

## ¿Qué es la estrategia de recursos humanos?

La **Estrategia de Recursos Humanos 2021-2023** es un documento que recoge los objetivos y proyectos que desarrollará el Cabildo en los próximos años para mejorar la organización y el trabajo de su personal.

Incluye 18 proyectos y 49 acciones orientados a que se cumplan las competencias que la ley otorga al Cabildo y se mejoren los servicios públicos, contando principalmente con la implicación, motivación y formación de todo el personal que compone la Corporación y su sector público insular.

La Estrategia da especial importancia a la comunicación interna, a la colaboración y a la participación del personal en los retos de futuro, con la confianza puesta en el talento que poseen todas las personas que forman parte de la Corporación.

## Así fue el proceso de aprobación de la estrategia



## ¿Quién es responsable de su ejecución?

La Dirección Insular de Recursos Humanos y Asesoría Jurídica, perteneciente al **Área de Presidencia, Hacienda y Modernización**, es la responsable de impulsar los proyectos y acciones que harán posible el cumplimiento de la Estrategia, pero solo podrá cumplirse de forma adecuada con la implicación de todas las personas que componen el Cabildo.



# ESTRATEGIA DE RECURSOS HUMANOS

Cabildo de Tenerife



Estrategia de Recursos Humanos 2021-2023

Dirección Insular de Recursos Humanos y Asesoría Jurídica  
Área de Presidencia, Hacienda y Modernización



## EJE 1. LIDERAZGO Y TRANSFORMACIÓN CULTURAL

Proyecto	Acciones
<b>E101</b> Reflexión estratégica	<b>E101.A1</b> Elaboración de una planificación anual y su cronograma, atendiendo al modelo que se defina, a partir de las planificaciones anuales de Servicios y Unidades. <b>E101.A2</b> En el primer trimestre del año, publicación en la intranet corporativa de la planificación de objetivos y cronograma anual.
<b>E102</b> Liderazgo	<b>E102.A1</b> Diseño del Plan de Formación continua para la implantación y seguimiento del liderazgo. <b>E102.A2</b> Diseño de un sistema de evaluación del desempeño que incorpore la participación de los equipos de trabajo.
<b>E103</b> Dirección por Objetivos	<b>E103.A1</b> Diseño e implantación de una metodología gradual de Dirección por Objetivos en la Corporación, que se acompañe de tutorización y adaptada a la diversidad de Áreas y Servicios. <b>E103.A2</b> Formación continua sobre la metodología de Dirección por Objetivos, adaptada a las necesidades de las Áreas y Servicios. <b>E103.A3</b> Evaluación de la metodología de Dirección por Objetivos. <b>E103.A4</b> Implantación de metodología de Gestión de Proyectos.
<b>E104</b> Cultura del dato	<b>E104.A1</b> Diseño de cuadros de mando integrales para la toma de decisiones.

## EJE 2. OPTIMIZACIÓN DE LA GESTIÓN INTERNA

<b>E201</b> Gestión por procesos	<b>E201.A1</b> Elaboración de un mapa de procesos, considerando en todos ellos la ciberseguridad y la protección de datos personales. <b>E201.A2</b> Revisión de procedimientos de cada uno de los Servicios de la Corporación para su simplificación y actualización de la base de datos de procedimientos y gestión electrónica de procedimientos.
<b>E202</b> Gestión del conocimiento	<b>E202.A1</b> Desarrollo e Implantación de un modelo de gestión del conocimiento que facilite la toma de decisiones, la transmisión de la información entre el personal, la ejecución del trabajo, así como el seguimiento de nuevos conocimientos.
<b>E203</b> Comunicación interna	<b>E203.A1</b> Mejora de la comunicación interna que contemple a los colectivos de personas sin acceso a medios informáticos y la comunicación para el trasvase de información entre el Cabildo Insular y su sector público. <b>E203.A2</b> Implantación del modelo definido y de la evaluación sistemática del mismo.
<b>E204</b> Colaboración interna	<b>E204.A1</b> Desarrollo e Implantación de una metodología de trabajo colaborativo a través de la conformación de equipos multidisciplinares de diferentes Áreas. <b>E204.A2</b> Diseño de un espacio de encuentro del personal para la difusión de las actividades y proyectos del Cabildo en su conjunto, incluyendo al sector público insular. <b>E204.A3</b> Reconocimiento y divulgación de las buenas prácticas e iniciativas innovadoras del personal, especialmente los equipos de trabajo colaborativo.
<b>E205</b> Estructuras organizativas	<b>E205.A1</b> Mapa de funciones de Servicios y Unidades. <b>E205.A2</b> Análisis y descripción de puestos de trabajo. <b>E205.A3</b> Simplificación, parametrización e inclusión de método de actualización sistemático de la Relación de Puestos de Trabajo (RPT). <b>E205.A4</b> Establecimiento de medidas que promuevan la simplificación de la plantilla de plazas de personal laboral y funcionario. <b>E205.A5</b> Desarrollar los procesos orientados a la reducción de la temporalidad del personal. <b>E205.A6</b> Planificación de la distribución del personal de la Corporación en las diversas dependencias donde desarrolla su actividad el Cabildo. <b>E205.A7</b> Definición de criterios para la valoración de puestos de trabajo.
<b>E206</b> Smart Working	<b>E206.A1</b> Elaboración y aprobación de la regulación y del plan de implantación del teletrabajo. <b>E206.A2</b> Establecimiento de un modelo de seguimiento de la implantación del teletrabajo.

## EJE 3. TRANSICIÓN DIGITAL

Proyecto	Acciones
<b>E301</b> Digitalización interna y vigilancia tecnológica	<b>E301.A1</b> Diagnóstico de necesidades tecnológicas a nivel de Unidad y Servicio. <b>E301.A2</b> Identificación, análisis y testeo de herramienta/s existente/s en el mercado que permitan cubrir las necesidades en materia de gestión de recursos humanos. <b>E301.A3</b> Implantación de herramienta/s seleccionada/s a partir de la E301.A2 o mejora de las existentes para la digitalización del 100 % de los procesos, y seguimiento de tecnologías emergentes que puedan ser de aplicación a las actividades que se desarrollan, para abordar su implantación. <b>E301.A4</b> Inicio y gestión del expediente electrónico de personal, registro de personal, número de empleado público, archivo digital, etc.

## EJE 4. GESTIÓN DEL TALENTO

<b>E401</b> Gestión por competencias	<b>E401.A1</b> Diseño e implantación del sistema de gestión por competencias: definición de competencias comunes a los puestos de trabajo.
<b>E402</b> Plan de formación	<b>E402.A1</b> Rediseño del sistema de detección de necesidades formativas para una mejor adaptación a los requerimientos de los puestos de trabajo. <b>E402.A2</b> Fomentar la introducción de metodologías formativas innovadoras, que incorporen el acompañamiento para la implantación y uso en el puesto de trabajo. <b>E402.A3</b> Incorporar una oferta permanente online de acciones formativas de contenido genérico, tales como herramientas de gestión e informáticas de uso habitual en la Corporación, que permitan la planificación y organización autónoma de esta formación y su reciclaje por parte del personal.
<b>E403</b> Evaluación del desempeño y carrera profesional	<b>E403.A1</b> Diseño de un sistema de evaluación del desempeño que incluya la valoración del cumplimiento de objetivos y las competencias profesionales claves para los puestos de trabajo. <b>E403.A2</b> Análisis de un plan de carrera administrativa basada en criterios objetivos y transparentes (carrera horizontal y vertical). <b>E403.A3</b> Análisis e impulso de la Promoción Interna.
<b>E404</b> Red de personas mentoras	<b>E404.A1</b> Determinación de los procesos del Conjunto del Cabildo en los que se requiere mentoría. <b>E404.A2</b> Configuración de la red de mentores entre el personal de la Corporación y definición de los protocolos de implementación de mentoría, así como el reconocimiento de su ejercicio en los procesos en los que se determine su necesidad y viabilidad.

## EJE 5. ATENCIÓN AL PERSONAL

<b>E501</b> Satisfacción en el desempeño del puesto de trabajo.	<b>E501.A1</b> Diseño para la mejora de la implementación de medidas y acciones derivadas de los estudios de evaluación de riesgos psicosociales. <b>E501.A2</b> Seguimiento de la implementación de las medidas de evaluación de riesgos psicosociales y valoración de las mejoras de la satisfacción laboral. <b>E501.A3</b> Definición de criterios de ordenación y distribución de los espacios, adaptado a las necesidades de desarrollo del trabajo.
<b>E502</b> Fomento de la cultura corporativa.	<b>E502.A1</b> Diseño y elaboración de un programa de actividades sociales que promuevan la sostenibilidad, solidaridad, vida saludable y el sentimiento de pertenencia a la Corporación. <b>E502.A2</b> Diseño y elaboración de un programa de voluntariado corporativo.
<b>E503</b> Calidad en la atención	<b>E503.A1</b> Definición de un nuevo modelo de organización y funcionamiento de atención al personal. <b>E503.A2</b> Redefinición de un modelo de acogida al personal de nuevo ingreso en la Corporación que contemple la planificación de su formación básica inicial en las herramientas de gestión e informáticas de uso habitual. <b>E503.A3</b> Definición de un programa específico para personas en edad próxima a la jubilación que contemple la transferencia de conocimiento, el desarrollo de acciones complementarias, mentoría, voluntariado corporativo y/o otras que se determinen. <b>E503.A4</b> Establecer medidas que impliquen la escucha activa al personal. <b>E503.A5</b> Desarrollo de un servicio de apoyo y asistencia psicológica al personal.