INSTITUTO MUNICIPAL DE TRANSITO Y TRANSPORTES DE SOLEDAD-IMTTRASOL FORMULACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL POR DEPENDENCIAS VIGENCIA 2017

 SECTOR: TRANSITO Y TRANSPORTE AREA ORGANIZACIONAL OFICINA TALENTO HUMANO

 FUNCIONARIO RESPONSABLE: Carmen Vasquez RESPONSABLE JEFE TALENTO HUMANO

\* ELABORADO POR: JEFE DE TALENTO HUMANO

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  | **RECUR****S** |  |
| **PROGRAMA** | **ESTRATEGIAS** | **METAS** | **ACCIONES EN DESARROLLO DEL PROGRAMA** | **INDICADORES****GESTION** | **RESPONSABLE** | **RECURSOS PROPIOS** | **OTROS RECURSOS** | **OS MUNICIPI OS** | **Ene** | **Feb** | **Mar** | **Abr** | **May** | **Jun** | **Jul** | **Ago** | **Sep** | **Oct** | **Nov** | **D****I****c** |
| **PLAN ANUAL DE CAPACITACIONES** | Capacitar a todo el personal con base en las necesidades del servicio y atendiendo las debilidades mostradas en los procesos de evaluación. | Realizar 1 capacitación en cada una de las dependencias durante la vigencia 2017 y una capacitación de carácter general para todos los funcionarios. | Gestionar la aplicación del Plan de Capacitaciones con la ARL SURA a la que estamos afiliados atinentes a la prevención de enfermedades laborales y accidentes de trabajo.Gestionar con la autoridad competente sobre la capacitación de todos los agentes de tránsito en materia de policía judicial para atender accidentes de tránsito con heridos o muertos. Solicitar a los fondos de pensiones capacitación dirigida a los servidores que se encuentran en condición de pre-pensionados para revisar los requisitos de cada uno, la norma aplicable y corregir las falencias presentadas en la historia laboral. | **Empleados capacitados/ #empleados del Instituto** | **JEFE DE OFICINA DE TALENTO HUMANO** | **TRANSITO DE SOLEDAD** | **SURA ARL** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO** | Revisar el cumplimiento de las funciones que desarrollan los diferentes servidores públicos del Tránsito de Soledad. | Realizar las evaluaciones de Desempeño laboral durante la vigencia 2017, teniendo en cuenta los preceptos de la Ley 909 de 2004 y el modelo MECI.Hacer rotación del personal en los casos que sean necesarios, de acuerdo a la necesidad del servicio y las falencias presentadas. | 1. Revisar con cada jefe de área las funciones de cada uno de los funcionarios adscritos a cada una de ellas. 2. Realizar seguimiento a las capacitaciones que se impartan con el fin de velar porque sean las necesitadas para cada uno del personal de la entidad. | **#empleados evaluados/empleados del Instituto** | **JEFE DE OFICINA DE TALENTO HUMANO** | **TRANSITO DE SOLEDAD** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **POLITICAS DEL DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO** | Coordinar estrategias en procura de propender el desarrollo intelectual y personal de cada uno de los funcionarios de la entidad. | Implementar la Política de Desarrollo de Talento Humano, conjuntamente con la Dirección de la entidad. | 1. Realizar las actividades de inducción y re inducción a los servidores públicos que ingresen o que sean trasladados en las diferentes áreas de la entidad. Entregándole a cada trabajador su manual de funciones.2. Velar por la actualización semestral de las hojas de vida de los funcionarios de la entidad. 3. Rendir los informes correspondientes a Dirección, Oficina de Control Interno de Gestión y Control Interno Disciplinario, según sea el caso.4. realizar el Reglamento Interno de Trabajo en donde queden consignado las condiciones de admisión, permanencia y desvinculación de los servidores de IMTTRASOL, así como las causales generales y específicas que impone IMTTRASOL al trabajador, las causales de justas causas para dar por terminado el trabajo, el horario establecido, entre otros. | **# de empleados beneficiados/ Funcionarios Transito** | **JEFE DE OFICINA DE TALENTO HUMANO Y DIRECCIÓN** | **TRANSITO DE SOLEDAD** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **COMITE PARITARIO Y COMISIÓN DE PERSONAL Y DEMAS QUE DETERMINE LA LEY** | Cumplir con las especificaciones legales actuales atinentes a la salud y seguridad en el trabajo de los servidores públicos de IMTTRASOL. Hacer el seguimiento a la comisión de Personal, elegida para el año 2017  | Realizar reuniones el tercer jueves de cada mes con la comisión de personal y el COPASST | 1. Conformar el Comité Paritario de Salud y Seguridad en el Trabajo (COPASST), el Comité de Convivencia y Acoso Laboral, el Comité de Emergencias (COE) y los demás a que haya lugar para velar por la seguridad y salud en el trabajo de los servidores de IMTTRASOL. 2. Vigilar que las comisiones de personal y el comité prioritario se reúnan, teniendo en cuenta lo establecido en la norma. 3. Adelantar la verificación de los aportes al Régimen de Seguridad Social, ARL y cajas de compensación con base en las deducciones de nómina.3. Crear el cargo relacionado con un profesional en el tema de salud y seguridad en el trabajo exigido por la ley 1562 de 2012.4. Realizar convenios con instituciones que fomenten el deporte y el hábito alimenticio saludable para los servidores de IMTTRASOL implementando actividades lúdicas en la institución. 5. Contratar con un centro médico especialista en salud y seguridad en el trabajo para realizar los exámenes médicos de ingreso y egreso de los servidores de IMTTRASOL.6. Realizar un sistema de estímulo al buen trabajador de manera trimestral en donde se incentive el compromiso y sentido de pertenencia de los servidores de IMTTRASOL con la entidad, creándose las condiciones para ello. | crear actividades que garanticen la seguridad en el trabajo | **JEFE DE OFICINA DE TALENTO HUMANO** | **TRANSITO DE SOLEDAD** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **SOFTWARE DE NÓMINA** | Adelantar los estudios de mercado para laimplementación del software de nómina y con esto adelantar de manera ágil y oportuna los procesos en la elaboración de nómina | Implementar el software una vez se haya gestionado su contratación, para actualizar los procesos de liquidación de nómina | Liquidar la nómina en los tiempos oportunos, teniendo en cuenta todas las novedades que se presenten. | Software de nomina | **JEFE DE OFICINA DE TALENTO HUMANO** | **TRANSITO DE SOLEDAD** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

 JEFE DE TALENTO HUMANO\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_