

| | | |
|---|---|--|
|  | SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER | Código: DE-FO-06 |
| | DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO | Versión: 02 |
| | FORMULACIÓN PLANES OPERATIVOS POR PROCESO | Fecha de Emisión: 17 de marzo de 2014 Página 1 de 1 |

PROCESO

GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

ÁREA RESPONSABLE

DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

DEPENDENCIAS VINCULADAS

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN CORPORATIVA Y DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

OBJETIVO DEL PROCESO

Desarrollar e implementar una estrategia integral del talento humano con el fin de mejorar las competencias y bienestar del personal de la Secretaría de la Mujer, desarrollando acciones de inducción, capacitación, reincidencia y formación necesarias para garantizar la idoneidad y competencia de los servidores públicos de la entidad.

| ESTRATEGIA | META | IMPACTO ESPERADO DE LA META | INDICADORES | TIPO DE INDICADOR | ACTIVIDADES ASOCIADAS A LA META | PRODUCTO/RESULTADO | PROGRAMACIÓN AVANCE DE META (Porcentaje Trimestral) | | | | | RESPONSABLES DE LA META | AVANCE DE EJECUCIÓN DE LA META (Porcentaje Trimestral) | | | | | |
|--|---|---|---|-------------------|--|---|--|---------|---------|---------|--------------------|-----------------------------|--|---------|---------|---------|-----------------|------|
| | | | | | | | ENE-MAR | ABR-JUN | JUL-SEP | OCT-DIC | TOTAL PROGRAMACIÓN | | ENE-MAR | ABR-JUN | JUL-SEP | OCT-DIC | TOTAL EJECUCIÓN | |
| Gestión Administrativa con Calidez y Calidad Acciones orientadas a brindar los recursos necesarios, humanos, físicos y tecnológicos para brindar un servicio con calidez, calidad, pertinente y oportuno. | Ejecución de (1) un Plan de Bienestar Social e Incentivos para la satisfacción de las necesidades de las y los servidores públicos de la Secretaría Distrital de la Mujer | Fortalecer las dinámicas de las relaciones laborales de las servidoras y servidores públicos de la SDMUJER, para la optimización del bienestar laboral. | Número de actividades del Plan de Bienestar ejecutadas / Número de acciones del plan * 100 índice de satisfacción | Impacto | 1. Adopción del plan de Bienestar Social e Incentivos 2. Realización de las actividades descritas en el cronograma del plan de Bienestar Social e Incentivos, tendientes a la mejora del clima laboral y bienestar de todas (os) las (os) servidoras (es) de la SDMUJER. 2. realizar medición del clima laboral. | (1) Plan de Bienestar Social e Incentivos Actividades desarrolladas | 15% | 25% | 30% | 30% | 100% | Dirección de Talento Humano | 10% | 10% | 30% | 50% | 100% | |
| | | Construir un ambiente laboral amable, a través de las actividades de bienestar mejorando la calidad de vida del personal y sus familias | Índice de satisfacción= No. de personas satisfechas / No. total de personas inscritas en la actividad de bienestar. | Impacto | | | | | | | | | | | | | | |
| | Implementar las fases del Planear para el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo con el Decreto Nacional 1443 de 2014. "Por el cual se dictan disposiciones para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)". | Hacer que el personal de la SDMUJER comprenda la importancia del cumplimiento en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), teniendo cobertura sobre el personal de planta y contratistas, generando condiciones de trabajo más seguras. | Elevar el porcentaje de implementación del SG-SST al 50%, de acuerdo con la evaluación que realiza la ARL POSITIVA el cual se encuentra en el 38,7% con una clasificación de BAJO | Efectividad | | 1. Ejecución del plan de trabajo y cronograma para la implementación del Decreto 1443 de 2014. 2. Ejecución del Plan de Trabajo Anual de Seguridad y salud en el trabajo con POSITIVA. | Un (1) Documento con toda la fase del planear par el SG-SST. | 15% | 35% | 35% | 15% | 100% | Dirección de Talento Humano | 15% | 10% | 35% | 40% | 100% |
| | | | (No. actividades realizadas/No. de actividades Plan del Trabajo Anual de Seguridad y salud en el trabajo Positiva)*100 | Eficiencia | | | | | | | | | | | | | | |
| Formulación de un Plan Institucional de Capacitación para un mejor desempeño laboral de las y los servidores públicos de la Secretaría Distrital de la Mujer | Incrementar las capacidades y conocimientos de las servidoras y servidores públicos de la SDMUJER, en procura de la optimización del funcionamiento de la entidad. | (No. Actividades de capacitación realizadas / No. total de actividades de capacitación) * 100 | Eficiencia | | 1. Adopción Plan Institucional de Capacitación 2. Ejecución Plan Institucional de Capacitación 3. Diseño e implementación de un sistema de evaluación que muestre la oportunidad y satisfacción de la capacitación en las servidoras y servidores de la SDMUJER. | (1) Plan institucional de capacitación No. Capacitaciones realizadas. (1) una metodología para la evaluación del PIC | 15% | 30% | 40% | 15% | 100% | Dirección de Talento Humano | 10% | 10% | 40% | 30% | 90% | |
| | | (No. de servidoras (es) capacitados / No. de servidoras (es) de la entidad) * 100 | Eficiencia | | | | | | | | | | | | | | | |
| Implementar una (1) planta Temporal para la operación de las 20 Casas de Igualdad de Oportunidad para las Mujeres. | Formalización laboral y dignificación del trabajo de quienes aportan al desarrollo del objeto misional de la entidad | Número de actividades asociadas a la meta ejecutadas durante el periodo | Impacto | | 1. Adelantar las acciones para la expedición del Decreto de creación de la planta temporal. 2. Proyectar manual de funciones y solicitar refrendación ante el DASCD 3. Proceso de Evaluación de capacidades y competencias. 4. Verificación de requisitos mínimos 5. Evaluación de reclamaciones presentadas a los resultados de la verificación requisitos mínimos 6. Valoración de análisis de antecedentes y verificación de acciones afirmativas. 7. Evaluación de reclamaciones presentadas a los resultados de la valoración de análisis de antecedentes y verificación de acciones afirmativas. 8. Pruebas de conocimientos 9. Recopilación de carpetas y revisión de la documentación 10. Resoluciones de Nombramiento y actas de posesión 11. Diligencia de posesión y realización de inducción 12. Resoluciones de reconocimiento de primas técnicas y notificaciones 13. Tramite de recursos de reposición. | Planta Temporal de la SDMUJER | 0% | 0% | 70% | 300% | 100% | Dirección de Talento Humano | 0% | 0% | 70% | 30% | 100% | |
| AVANCE PROMEDIO PROGRAMACIÓN | | | | | | | 15% | 30% | 35% | 20% | 100% | AVANCE PROMEDIO EJECUCIÓN | 12% | 10% | 35% | 40% | 97% | |

| | | | | | |
|---------------------|--------------|--|--------------|------------------------------|--------------|
| FORMULACIÓN INICIAL | Fecha: _____ | APROBACIÓN OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN | Fecha: _____ | REPORTE DE AVANCE TRIMESTRAL | Fecha: _____ |
| ACTUALIZACIÓN | Fecha: _____ | | | | |