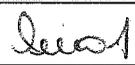


**PLAN ESTRATÉGICO DE GESTIÓN HUMANA 2018**  
**Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín**

**Objetivo:** prever y adelantar las acciones necesarias para la mejor utilización de los recursos humanos, en función de la planeación institucional.

	COMPONENTES	OBJETIVO	ACCIONES	METAS	INDICADOR	RESPONSABLE
PLANEACIÓN DEL RECURSO HUMANO	Plan de Previsión de Recursos Humanos	Determinar el cálculo de los empleados necesarios para adelantar las necesidades presentes y futuras de su competencia; identificar las necesidades cuantitativas y cualitativas de personal para el período y por último efectuar la estimación de los costos de personal derivados de la identificación anteriormente expuesta con el fin de asegurar el financiamiento y la disponibilidad.	<p>Elevar el Plan de Previsión de Recursos Humanos al Comité Institucional de Gestión y Desempeño.</p> <p>Publicar Plan Anual de Vacantes en página web.</p> <p>Realizar las gestiones para el desarrollo de estudio técnico al interior del Instituto que permita identificar la planta ideal y necesidades de personal.</p> <p>Analizar los resultados del estudio técnico, que permita la toma de decisiones.</p>	90%	Medidas de cobertura internas o externas ejecutadas / Medidas de cobertura propuestas.	Subdirección Administrativa y Financiera responsable de Gestión Humana
	Plan Anual de Vacantes	Programar la provisión de los empleos de carrera administrativa con vacancia definitiva.	<p>Establecer la situación actual del instituto.</p> <p>Elevar el plan de vacantes al Comité Institucional de Gestión y desempeño.</p> <p>Disponer de recursos económicos para la provisión de vacantes definitivas.</p> <p>Publicar Plan anual de vacantes en página web.</p>	80%	Número de vacantes definitivas cubiertas / Número de vacantes definitivas	Subdirección Administrativa y Financiera responsable de Gestión Humana
INGRESO	Vinculación	Buscar e identificar los candidatos idóneos para proveer las vacantes, teniendo como referentes el servicio público, la entidad y el cargo.	<p>Mantener actualizado el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales.</p> <p>Realizar la vinculación del personal de planta acorde a las vacantes presentadas.</p>	60 días	Tiempo para la vinculación.	Subdirección Administrativa y Financiera responsable de Gestión Humana
	Inducción	Garantizar la adecuada incorporación a las labores y la cultura de la organización del personal.	Realizar inducción al personal de nuevo ingreso.	80%	Número de personas a las que se les realiza inducción / Número de personas nuevas	Subdirección Administrativa y Financiera responsable de Gestión Humana
	Formación y Capacitación	Facilitar el desarrollo de competencias, el mejoramiento de los procesos institucionales y el fortalecimiento de la capacidad laboral de los empleados a nivel individual y en equipo, para conseguir los resultados y metas institucionales establecidas.	<p>Realizar diagnóstico de necesidades de capacitación.</p> <p>Definir plan de capacitación.</p> <p>Desarrollar el plan de capacitación.</p> <p>Realizar seguimiento al plan de capacitación.</p>	80%	Cumplimiento del Plan de Capacitación. Número de Capacitaciones Realizadas / Número de Capacitaciones Programadas	Subdirección Administrativa y Financiera responsable de Gestión Humana
	Evaluación de Desempeño	Evaluar el desempeño del personal con el fin de identificar las fortalezas y aspectos por mejorar de los funcionarios, de manera objetiva y coherente, en cuanto a los propósitos que se tienen establecidos para el logro de la buena gestión en términos de su eficiencia, eficacia y competencias.	<p>Definir los objetivos - resultados para el período.</p> <p>Realizar seguimiento a los objetivos trazados para el nuevo período.</p> <p>Realizar evaluación de desempeño.</p>	80%	Evaluación de Desempeño. Personal Evaluado Satisfactoriamente / Personal a Evaluar	Subdirección Administrativa y Financiera responsable de Gestión Humana

	COMPONENTES	OBJETIVO	ACCIONES	METAS	INDICADOR	RESPONSABLE
PERMANENCIA	Gestión del Rendimiento de los Gerentes Públicos	Identificar y evaluar las fortalezas o aspectos a mejorar del gerente público, con el fin de incentivar la gestión eficiente y/o capacitar para mejorar las deficiencias identificadas.	Concertar y formalizar el Acuerdo de Gestión.	80%	Evaluación del Desempeño de los Gerentes Públicos. Acuerdos de Gestión Cumplidos en Tiempo y Recursos Asignados / Acuerdos de Gestión Firmados	Subdirección Administrativa y Financiera responsable de Gestión Humana
			Realizar seguimiento y retroalimentación.			
			Evaluar los acuerdos de gestión.			
			Valorar competencias.			
	Sistema Estímulos	Contribuir al desarrollo integral de los funcionarios y de la entidad, elevando los niveles de eficiencia, satisfacción y desarrollo de los empleados en el desempeño de su labor y al cumplimiento efectivo de los resultados institucionales.	Realizar diagnóstico de necesidades de bienestar.	80%	Cumplimiento al Plan de Bienestar. Número de Actividades Realizadas / Número de Actividades Programadas	Subdirección Administrativa y Financiera responsable de Gestión Humana
			Definir el plan anual de bienestar.			
			Ejecutar plan de bienestar.			
	Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo	Diseñar medidas que permitan promover la salud física y mental de los funcionarios y/o contratistas del Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín independiente de su forma de contratación y/o vinculación, a partir de medidas de prevención y control de los riesgos y peligros que permitan evitar accidentes	Realizar diagnóstico de necesidades de bienestar.	80%	Ejecución del Plan de Trabajo. Actividades Ejecutadas / Actividades Planeadas * 100	Subdirección Administrativa y Financiera responsable de Gestión Humana
			Definir plan de trabajo.			
Desarrollar el plan de seguridad y salud en el trabajo.						
RETIRO	Desvinculación laboral asistida - Preparación de Pre pensionados	Preparar a los servidores públicos que estén próximos a cumplir los requisitos establecidos para ser beneficiarios de la pensión, para el cambio de estilo de vida y así facilitar la adaptación a este, fomentando la creación de un proyecto de vida, la ocupación del tiempo libre, la importancia de ejercitarse y cuidar su salud, e igualmente alternativas ocupacionales y de inversión.	Identificar funcionarios que tengan cinco años o menos de tiempo próximo a la pensión (edad de pensión mujeres: 57 años, hombre: 62 años).	80%	Personal beneficiado. Número de funcionarios beneficiados / Número de funcionarios con menos de 05 años para obtener pensión de vejez	Subdirección Administrativa y Financiera responsable de Gestión Humana
			Brindar acompañamiento personalizado sobre esta etapa.			
			Realizar seguimiento.			
			Realizar seguimiento.			

Elaborado por	Revisado Por	Aprobado Por
Lina María Agudelo Álvarez Profesional Universitario 	Jorge Iván Velásquez Restrepo Sub. Administrativo y Financiero 	Manuela García G. Directora 