



Planes Institucionales

Oficina de Talento Humano
SECRETARÍA GENERAL



Alcaldía de
MONTERÍA
Gobierno de la GENTE

PLAN ESTRATÉGICO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO 2022

ÁREA TALENTO HUMANO

ALCALDÍA MUNICIPAL DE MONTERÍA

Tabla de versiones

Versión	Fecha	Autor
0.1 – Versión inicial para revisión interna	15 de diciembre de 2021	Oficina de Talento Humano
1.0 – Versión inicial para aprobación	27 de enero de 2022	Oficina de Talento Humano

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	5
1.MARCO LEGAL	6
2.ALCANCE.	8
3.OBJETIVO GENERAL.	8
3.1. OBJETIVOS ESPECIFICOS.	8
4. MARCO ESTRATÉGICO.	9
4.1. MISIÓN.....	9
4.2. VISIÓN	10
5. ESTADO DE INFORMACION DE GESTION DE TALENTO HUMANO.	10
5.1. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y ENTES DESCENTRALIZADOS DE LA ALCALDIA.	10
6. CARACTERIZACION DE LOS EMPLEOS.	12
7. ESCALA SALARIAL.	12
8. PLAN ESTRATEGICO DEL TALENTO HUMANO.	12
9. ESTRATEGIAS Y BENEFICIOS LABORALES DE TALENTO HUMANO.	13
9.1. ESTRATEGIAS.....	13
9.2. ESTRATEGIA DEL PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS.....	13
10. ESTRATEGIA DEL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SST).....	14
11. ESTRATEGIA DE NOMINA.	14
12. ESTRATEGIA HISTORIAS LABORALES.	15
13. ESTRATEGIA DE CONOCIMIENTO INSTITUCIONAL INDUCCION Y REINDUCCION.....	15
14. ESTRATEGIA CLIMA ORGANIZACIONAL Y CAMBIO CULTURAL.	15
15. BENEFICIOS LABORALES DE TALENTO HUMANO.	15
15.1. MOVILIDAD.	15
15.2. GESTION DEL CAMBIO.....	16
15.3. TELETRABAJO.	16
15.4. HORARIOS FLEXIBLES.	16
15.5. MERITOCRACIA.....	18
16. PLAN DE PREVISION DE RECURSOS HUMANOS.....	18
17. PLAN ANUAL DE VACANTES.....	18
18. RETIRO.....	18
19. PLANEACIÓN 2022.	19
20. EJECUCIÓN.....	19

INTRODUCCIÓN

La planeación estratégica de gestión del talento humano es un sistema que permite definir estrategias y métodos que contribuyen al cumplimiento de los objetivos y metas establecidas por la organización permitiendo el desarrollo organizacional y la articulación y objetividad en los programas, planes y proyectos establecidos. De esta forma se estructura el plan estratégico de actividades en recursos humanos el cual contiene estrategias referentes al plan institucional de capacitación (PIC), plan de bienestar social, escala de clima organizacional, seguridad y salud en el trabajo, plan anual de vacantes y evaluación de desempeño entre otros. De esta manera se realiza la trazabilidad en los procesos que permiten la integración de los mismos y mejora continua en los recursos humanos, a través del modelo integrado de planeación y gestión (MIPG), en desarrollo de la Dimensión de Gestión del Talento Humano, mejorando las competencias, capacidades y aptitudes de los servidores públicos, generando valor y eficiencia a las actividades desarrolladas de la gestión de esta área.

1. MARCO LEGAL.

Normatividad del grupo de gestión que contiene información de los procesos y actividades establecidas.

NORMATIVIDAD	TEMA	TEMA RELACIONADO CON LA NORMA.
Ley 100 del 23 de diciembre de 1993	Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se exponen las generalidades de los Bonos Pensionales	Certificación de Bono Pensional
Decreto 1567 del 5 de agosto de 1998	Crea el Sistema Nacional de Capacitación y Sistema de Estímulos para los empleados del Estado.	Plan Institucional de Capacitación - Programa de Bienestar
Decreto 2279 del 11 de agosto de 2003	Por medio del cual se reglamenta parcialmente el parágrafo del artículo 54 de la Ley 100 de 1993, adicionado por el artículo 21 de la Ley 797 de 2003. CALCULOS ACTUARIALES.	Certificación de Bono Pensional
Ley 909 del 23 de septiembre de 2004	Expide normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.	Talento Humano
Ley 1010 del 23 de enero de 2006	Medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones de trabajo	Talento Humano

Ley 1064 del 26 de julio de 2006	Dicta normas para el apoyo y fortalecimiento de la educación para el trabajo y el desarrollo humano, establecida como educación no formal en la ley general de educación	Plan Institucional de Capacitación
Decreto 1083 de mayo 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública. - Establece el Plan Institucional de Capacitación - PIC, Programa de bienestar y plan de incentivos.	Plan institucional de Capacitación Programa de bienestar e incentivos
Resolución 1111 de marzo de 2017	Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para empleadores y contratantes.	Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.
Decreto 1499 de septiembre de 2017	Modifica el Decreto 1083 de 2015, en lo relacionado con el sistema de Gestión establecido con el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015 MIPG- Manual operativo - Dimensión No 1 GETH Guía de Gestión Estratégica del Talento Humano	Talento Humano
Acuerdo 617 de 2018-CNSC	Establece el sistema tipo empleados de carrera y en periodo de prueba.	Sistema tipo de evaluación del desempeño.
	Se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo	Competencias laborales generales para los

Decreto 815 de mayo de 2018	relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos.	empleos públicos e los distintos niveles jerárquicos.
Decreto 1800 de octubre de 2019	Por el cual se adiciona el Capítulo 4 al Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de Función Pública, en lo relacionado con la actualización de las plantas globales de empleo.	Talento Humano

Fuente: Equipo de Trabajo CTH

2. ALCANCE.

El plan estratégico de gestión del talento humano contiene cada una de las diferentes actividades que le corresponde ejecutar al área del talento humano desde la vinculación, el desarrollo del personal y su retiro.

3. OBJETIVO GENERAL.

Planificar el desarrollo estratégico de las actividades que permitan evaluar y optimizar la gestión del talento humano para cada una de las etapas laborales de los servidores de la Alcaldía de Montería mediante la gestión del talento humano según el modelo integrado de planeación y gestión-MIPG.

3.1. OBJETIVOS ESPECIFICOS.

- Predisponer un buen ambiente laboral para los servidores públicos de la institución mediante la mejora en la calidad de vida laboral con espacios de esparcimiento, integración familiar, reconocimiento e incentivos y programas de desarrollo social que compensen las necesidades integrales de los servidores públicos.

- Optimizar las competencias, aptitudes y habilidades de los funcionarios a través de capacitaciones de inducción, reinducción y entrenamiento que permitan fortalecer e inspeccionar el conocimiento adquirido.
- Establecer e implementar los métodos de prevención, reconocimiento, evaluación y control de riesgos en la seguridad y salud en la realización de las actividades de los servidores públicos.
- Fortalecer las diferentes actividades relacionadas con los planes y procedimientos de la gestión estratégica del talento humano incluyendo los lineamientos de la función pública.

4. MARCO ESTRATEGICO.

Para la formulación y ejecución del respectivo plan estratégico se tiene como apoyo el análisis del contexto estratégico de la entidad, así como el autodiagnóstico de la Dimensión de Talento Humano del Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG, donde se identifican tanto factores internos como externos que se deben tener presentes para la estructuración de las estrategias y acciones, de manera que se pueda proyectar una mediación oportuna que permita atender las diferentes necesidades y expectativas del talento humano de la entidad.

4.1. MISIÓN

El Municipio de Montería es una entidad territorial encargada de asegurar el desarrollo y el mejoramiento de la calidad de vida de sus habitantes garantizando el acceso a oportunidades y al desarrollo del ser humano como eje fundamental de la sociedad, con sentido de responsabilidad frente a las generaciones futuras, cumple su propósito promoviendo la participación ciudadana, con valores, principios y transparencia en su gestión.

4.2. VISIÓN

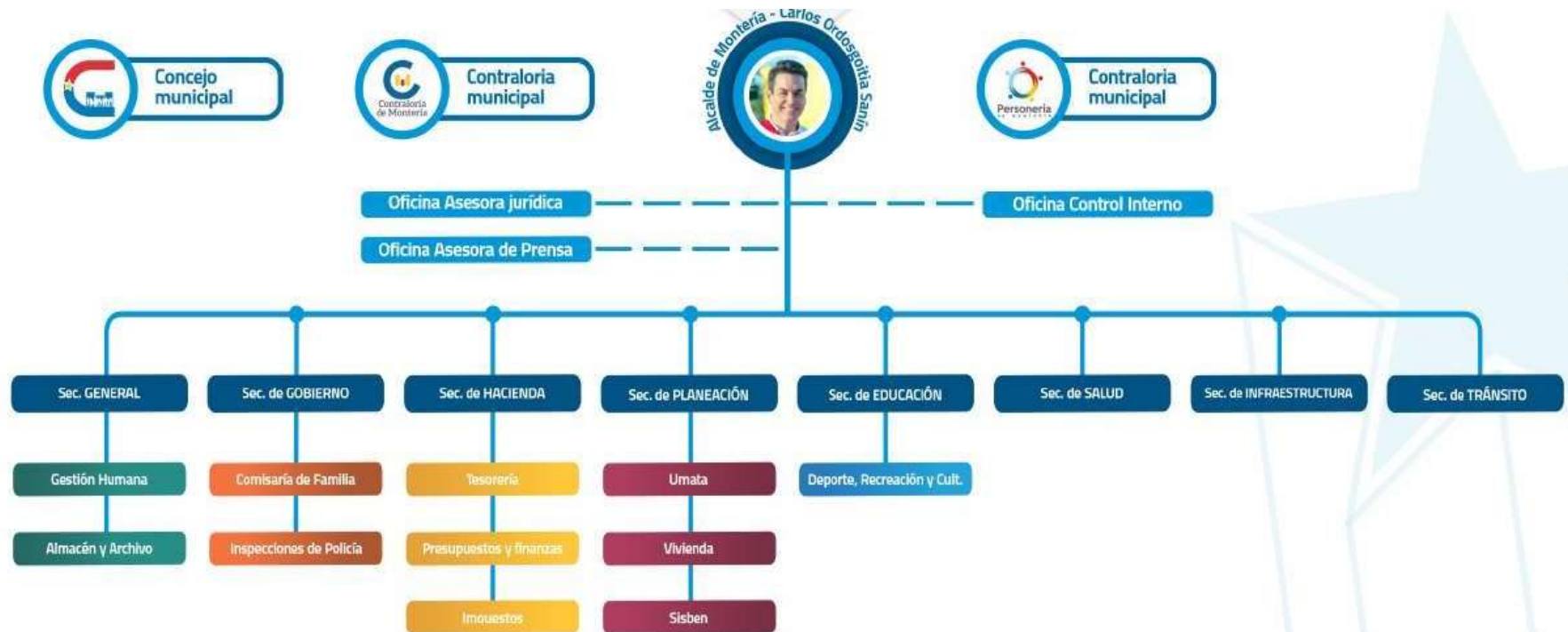
En 2023, Montería, por medio de este plan de desarrollo habrá cimentado las bases de una ciudad incluyente, ordenada, sostenible, inteligente y de gobierno abierto, que devuelva la importancia al centro de la ciudad, cierre la brecha urbano-rural, y potencie la importancia del Río Sinú para convertirlo en un corredor de inclusión social, articulador del territorio y eje de desarrollo turístico y recuperación ambiental, con capacidad de integrar y dar vitalidad a sus dos márgenes en un proceso de transformación productiva y formación de capital humano que hace énfasis en el potencial y la vocación de su territorio buscando mejores condiciones de competitividad y reducción de desigualdades.

5. ESTADO DE INFORMACION DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO.

5.1. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y ENTES DESCENTRALIZADOS DE LA ALCALDIA.

La Alcaldía de Montería cuenta con 3 oficinas asesoras (Jurídica, Prensa y Control Interno), 8 Secretarías, y 3 entes descentralizados que permiten el funcionamiento estratégico de la alcaldía con el fin de alcanzar los objetivos propuestos (El consejo Municipal, Contraloría Municipal, y Personería Municipal).

fuelle: <https://www.monteria.gov.co/publicaciones/50/organigrama/>



#gobiernodelagente

6. CARACTERIZACION DE LOS EMPLEOS.

La planta de empleos es la aprobada mediante Decreto No. 065 del 8 de mayo de 2018, se encuentra distribuida por niveles, como lo establece el Decreto Nacional 785 de 2005, a saber, nivel Directivo, Asesor, Profesional, Técnico y Asistencial. Su conformación es la siguiente:

NIVEL DEL CARGO	ELECCION POPULAR	LIBRE NOMBRAMIENTO REMOCIONC	CARRERA ADMINISTRATIVA	TOTAL EMPLEOS
Directivo	1	8	0	9
Asesor	0	2	0	3
Profesional	0	1	28	29
Técnico	0	0	12	12
Asistencial	0	0	36	36
TOTAL	1	11	76	89

Fuente: Equipo de trabajo CTL

7. ESCALA SALARIAL.

Se encuentra establecida en el Decreto No.0536 de 2021, que fijó el incremento salarial para los funcionarios de la Administración Central Municipal para la vigencia fiscal del año 2021. La asignación básica mensual, para los distintos cargos del Municipio de Montería es la siguiente.

NIVEL/ GRADO	ASIGNACION BASICA MENSUAL 2021				
	DIRECTIVO	ASESOR	PROFESIONAL	TECNICO	ASISTENCIAL
6			\$ 9.058.722		
5			\$ 5.091.634		\$ 3.038.369
4			\$ 4.722.663		
3			\$ 4.427.507		\$ 2.804.087
2	\$ 14.825.106		\$ 4.845.925	\$ 3.068.818	\$ 2.656.498
1	\$ 8.828.303	\$ 8.828.303	\$ 3.910.958	\$ 3.068.818	\$ 2.508.920

Fuente: Equipo de trabajo CTH

8. PLAN ESTRATEGICO DEL TALENTO HUMANO.

El plan estratégico de gestión de talento humano de la Alcaldía de Montería, se ejecuta por medio del ciclo de vida del servidor público compuesto por las siguientes etapas: ingreso, desarrollo y retiro. El fin de la respectiva implementación del plan consiste en potencializar las variables con calificaciones más bajas, las cuales se obtienen a través del autodiagnóstico de la matriz GETH y otras mediciones.

9. ESTRATEGIAS Y BENEFICIOS LABORALES DE TALENTO HUMANO.

La dimensión del Talento Humano MIPG contribuye a generar estrategias y otorgar beneficios que mejoren y optimicen la creación de valor público permitiendo el alcance de los objetivos y metas establecidas en la institución, por lo tanto, cada una de las estrategias y beneficios laborales se tendrán presentes para poder brindar atención a las necesidades de los servidores públicos durante su ingreso, permanencia y retiro. Como resultado de la aplicación de esta estrategia se deben implementar los diferentes módulos del Sistema de Información de Talento Humano, adquirido en la vigencia 2019.

9.1. ESTRATEGIAS.

Por medio del plan institucional de capacitación la estrategia estará enfocada en Fortalecer el desarrollo de competencias y habilidades de los empleados públicos, con el fin de facilitar el cumplimiento de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo, una vez esté aprobado.

Para cumplir con el enfoque de la estrategia se tiene en cuenta:

- Integrar al servidor en la cultura organizacional, misión, visión, objetivos, procesos y procedimientos de la Alcaldía y, familiarizarlo con el servicio público.
- Dar a conocer a los servidores públicos los nuevos lineamientos que afectan el funcionamiento de la Administración Municipal.
- Sensibilizar a los servidores públicos en la importancia del mantener y mejorar el Sistema Integrado de Gestión de Calidad.
- Actualizar conocimientos y fortalecer los procesos de formulación de proyectos.
- Lograr una cultura en la organización y preservación de archivos como parte fundamental de la administración pública y la memoria institucional
- Brindar herramientas que permitan un mejor acercamiento entre el servidor público y el ciudadano.

Por consiguiente, se tendrá presente como insumo los análisis de resultados de la encuesta que evalúa la prestación del servicio de la Alcaldía de Montería, realizada desde el proceso de gestión del servicio a la ciudadanía, con base a la identificación de las necesidades de capacitación enfatizando en las labores diarias de los empleados públicos y las requeridas para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia u oficina.

9.2. ESTRATEGIA DEL PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS.

El bienestar comprende la protección y servicios sociales y la calidad de vida laboral.

La protección y servicios sociales comprenden programas mediante los cuales se atienden las necesidades de protección, ocio, identidad, aprendizaje del empleado y su familia. De acuerdo a las necesidades detectadas, el bienestar social de la Alcaldía de Montería, en relación a la protección y servicios sociales priorizará los siguientes componentes en relación.

Para la vigencia 2022, el cual contempla los incentivos no pecuniarios que se implementaran en la Alcaldía de Montería se encuentra el reconocimiento público para los aquellos funcionarios que obtengan una calificación definitiva Sobresaliente

en la Evaluación de Desempeño Laboral correspondiente a la vigencia anterior, dicha calificación será tomada del Informe Anual presentado ante el representante legal por el jefe de personal o a quien haga sus veces con fecha límite de 30 de Abril del presente año, dicho incentivo va dirigido a los empleados inscritos en carrera administrativa.

10. ESTRATEGIA DEL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SST).

La estrategia del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo se basará en el desarrollo de actividades que dentro del marco legal y en correspondencia con la política de la empresa, garanticen un medio de trabajo agradable, seguro y digno para los trabajadores por medio de la prevención de accidentes y enfermedades laborales factibles de intervención y mejorando continuamente el SG-SST. Para garantizar el cumplimiento del compromiso del plan se tienen en cuenta las siguientes actividades:

- ✓ Asegurar la identificación, evaluación e intervención de los diferentes factores de riesgo y peligros significativos para la salud de los trabajadores.
- ✓ Garantizar la adecuación, conveniencia y eficacia de la gestión del riesgo ocupacional mediante la revisión periódica gerencial.
- ✓ Apoyar el cumplimiento de los requisitos legales que en materia de seguridad y salud en el trabajo apliquen a la organización.
- ✓ Monitorear el desempeño del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST.
- ✓ Fortalecer la cultura de salud y seguridad promoviendo el compromiso y liderazgo de todos los trabajadores y contratistas.
- ✓ Divulgar y sensibilizar las normas en seguridad y salud en el trabajo, para
- ✓ facilitar el control de los factores de riesgo y prevenir la ocurrencia de Accidentes y aparición de Enfermedades de origen laboral.

La estrategia se enfocará en verificar el cumplimiento de las diferentes etapas para evaluar el desempeño laboral de los servidores públicos con derechos de Carrera Administrativa, en periodo de prueba, de Libre Nombramiento y Remoción o vinculados en Provisionalidad en la Planta de Empleos del Municipio de Montería, con base en el acuerdo 617 del 10 de octubre de 2018, expedido por la Comisión Nacional del Servicio Civil.

11. ESTRATEGIA DE NOMINA.

La estrategia se basará en la verificación del cumplimiento de las diferentes normas relacionadas con el pago de salarios y prestaciones sociales a los empleados públicos con el fin de que se garantice los derechos que tienen los servidores públicos y a su vez que no se incurra en pagos indebidos; al igual que con las nóminas de pensionados, sus mesadas sean pagadas correctamente y que sean aplicados los descuentos de ley, toda vez evitando constituir un detrimento fiscal para la entidad.

12. ESTRATEGIA HISTORIAS LABORALES.

La estrategia se enfocara en Disponer de manera organizada la documentación propia de los archivos de las historias laborales de los servidores públicos, con el fin de garantizar su conservación y suministro oportuno de la información requerida, conforme a lo dispuesto en la Ley General de Archivos 594 de 2000, Circular No.004 de 2003 del Departamento Administrativo de la Función Pública-Archivo General de la Nación: Organización de las Historias Laborales y a las pautas y normas técnicas generales sobre la conservación de la información oficial de las entidades.

13. ESTRATEGIA DE CONOCIMIENTO INSTITUCIONAL INDUCCION Y REINDUCCION.

La estrategia de inducción y reinducción ayudará a la adaptación de los Servidores Públicos, para familiarizarlos con las responsabilidades y exigencias del cargo o brindarles herramientas de actualización; para la motivación y orientación a fin de reforzar y generar el sentido de pertenencia y compromiso que asume como Servidor Público del Municipio de Montería.

Para realizar la inducción y reinducción se tienen presentes las siguientes actividades:

- Enviar información de los nuevos Servidores Públicos.
- Programar Inducción General y Reinducción.
- Organizar Inducción y Re-inducción.
- Entrega de la invitación al Servidor Público. Aplica para Inducción y Re-inducción.
- Recordar asistencia a la inducción y Re-inducción.
- Realizar Inducción General y Reinducción.

14. ESTRATEGIA CLIMA ORGANIZACIONAL Y CAMBIO CULTURAL.

La estrategia se enfocará en dar inicio a un proceso de constante transformación de la Cultura Organizacional con el propósito de tener una alineación y fortalecimiento de un tejido de creencias compartidas en torno a las relaciones de servicio fundamentadas en el liderazgo, la transparencia y la comunicación; que se deriven en un desempeño y desarrollo institucional el cual tenga altos niveles de calidad e integridad.

Se optará por adelantar el estudio anual de Clima Organizacional, el cual tendrá como propósito la medición de la percepción de los servidores con base al ambiente laboral y poder establecer acciones de intervención con afinidad a los resultados del mismo.

La Alcaldía tendrá el objetivo de poder diseñar e implementará una ruta de alertas tempranas para prevenir las situaciones que de una u otra forma perjudiquen el clima laboral.

15. BENEFICIOS LABORALES DE TALENTO HUMANO.

15.1. MOVILIDAD.

La gestión del talento humano se encargará de adelantar diferentes procedimientos que permitirán la correspondiente movilidad horizontal y vertical de los servidores públicos: comisiones para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción, reubicaciones traslados y encargos, entre otros.

15.2. GESTION DEL CAMBIO.

La gestión del talento humano incluye intervenciones cuyos cambios deben pasar por un proceso de planificación con el objetivo de poder garantizar el alcance de los resultados e impulsar las diferentes competencias de los servidores públicos, de manera que se atienda directamente las implicaciones de nuevos escenarios para la realización de las funciones, por lo tanto, en el caso de que se requiera, se adoptara la metodología de gestión del cambio definida por la Alcaldía para el efecto, orientada a la adaptación personal e institucional a nuevos contextos.

15.3. TELETRABAJO.

Se caracteriza como una forma de organización laboral, la cual consiste en el desempeño de actividades remuneradas o prestación de servicio a terceros empleando como apoyo las tecnologías de información y comunicación – TIC, con el objetivo de que haya un tipo de contacto entre el servidor y la entidad pública, sin la necesidad de la presencia física del trabajador en un sitio determinado de trabajo.

15.4. HORARIOS FLEXIBLES.

Teniendo presente el Decreto 1083 de 2015, se continuará con la política de horarios flexibles con el objetivo de que se pueda dar facilidad a la conciliación de la vida laboral con la familiar y personal de los servidores públicos, para ello los empleados deben demostrar la necesidad de adecuar el horario.

16. SALARIO EMOCIONAL

Teniendo en cuenta lo planteado en el Modelo integrado de Planeación y Gestión MIPG, que concibe el talento humano como el activo más importante con el que cuentan las entidades y, por lo tanto, como el gran factor crítico de éxito que facilita la gestión y logro de los objetivos y resultados, es necesario que la Administración implemente estrategias y actividades encaminadas a fortalecer la calidad de vida de los funcionarios mediante el reconocimiento de su labor, esfuerzo y compromiso.

Dicha importancia es resaltada por el Departamento Administrativo de la Función Pública, quien argumenta que la gerencia estratégica del talento humano a nivel mundial, aborda elementos diferenciadores para motivar, retener y reconocer el trabajo de su personal y dentro de estos, la retribución emocional que complementa una paga o salario, ha venido registrando permanente crecimiento.

Está demostrado que el objetivo de esta práctica compuesta por conceptos no económicos destinados a satisfacer necesidades de tipo personal, familiar y profesional de los empleados, mejora de forma global la calidad de vida, generando además impacto positivo en el desarrollo y crecimiento de las organizaciones, es por esto, que la Coordinación de Talento Humano considera necesario desarrollar una estrategia que **incentive la felicidad y motivación emocional de sus funcionarios** sin contemplar factores económicos a través del Salario Emocional, el cual se define como aquellas retribuciones que el Servidor Público puede conseguir de la Entidad y que están dirigidas a mejorar su bienestar y calidad de Vida.

Por lo anterior, la Secretaría General a través de la Coordinación de Talento Humano establece dentro de la presente estrategia, los diferentes beneficios

que permitan desarrollar el Salario emocional a través del disfrute de tiempo libre, articulando el área de Calidad de Vida Laboral contemplada en el Plan de Bienestar Social e Incentivos de la Vigencia 2022.

- **TU TRAYECTORIA PÚBLICA CUENTA:** Se otorgan **DOS DÍAS** de permiso al funcionario que cumpla 5 años y 10 años de servicio continuo, con la finalidad que pueda disfrutar de tiempo libre para compartir espacios de esparcimiento y entretenimiento personal, familiar y social.

Se otorgan **TRES DÍAS** de permiso al funcionario que cumpla 15 años y 20 años de servicio continuo, con la finalidad que pueda disfrutar de tiempo libre para compartir espacios de esparcimiento y entretenimiento personal, familiar y social.

Se otorgan **CUATRO DÍAS** de permiso al funcionario que cumpla 25 años, 30 años y 35 años de servicio continuo, con la finalidad que pueda disfrutar de tiempo libre para compartir espacios de esparcimiento y entretenimiento personal, familiar y social.

- **HORARIOS FLEXIBLE:** El inciso 2º del artículo 33 del Decreto 1042 de 1978, establece que, dentro del límite máximo fijado en ese artículo, el jefe del respectivo organismo podrá establecer el horario de trabajo de acuerdo con las necesidades del servicio.

En virtud de facilitar los horarios laborales de los servidores de Función Pública, se hace necesaria la emisión de la Resolución No. 0076 de 2018, la cual adiciona un párrafo al artículo 1º de la Resolución No. 633 de 2016, cuando medie justa causa, un servidor podrá trabajar en un horario flexible diferente a los establecidos en la Resolución No. 633 de 2016, condición avalada por el jefe inmediato y autorizada por la oficina Talento Humano, contribuyendo así a una mejor prestación del servicio, a la vida familiar y a la movilidad de los ciudadanos.

- De lunes a viernes de 07:00 a.m. a 04:30 p.m., incluida una (1) hora de almuerzo.
- De lunes a viernes de 07:30 a.m. a 05:00 p.m., incluida una (1) hora de almuerzo.
- De lunes a viernes de 09:00 a.m. a 06:30 p.m., incluida una (1) hora de almuerzo.
- **UN DÍA PARA TI:** El funcionario podrá tener un día libre que le permita desarrollar actividades de entretenimiento y descanso. Disfrutar de tiempo que le permita fortalecer su salud emocional a través de espacios de descanso y desarrollo personal.

FUNCIONARIOS DESTACADOS: Tener la oportunidad de disfrutar un espacio libre en compañía de sus familiares como recompensa por destacarse en su desempeño laboral en la Secretaría.

15.5. MERITOCRACIA.

Se proveerán las diferentes vacantes que se cuentan en la planta de personal, por medio de procesos meritocráticos como es el concurso de méritos, que apliquen según el tipo de empleo y las características de la vacante.

16. PLAN DE PREVISION DE RECURSOS HUMANOS.

La Alcaldía anualmente mediante el plan de previsión se encargará de precisar las necesidades de personal para poder brindar atención a las funciones misionales y de apoyo, así mismo se especifica las medidas para su cubrimiento y la respectiva estimación de los costos presupuestales.

17. PLAN ANUAL DE VACANTES.

El respectivo Plan Anual de Vacantes tiene como fin la provisión de los diferentes empleos del sistema de carrera; en la actualidad estos se ofertan en CNSC de Montería a través de las convocatorias que estén vigentes, en cual se busca proveer a través concurso de méritos.

Los empleos de libre nombramiento y remoción, cuyas vacantes surjan en la vigencia, se proveerán conforme a las normas vigentes.

La provisión transitoria de los empleos de carrera administrativa se hace a través de las figuras de encargo o excepcionalmente mediante nombramiento provisional.

18. RETIRO.

Los procesos que se tienen presentes en la desvinculación estarán orientados a poder brindar un apoyo socio laboral y emocional a aquellas personas que por algún motivo ya han cumplido con el correspondiente tiempo laboral, ya sea porque se pensionan, por reestructuración o por finalización del nombramiento en provisionalidad, de tal manera que puedan enfrentar el cambio con más facilidad, mediante un plan de desvinculación asistida, de forma que se obtengan mecanismos que permitan la transferencia del conocimiento de los servidores que de una u otra forma se retiran de la entidad a quienes continúan vinculados.

19. PLANEACIÓN 2022.

La matriz que se muestra a continuación, establece las actividades que se deben realizar conforme al Plan Estratégico, estas se planifican con el propósito de lograr una adecuada gestión durante su desarrollo, tomando como base las políticas determinadas a través del MIPG y el resultado del ejercicio institucional de planeación, que concentra las actividades con las que se dará cumplimiento, a los objetivos y metas de la Gestión Humana en la Alcaldía de Montería.

ACTIVIDADES BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS LABORALES 2022			
Actividad	Número de actividad	N° Personas	Fecha
Cumpleaños	1	88	Enero- Diciembre
Día de la Mujer	1	45	Marzo
Día de la secretaria	1	22	Abril
Día de la Madre	1	38	Mayo
Día de la familia	1	88	Mayo
Día del Padre	1	43	Junio
Día del Servidor Público	1	88	Junio
Día Amor y Amistad	1	88	Septiembre
Celebración de Halloween	1	Hijos de funcionario de 3 años a 12 años	Octubre
Campaña de difusión enfocadas a la promoción de hábitos y estilos de vida saludable.	1	88	octubre
Programa de desvinculación asistida	2	60	Octubre - Noviembre
Salario Emocional	1	88	Enero- Diciembre
Jornada deportiva	2	88	Mayo-junio-Agosto
Jornada Cultural	2	88	Noviembre- Diciembre
Navidad	1	88	Diciembre
Integración fin de año	1	88	Diciembre
Reconocimiento a la antigüedad y mejores servidores públicos de carrera administrativa y de libre nombramiento y remoción.	1	33	Diciembre
Entrega de Reconocimientos a los funcionarios por su mejor Desempeño Laboral	1	5	Diciembre

20.EJECUCIÓN.

La ejecución del Plan Estratégico de Talento Humano, de acuerdo con los procesos Institucionales estará liderado por el Coordinador de la oficina de Talento Humano, acompañado por la Secretaría General.