

SECRETARÍA GENERAL
GRUPO DE TRABAJO DE TALENTO HUMANO

PLAN ESTRATÉGICO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO 2016

FEBRERO 2016

INTRODUCCIÓN

La planeación estratégica es un proceso sistemático de desarrollo e implementación de planes para alcanzar propósitos y objetivos en el mediano y largo plazo. Es así como se establece la estrategia de la Superintendencia, las acciones a realizar y los recursos necesarios para su ejecución.

La planeación permite definir un sistema de monitoreo basado en indicadores, que van a determinar si las estrategias trazadas en el proceso de Talento Humano están contribuyendo al logro de las metas y objetivos de la organización.

El presente Plan Estratégico de Recursos Humanos incluye, entre otros, el Plan Institucional de Capacitación, el Plan de Bienestar e Incentivos, los temas relacionados con Clima Organizacional y el informe 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.

Finalmente, 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 y configurado por esquemas de selección meritocrática, capacitación y evaluación de los servidores públicos calificados como Gerentes Públicos. En este contexto, las actividades constitutivas de los planes de acción en materia de talento humano se circunscribirían a los procesos de ingreso, permanencia y retiro de los servidores públicos de la Función Pública.

OBJETIVO GENERAL

Fomentar y fortalecer la Gestión del Talento Humano en aras de contribuir al mejoramiento de sus competencias, capacidades, conocimientos, habilidades y calidad de vida.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Desarrollar el Plan de Bienestar para contribuir al mejoramiento de la Calidad de Vida de los servidores del Departamento.
- Fortalecer la cultura de la prevención y manejo de los riesgos en el entorno laboral, a través del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Fortalecer las capacidades, conocimientos y habilidades de los servidores en el puesto de trabajo, a través de la implementación del Plan Institucional de Capacitación.
- Administrar la nómina y seguridad social de los servidores de la entidad.
- Coordinar la evaluación del desempeño laboral y Calificación de servicios de los servidores de la Superintendencia.
- Administrar la vinculación, permanencia y retiro de los servidores de la Entidad.

MARCO CONCEPTUAL DE LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO

La Planeación de Recursos Humanos es una herramienta estratégica que posibilita que la organización logre articular sus diferentes acciones en pro de un mejor logro en la planeación y ejecución de las acciones propuestas.

Planear el recurso humano no es solo cuestión de tener los procesos estandarizados, controlados y en armonía con los requerimientos de la empresa es además la capacidad de lograr que los requerimientos de la mano de obra estén al día y con sinergia para la contracción de valor. (http://aplicaciones.ceipa.edu.co/biblioteca/biblio_digital/virtualteca/cartillas/Cartilla_Plan_Est._Gestion_humana_YR_ene_11_-48p.pdf, s.f.)

FORMULACIÓN DE LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DEL RECURSO HUMANO

1. Identificación del Direccionamiento Estratégico de la Entidad

MISIÓN DE LA SUPERINTENDENCIA

La SIC salvaguarda los derechos de los consumidores, protege la libre y sana competencia, actúa como autoridad nacional de la propiedad industrial y defiende los derechos fundamentales relacionados con la correcta administración de datos personales.

De esta manera, la SIC es parte fundamental en la estrategia estatal en favor de la competitividad y la formalización de la economía, lo cual incluye la vigilancia a las cámaras de comercio y la metrología legal en Colombia.

VISIÓN DE LA SUPERINTENDENCIA

Seremos reconocidos como una Entidad líder en el control y apoyo a la actividad empresarial y en la defensa de los derechos del consumidor colombiano y de la protección de datos personales.

Para el efecto, se consolidará una estructura administrativa soportada en un talento humano que se distinguirá por su profesionalismo y compromiso y con una clara orientación de servicio al país y en un sistema integrado de gestión, apoyado en procesos automatizados que atenderán los requerimientos de los usuarios institucionales.

2. Definición de la Misión y Visión del Grupo de Trabajo de Talento Humano

a. Visión

Diseñar, definir, coordinar los procesos y procedimientos en lo relacionado con la gestión del talento humano en la Entidad, contribuyendo con las demás dependencias en temas relacionados con el área de manera que éstos se puedan integrar con el Plan Estratégico de la Superintendencia, procurando la atención a los usuarios internos y la eficiencia en los procesos a cargo.

b. Misión

En el 2016 el Grupo de Talento Humano de la Superintendencia de Industria y Comercio gestionará la vinculación y desarrollo del Talento Humano, respondiendo a las necesidades y expectativas de la entidad y de los usuarios internos y externos.

3. DIAGNÓSTICO DE LA SITUACIÓN ACTUAL DEL TALENTO HUMANO

DIAGNÓSTICO DE LA SITUACIÓN ACTUAL DEL TALENTO HUMANO				
Subsistema	Cuál es el objetivo?	Que necesito?	Como lo hago?	Que Tengo?
Planificación	Desarrollar, implementar planes para alcanzar objetivos y metas establecidas en un tiempo determinado.	<ul style="list-style-type: none"> a. Mediciones previas b. Detección de necesidades c. Planeación Estratégica de la Entidad. d. Objetivos Institucionales y de Calidad 	Por medio de: <ul style="list-style-type: none"> a. Planes b. Programas c. Tablas, cronogramas, estadísticas, matrices, entre otros. 	<ul style="list-style-type: none"> a. Plan de vacantes
Organización	Diseñar y/o modificar la planta de personal, y definir los perfiles ocupacionales del empleo con los requisitos de idoneidad.	<ul style="list-style-type: none"> a. Estructura b. Planta de personal c. Manual de funciones d. Nomenclatura y clasificación de empleos. 	Por medio de: <ul style="list-style-type: none"> a. Estructura b. Planta de personal c. Manual de funciones d. Nomenclatura y clasificación de empleos. 0 	Estructura de la Superintendencia de Industria y Comercio con 599 servidores con su respectivo Manual de Funciones, Nomenclatura y clasificación de empleos.
Gestión del Empleo	Dar cumplimiento a la normatividad en cuanto a ingreso, permanencia y retiro de los servidores.	<ul style="list-style-type: none"> a. Normativa vigente en materia de Talento Humano. 	Por medio de:	<ul style="list-style-type: none"> a. Normativa vigente en materia de Talento Humano.

		<p>b. Selección (Mérito) *</p> <p>c. Situaciones Administrativas</p> <p>d. Preparación pre-pensionados</p>	<p>a. Procedimiento de ingreso y permanencia de personal.</p> <p>b. Selección de servidores por mérito (aplicación de pruebas meritocráticas).</p> <p>c. Tramite a solicitudes de situaciones administrativas.</p> <p>d. Actividades en el Programa de Bienestar Social e Incentivos para la preparación prepensionados.</p>	<p>b. Procedimiento de ingreso y permanencia de personal, procedimiento de retiro</p> <p>c. Selección (Mérito)</p> <p>d. Situaciones Administrativas</p> <p>e. Preparación prepensionados por medio del programa de Bienestar e Incentivos.</p>
Gestión del rendimiento	Planifica, estimula y evalúa la contribución de los servidores en el cumplimiento de las metas y objetivos Institucionales.	<p>a. Evaluación del Desempeño</p> <p>b. Acuerdos de Gestión.</p>	<p>Se desarrolla así:</p> <p>Evaluación del desempeño</p> <p>a. Procedimiento de evaluación del desempeño.</p> <p>b. Sistema tipo de la evaluación de desempeño del DAFP.</p> <p>c. Se concerta y evalúa entre el evaluador y el evaluado.</p>	<p>a. Normativa Vigente</p> <p>b. Procedimiento de Evaluación del desempeño</p> <p>c. Formatos establecidos para el desarrollo de la evaluación de desempeño y acuerdos de gestión en el sistema de Gestión de la Entidad.</p>

			<p>d. Formato establecido en el Sistema de Gestión de la Entidad.</p> <p>Acuerdos de Gestión</p> <p>a. Formato establecido en el Sistema de Gestión de la Entidad.</p> <p>b. Se concerta y evalúa entre el evaluador y el evaluado.</p>	
Gestión de la Compensación	<p>Dar cumplimiento al régimen salarial y prestacional de conformidad con la normativa vigente.</p>	<p>a. Compensación salarial y prestacional.</p> <p>b. Reajuste salarial.</p>	<p>a. Procedimiento de Nómina</p> <p>c. Según el reajuste salarial por inflación a nivel nacional.</p> <p>d. Normatividad vigente.</p> <p>e. Sistema SIGEP - Módulo Nómina.</p>	<p>a. Normatividad Vigente</p> <p>b. Procedimiento de Nómina.</p> <p>d. Sistema SIGEP.</p>
Gestión del desarrollo	<p>Desarrollar capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias fundamentales, con miras a propiciar su eficacia personal, grupal y organizacional, de manera que se posibilite el</p>	<p>Plan Institucional de Capacitación.</p>	<p>a. Sensibilización</p> <p>b. Detección de necesidades de Capacitación por áreas.</p> <p>c. Inducción Reinducción</p>	<p>Plan Institucional de Capacitación publicado en la página WEB y Intrasic.</p>

	desarrollo profesional de los empleados y el mejoramiento en la prestación de los servicios de conformidad con la Ley 909 de 2004.		d. Aprobación por parte del Comité Interadministrativo de Desarrollo Institucional.	
Gestión de las Relaciones Humanas y Sociales	Establecer las relaciones entre la Entidad y los servidores teniendo en cuenta las políticas y prácticas de personal, (Clima Laboral, Bienestar Social e incentivos).	Programas de bienestar e incentivos.	<ul style="list-style-type: none"> a. Detección de necesidades. b. Proyección de Cronograma de actividades de conformidad a las necesidades (se incluye actividades de Clima Laboral. c. Caja de compensación - ARL d. Presentación para aprobación e. Sensibilización f. Publicación 	Programas de bienestar e incentivos publicados en la página WEB y en Intrasic.

El Grupo de Trabajo de Talento Humano se encuentra adscrito al Despacho del Secretario General, su papel es fundamental ya que administra y gestiona el desarrollo del talento humano, mediante Resolución No. 56728 de 2009, se creó el Grupo de Trabajo de Talento Humano, y se establecieron las siguientes funciones:

1. Presentar propuestas para la adopción de la política institucional en las áreas de reclutamiento, selección, promoción, inducción y desvinculación del Talento Humano y ejecutar las políticas adoptadas en esta materia.
2. Llevar los registros de control y las estadísticas de personal e informar al Departamento Administrativo de la Función Pública, Comisión Nacional del Servicio Civil y demás entes de control, sobre las novedades que se produzcan y las demás funciones relacionadas con la administración de personal.
3. Llevar las hojas de vida de los funcionarios del organismo y expedir las respectivas certificaciones.
4. Velar por la conservación y custodia de las hojas de vida de los funcionarios y exfuncionarios de la Superintendencia de Industria y Comercio.
5. Proponer modificaciones al manual de funciones y requisitos de la entidad, según las necesidades del servicio.
6. Elaborar las estadísticas y suministrar la información gerencial que requieran el Superintendente de Industria y Comercio y/o Secretario General para la fijación de políticas relacionadas con la ubicación del Talento Humano y la distribución de los cargos de la planta semiglobal flexible de la Superintendencia de Industria y Comercio.
7. Asesorar a las dependencias de la entidad en todo lo relacionado con la administración del Talento Humano.
8. Tramitar la liquidación de las prestaciones sociales y económicas de los funcionarios y exfuncionarios de la Superintendencia de Industria y Comercio.
9. Elaborar la nómina de los funcionarios y pensionados de la Superintendencia de Industria y Comercio.
10. Diseñar proyectos y programas que contribuyan con el bienestar social, el mejoramiento del clima organizacional, calidad de vida y la seguridad social de los funcionarios y su grupo familiar.
11. Elaborar el plan anual de capacitación con el fin de mantener actualizados a los funcionarios.
12. Tramitar las comisiones nacionales e internacionales de los funcionarios de la Superintendencia de Industria y Comercio.
13. Atender oportunamente y dentro de los términos legales las peticiones que sean recibidas por el grupo.
14. Mantener actualizada la información a su cargo y utilizar en el desempeño de las funciones atribuidas, la tecnología institucional disponible.
15. Presentar a la Secretaria General informes sobre los asuntos a cargo del grupo cuando así lo requiera y presentar a la Oficina de Planeación los reportes de labores con la periodicidad que ésta exija.
16. Las demás funciones que le sean asignadas por el Secretario General, de acuerdo con la naturaleza del Grupo de Trabajo.

4. FORMULACIÓN DE LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DEL RECURSO HUMANO (Anexo1)
5. INFORME VACANTES (Anexo 2)