eficacia personal, grupal y organizacional, de manera que se posibilite el desarrollo profesional de los empleados y el mejoramiento en la prestación de los servicios de conformidad con la Ley 909 de 2004	Normativa vigente en materia de Talento Humano. Plan Institucional de Capacitación, basado en Proyectos de aprendizaje en equipo	Se realiza por medio de: Sensibilización * Detección de necesidades de Capacitación por área. Formulación de los Proyectos de Aprendizaje en Equipo. Convenios o contratos Creditos Condonables (ICETEX) Inducción Reinducción Entrenamiento en puesto de trabajo Aprobación por parte de la Comisión de Personal Comisiones de estudios	Plan Institucional de Capacitación publicado en la página WEB de la Entidad Procedimiento Recursos Normativa Vigente

SUBSISTEMA	¿Cuál es el objetivo?	¿Qué necesito?	¿Cómo lo hago?	¿Qué tengo?
EVALUACION DEL DESEMPEÑO	Evaluar los funcionarios y gerentes públicos, en el marco de las funciones y responsabilidades de su desempeño laboral, para el logro de los objetivos y metas institucionales.	Normativa vigente en materia de Talento Humano. Evaluación del Desempeño Acuerdos de Gestión	Evaluación del desempeño e informes	Normativa Vigente Procedimiento de Evaluación del desempeño y calificación de servicios Formatos establecidos para el desarrollo de la evaluación de desempeño y acuerdos de gestión en el sistema de Gestión de la Entidad
			Procedimiento de evaluación del desempeño y calificación de servicios	
			Sistema tipo de la evaluación de desempeño del departamento y	
			Se concerta y evalúa entre el evaluador y el evaluado	
			Formato tipo adoptado por la Entidad en el Sistema de Gestión .	
			Acuerdos de Gestión	
SST	Conservar y mejorar las condiciones de Salud y Seguridad de los funcionarios, contratistas y visitantes durante el desarrollo de las actividades, identificando, evaluando, interviniendo, controlando y gestionando los riesgos ocupacionales a los cuales se ven expuestos de manera permanente, a través de actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad y accidentalidad laboral.	Normativa vigente en materia de Talento Humano. Identificación de Peligros y evaluación y valoración de los riesgos Plan Anual de trabajo de Seguridad y Salud en el Trabajo Normatividad Vigente en Seguridad y Salud en el Trabajo	Se realiza por medio de: Detección de necesidades	Plan Anual de Trabajo en SST Cronogramas de Ejecución de las actividades. Matrices de identificación de peligros y evaluación y valoración de Riesgos. Manual de Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (en Revisión y ajustes). Matriz Requisitos Legales. Programas de Vigilancia epidemiológicos. Normativa Vigente
			Proyección de plan anual de Trabajo en SST, el cual incluye Capacitación, inspecciones, mediciones, vacunación, sensibilización y entrega de EPP.	
			Las actividades se realizan con apoyo de la ARL Positiva	
			Presentación del plan de trabajo para aprobación	
			Publicación del Manual del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo (en Revisión y ajustes).	
NOMINA	Dar cumplimiento al régimen salarial y prestacional de conformidad con la normativa vigente y expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública	Normativa vigente en materia de Talento Humano. Compensación salarial y prestacional Reajuste salarial por inflación a nivel nacional.	Se realiza por medio de: Procedimiento de Nómina	Normatividad Vigente Procedimiento de Nómina y Procedimiento de seguridad social y parafiscales Sistema SIGEP
			Procedimiento de seguridad social y parafiscales.	
			Según el reajuste salarial por inflación a nivel nacional y	
			Demás normatividad vigente.	
			Sistema SIGEP - Módulo Nómina.	
ARCHIVO	Organizar, administrar y conservar la historia laboral de los funcionarios, dando cumplimiento a la normatividad vigente.	Normativa vigente en materia de Talento Humano. Puntos de control Base de organización de las historias laborales Normatividad vigente Medición de controles ambientales	Libro de prestamos Base de recepción de documentos Base digital de prestamos	Libro de prestamos Base de recepción de documentos Base digital de prestamos Normativa Vigente
			Formato Unico de Inventario Documental	Formato Unico de Inventario Documental
			Termometro digital y deshumidificador	Termometro digital y deshumidificador
			Instructivo de historias laborales	Instructivo de historias laborales