



**PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIONES
ALCALDIA MUNICIPAL DE GUACHENÉ
2020-2021**

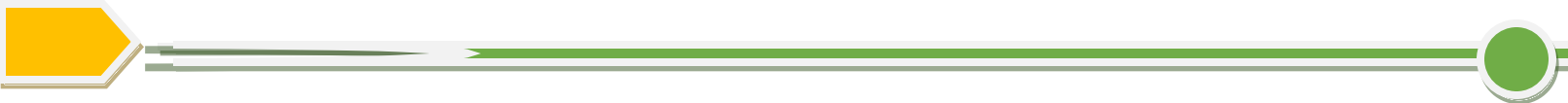




TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. MARCO NORMATIVO.....	4
3. OBJETIVO.....	5
4. ALCANCE.....	5
5. LINEAMIENTOS CONCEPTUALES Y METODOLÓGICOS.....	6
5.1 Conceptuales.....	6
5.2 Pedagógicos.....	6
6. ESTRUCTURA DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DE GUACHENÉ.....	7
6.1 Inducción.....	7
6.2 Reinducción.....	8
6.3 Plan de Capacitación.....	8



1. INTRODUCCIÓN

La Administración Municipal de Guachené, en virtud de su misión, visión y objetivos institucionales, además entidad que administra y proporciona bienes y servicios dirigidos a la Comunidad considera necesario contar con un talento humano cualificado, con énfasis en su calidad humana y profesional, las necesarias competencias laborales y un personal comprometido con el aprendizaje permanente. Este plan se diseña con base en los lineamientos expedidos por el departamento administrativo de la función pública en el marco de la dimensión del talento humano del modelo integrado de planeación y gestión-MIPG. Además se hizo con base en los diagnósticos de necesidades obtenido mediante encuestas realizadas a los funcionarios y a los jefes de las diferentes dependencias.

Siendo así el Plan institucional de Capacitación (PIC en adelante) 2020-2021 se convierte en la estrategia enfocada a contribuir al desarrollo de habilidades, actitudes y conocimientos de los servidores, mediante la realización de programas de aprendizaje enfocados a la adaptación laboral, la actualización permanente y el fortalecimiento de la cultura organizacional y la ética para la prestación del servicio. Durante estas dos vigencias se pretende avanzar en los niveles de participación e involucramiento de directivos, líderes y servidores en todas las fases de los programas de aprendizaje para garantizar mayor apropiación del conocimiento y por tanto mayor impacto en la prestación del servicio que se medirá al finalizar el segundo año de vigencia.



2. MARCO NORMATIVO

Decreto 1567 de agosto 5/1998. Por el cual se crean el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado.

Ley 909 de 2004. Por la cual se expiden normas que regulan el Empleo Público, la Carrera Administrativa, la Gerencia Pública y se dictan otras disposiciones.

Artículo 15 - “Las Unidades de Personal de las entidades.

2. Serán funciones específicas de estas unidades de personal, las siguientes: e) Diseñar y administrar los programas de formación y capacitación, de acuerdo con lo previsto en la ley y en el Plan Nacional de Formación y Capacitación.”

Artículo 36 - “Objetivos de la Capacitación.

1. La capacitación y formación de los empleados está orientada al desarrollo de sus capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias fundamentales, con miras a propiciar su eficacia personal, grupal y organizacional, de manera que se posibilite el desarrollo profesional de los empleados y el mejoramiento en la prestación de los servicios.

2. Dentro de la política que establezca el Departamento Administrativo de la Función Pública, las unidades de personal formularán los planes y programas de capacitación para lograr esos objetivos, en concordancia con las normas establecidas y teniendo en cuenta los resultados de la evaluación del desempeño.”

Decreto 612 de 2018 por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado.

Resolución 390 del 30 de mayo de 2017, por medio del cual Se actualiza el Plan Nacional de Formación y Capacitación para el Desarrollo y la Profesionalización del Servidor Público 2017 - 2027.



3. OBJETIVO

Fortalecer las competencias de los servidores a fin de que estén preparados para dar respuesta a desafíos sociales, culturales y políticos del entorno laboral, además de posicionar la formación y la capacitación como uno de los elementos indispensables en el desarrollo de las competencias de los servidores y en el mejoramiento del servicio, de esta manera aumentando los niveles de confianza y satisfacción de los ciudadanos frente a las respuestas dadas y el servicio prestado.

La Ley 909 y el Decreto-Ley 1567 de 1998. Especialmente los artículos:

1. Artículo 65: Los planes de capacitación institucionales deben responder a estudios técnicos que identifiquen necesidades y requerimientos de las áreas de trabajo y de los empleados, para desarrollar los planes anuales institucionales y las competencias laborales. Los estudios deberán adelantarse por las unidades de personal o por quien haga sus veces, para lo cual se apoyarán en los instrumentos desarrollados por el Departamento Administrativo de la Función Pública y por la Escuela Superior de Administración Pública. Los recursos con que cuente la administración para capacitación deberán atender las necesidades establecidas en los planes institucionales de capacitación.

2. Artículo 66: Los programas de capacitación deberán orientarse al desarrollo de las competencias laborales necesarias para el desempeño de los empleados públicos en niveles de excelencia.

4. ALCANCE

El componente de Capacitación inicia desde la detección de necesidades de capacitación por cada dependencia; buscando el fortalecimiento y desarrollo de las capacidades y competencias de sus servidores, bajo criterios de equidad e igualdad en el acceso a la capacitación de acuerdo con el Plan Nacional de Formación y Capacitación, así como con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.



5. LINEAMIENTOS CONCEPTUALES Y METODOLÓGICOS

5.1 Conceptuales

La Profesionalización del Empleo Público: Para alcanzar esta profesionalización es necesario garantizar que los empleados públicos posean una serie de atributos como el mérito, la vocación de servicio, responsabilidad, eficacia y honestidad de manera que se logre una administración efectiva.

Desarrollo de Competencias laborales: Se define Competencias Laborales como la capacidad de una persona para desempeñar en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados las funciones inherentes a un empleo, capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público.

Enfoque de la formación basada en Competencias: “Se es competente solo si se es capaz de resolver un problema aplicando un saber, con una conducta asociada adecuada y con la ejecución de unos procedimientos requeridos en un contexto específico”.

5.2 Pedagógicos

La Educación Basada en Problemas: Los problemas deben entenderse como una oportunidad para aprender a través de cuestionamientos realizados sobre la realidad laboral cotidiana. En estos casos el servidor desarrolla aspectos como el razonamiento, juicio crítico y la creatividad.

El Proyecto de Aprendizaje en Equipo: Se plantea con base en el análisis de problemas institucionales o de retos o dificultades para el cumplimiento de metas y resultados institucionales del empleado.

Valoración de los Aprendizajes: Se realiza mediante la ficha de desarrollo individual que recoge todas las evidencias de los procesos de aprendizaje que ha desarrollado el servidor.



El objetivo de este instrumento es monitorear el proceso de aprendizaje que desarrolla cada equipo y cada servidor aun cuando no se haya conseguido la resolución del problema eje del proyecto.

6. ESTRUCTURA DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DE GUACHENÉ

Este programa pretende desarrollar actividades de formación y capacitación para los empleados de la entidad, a través de la generación de conocimientos, el desarrollo y fortalecimiento de competencias, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión y objetivos institucionales, mejorando la calidad en la prestación del servicio a la ciudadanía y el eficaz desempeño del cargo, Cubre los siguientes subprogramas:

6.1 Inducción

El programa de inducción, tiene por objeto iniciar al servidor en su integración, a la cultura organizacional, al sistema de valores de la entidad, familiarizarlo con el servicio público, instruirlo acerca de la misión, visión y objetivos institucionales y crear sentido de pertenencia hacia el Municipio de Guachené.

Este programa se realiza cada vez que ingresa un servidor a la entidad, a través de una estrategia donde se integra a los servidores a la entidad y los temas a tratar, tales como:

- La Oficina de Planeación dará a conocer la Estructura del Estado, Que es el Municipio de Guachené ¿Quiénes somos?, Misión y Visión, Sector Administrativo, Principios y Valores, Estructura-Organigrama y Objetivos Institucionales.
- El Grupo de Gestión Humana: Dará a conocer los programas de Bienestar, Programa de Capacitación, Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, Nómina, estructura y número de servidores, el código de integridad, régimen salarial y prestacional, Fondo de Empleados.
- El jefe de sistema dará a conocer los temas del proceso y manejo de la página WEB y las redes sociales del municipio.



- El Grupo de Gestión Documental dará a conocer este proceso para el manejo documental en cada uno de los procesos de la entidad.
- El Grupo de Atención al Ciudadano dará a conocer las políticas de atención, productos y servicios.
- La Oficina de Planeación dará a conocer todo el Sistema de Gestión Integrado, donde se tocara temas como los procesos y procedimientos.
- El jefe del área donde el servidor desempeñará sus funciones, asignará un acompañamiento por un periodo de dos (2) meses. Los servidores acompañantes se responsabilizarán por la inducción en el puesto de trabajo a través de las siguientes labores:
 1. Acompañar y asesorar al servidor en temas y actividades a desarrollar
 2. Dar a conocer la planeación de actividades anual del área
 3. Indicar el proceso al cual pertenece el área en el Sistema de Gestión del Municipio (Calidad, mapa de procesos, mapa de riesgos)
 4. Enseñar el manual de funciones correspondiente a su cargo y grado, entre otras que le sean asignadas en el área Finalmente, el área responsable deberá entregar al Grupo de Gestión Humana la información de la persona quien será acompañante del servidor que ingresa.

6.2 Reinducción

Teniendo en cuenta que el Decreto 1567 de 1998, en su artículo 7, establece la obligatoriedad de reorientar a los servidores en la Cultura Organizacional y actualizarlos en los cambios normativos y administrativos que presenta la entidad, la cual se deberá realizar por lo menos cada 2 años.

6.3 Plan de Capacitación

El plan de Capacitación es el conjunto coherente de acciones de capacitación y formación que durante un periodo de tiempo y a partir de unos objetivos específicos, facilita el desarrollo de competencias, el mejoramiento de los procesos institucionales y el fortalecimiento de la capacidad laboral de los empleados a nivel individual y de equipo para conseguir los resultados y metas institucionales establecidas en una entidad pública.

Para su formulación se desarrolla las siguientes fases:



1. DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

Para el diagnóstico de necesidades de capacitación se tiene en cuenta las necesidades institucionales planteadas en los diferentes Proyectos de Aprendizaje en Equipo, como también las diferentes preguntas problemáticas formuladas, las reuniones con los líderes de las áreas, los resultados de la encuesta aplicada en el Municipio, el análisis de las necesidades detectadas en la evaluación de desempeño por medio de los planes de mejoramiento individual que contribuya en el mejoramiento en el puesto de trabajo.

- Aplicación, tabulación y análisis de la encuesta impartida en la entidad. (ANEXO 1)

2. RESULTADOS DE DIAGNÓSTICO Y APROBACIÓN DEL PIC

Se deberán revisar los resultados obtenidos en las encuestas realizadas y las necesidades detectadas en las reuniones con los líderes de procesos y secretarios para establecer y aprobar aquellos proyectos de capacitación se consideren necesarios para la mejora continua en los procesos y la prestación del servicio en el Municipio. Se cumplirán las siguientes actividades:

- Resultado y análisis de los resultados obtenidos en la encuesta realizada a los servidores. (ANEXO 2).
- Se destinará una proporción del presupuesto asignado en el rubro del Sistema Municipal de Capacitación, para atender los requerimientos de la Alta Dirección, en materia de fortalecimiento de competencias laborales de servidores de las áreas misionales, técnicas y de gestión.
- Se realizará el cronograma del plan institucional de capacitación del municipio de Guachené (ANEXO 3).
- el Comité institucional de gestión y desempeño priorizará las necesidades de capacitación de acuerdo a la planeación y lineamientos impartidos para la vigencia actual. Una vez se verifique la priorización, el Comité aprobará del Plan Institucional de Capacitación - PIC.



6.4 Ejecución

Se informa mediante comunicado interno a las diferentes dependencias los programas y capacitaciones aprobadas y el cronograma correspondiente.

En el caso de la ejecución de los proyectos con facilitadores internos el profesional asignado del Grupo de Talento Humano trabajará directamente con el servidor enlace asignado por el área para la ejecución del proyecto y seguimiento al mismo.

Para los proyectos donde se determine la necesidad de contratar facilitadores externos, el área responsable deberá formular la solicitud de contratación que dará la aprobación definitiva al trámite del proceso de selección.

Una vez el proceso sea aprobado, el área responsable de la contratación considerará los términos de contratación correspondientes y adelantará los estudios, procedimientos, y demás trámites de acuerdo con lo establecido en el Manual de Contratación de la entidad. Adicionalmente, la secretaría administrativa y financiera realizará seguimiento al cumplimiento de lo planeado.

Las actividades anteriores se realizarán conforme al plan y cronograma elaborados y aprobados para su cumplimiento.

6.5 Indicadores para evaluar la gestión

- Indicador de Cobertura: Nuevos Servidores Atendidos, Cobertura por Secretaría, Cobertura por Nivel, sostenibilidad de los programas.
- Indicador de Cumplimiento: Cronogramas cumplidos, Horas Reales de capacitación, Cursos realizados.
- Indicador de Permanencia: Servidores Inscritos /Convocados, Servidores que finalizan/Inscritos.
- Indicador de Eficiencia: Inversión en Recursos, Optimización de Recursos, Ocupación de los Espacios.
- Indicador de Eficacia: Nivel de satisfacción con el servicio, Nivel de satisfacción con la intensidad, Aplicación de los conocimientos.
- Indicador de Efectividad: Logro de objetivos, Impacto en el servicio, análisis de logros en cobertura



6.6. Evaluación y seguimiento

Esta fase permite verificar, en primera instancia el impacto de la formación y capacitación en los servidores; en segundo lugar posibilita medir los resultados organizacionales y por último sirve como retroalimentación para realizar los ajustes necesarios. La evaluación de la capacitación no es una etapa al final de la ejecución del plan, sino que es una acción que acompaña el diseño, la ejecución y los resultados del PIC.

Se realizarán las siguientes actividades:

- Seguimiento semestral al cumplimiento del cronograma y la ejecución presupuestal
- Medición de la satisfacción por lo menos al 50% de los asistentes a todos los programas, esta se hará en la última sesión.
- Medición de aprendizaje en los cursos o capacitaciones mediante test que se deberán realizar por medio del responsable de la capacitación o el líder del proceso.
- Se medirá el impacto mediante la disminución o ausencia de demanda de los ciudadanos por dificultades en el servicio.
- Se realizará la medición de satisfacción de las capacitaciones realizadas dentro del Plan Institucional de capacitación a través de encuestas de satisfacción, consolidando los resultados de estas y evaluando las variables a mantener, mejorar o eliminar del plan de capacitaciones del municipio.



7. ANEXOS

7.1 Encuesta

Encuesta capacitación

Objetivo: Identificar las necesidades de capacitación que los funcionarios de la administración municipal requieran, se planten unas preguntas con el fin de cumplir los objetivos institucionales.

Es necesario que los temas de capacitación que proponga sean específicos, por lo tanto identifique las debilidades en temas relacionados a sus funciones y que estime conveniente capacitarse para el mejoramiento de sus funciones.

Su aporte como funcionario es muy importante, así que lo invitamos a desarrollar la siguiente encuesta, de antemano le agradecemos su colaboración.

1. DATOS PERSONALES

1.1. NOMBRES Y APELLIDOS:

1.2. DEPENDENCIA Y CARGO:

1.3. TIEMPO DE SERVICIO:

1.4. FUNCIONES PRINCIPALES DEL CARGO:

2. SUS EXPECTATIVAS

2.1. ¿Desea recibir alguna capacitación en especial relacionada con el desempeño de sus funciones? SI__ NO __

2.3. Si su respuesta fue afirmativa ¿En qué temas desearía se capacitara y por qué considera usted importante que se lleve a cabo dicha capacitación?

3. SEÑALE CON UNA X LOS TEMAS EN LOS CUALES DESEARÍA CAPACITARSE

- Contratación pública



- Atención al ciudadano
- Clima organizacional
- Gestión documental
- Sostenibilidad ambiental
- Gobierno en línea
- Código de Integridad

7.2 Resultados obtenidos en la encuesta realizada a los funcionarios

Se tomó una muestra de 21 funcionarios de diferentes dependencias municipales de las cuales se obtuvo el siguiente resultado.

	TOTAL ENCUETADOS	TOTAL INTERESADOS	%
Contratación pública	21	16	76%
Atención al ciudadano	21	9	43%
Clima organizacional	21	11	52%
Gestión documental	21	12	57%
Sostenibilidad ambiental	21	8	38%
Gobierno en línea	21	10	48%
Código de Integridad	21	8	38%



A continuación se relacionan los temas que individualmente los funcionarios encuestados consideran es necesario se capacite al personal.

TEMA	CANTIDAD
MIPG	1
Gestion Documental	3
Contratacion publica	6
Codigo disciplinario unico	1
Actualizacion normativa	1
Escritura	1
Elaboracion de proyectos	1
Manualidades y procedimientos	1
Tramites y peticiones	1



Temas de Interes Personal

