

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN 2021

ÁREA METROPOLITANA DE VALLEDUPAR

ENERO- 2021

INTRODUCCIÓN

Teniendo en cuenta la transformación de la administración pública, que se ajusta dentro de la Nueva Política de Gestión del Talento Humano y de Modernización del Estado, busca generar un cambio en el Fortalecimiento Institucional, mediante la adecuada prestación de los diferentes servicios Administrativos teniendo como soporte el aprendizaje continuo de los servidores públicos en las áreas de su interés.

La ejecución de las políticas públicas se ve, encauzadas a las metas, retos y cambios que presenta la Administración Pública, en el marco de las nuevas propensiones internacionales y, en especial, a la luz del post conflicto que se desarrolla en nuestra Nación.

Con el Plan de Formación y de Capacitación enmarcado en la Ley No. 909 de 2004 y reglamentado por el Decreto Ley No.1567 de 1998, Decreto No.1227 de 2005 y la Resolución 390 de 2017, se persigue formar y capacitar servidores públicos, competentes y comprometidos con la Gestión Pública orientada a resultados y a la calidad en la prestación de diversos servicios.

Por ende, el Área Metropolitana de Valledupar, está obligada en ofrecer a sus funcionarios un Plan de Formación y Capacitación que propenda por el mejoramiento de su desempeño laboral, bajo el Concepto de Competencias Laborales; entendidas estas como el conjunto de actitudes, conocimientos y destrezas necesarias para cumplir de manera óptima con las funciones que se tengan a cargo.

Por lo anterior, el PIC ha sido construido a partir de los lineamientos del Plan Nacional de Formación y Capacitación – PNFC 2017 de la Función Pública, identificando las necesidades propias de cada dependencia a través de grupos focales con los líderes, a través de los tres ejes temáticos establecidos (eje 1: Gobernanza para la Paz, eje 2: Gestión del Conocimiento y eje 3: Creación de valor Público).

1. MARCO NORMATIVO

CONSTITUCIÓN POLÍTICA. Artículo 54. Es obligación del Estado y de los empleadores ofrecer formación y habilitación profesional y técnica a quienes lo requieran.

DECRETO LEY 1567 de 1998. Por el cual se crea el Sistema Nacional de Capacitación y el Sistema de Estímulos para los Empleados del Estado.

Artículo 4 - "Definición de capacitación": Se entiende por capacitación el conjunto de procesos organizados, relativos tanto a la educación no formal como a la informal de acuerdo con lo establecido por la ley general de educación, dirigidos a prolongar y a complementar la educación inicial mediante la generación de conocimientos, el desarrollo de habilidades y el cambio de actitudes, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión institucional, a la mejor prestación de servicios a la comunidad, al eficaz desempeño del cargo y al desarrollo personal integral. Esta definición comprende los procesos de formación, entendidos como aquellos que tienen por objeto específico desarrollar y fortalecer una ética del servicio público basada en los principios que rigen la función administrativa".

Artículo 5° Objetivos de la Capacitación

- a. Elevar el nivel de compromiso de los empleados con respecto a las políticas, los programas, los proyectos y los objetivos de la entidad.
- b. Fortalecer la capacidad, tanto individual como colectiva, de conocimientos, habilidades y actitudes para el mejor desempeño laboral y para el logro de los objetivos institucionales.
- c. Contribuir al mejoramiento institucional fortaleciendo la capacidad de sus entidades y organismos.
- d. Promover el desarrollo integral del recurso humano y el financiamiento de una ética del servicio público.
- e. Facilitar la preparación pertinente de los empleados con el fin de elevar sus niveles de satisfacción personal y laboral, así como de incrementar sus posibilidades de ascenso dentro de la carrera administrativa.

Ley 734 de 2002, Art. 33, numeral 3 y Art. 34, numeral 40, los cuales establecen como Derechos y Deberes de los servidores públicos, recibir capacitación para el mejor desempeño de sus funciones.

Ley 909 de 2004. Por el cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.

Art. 36 "Objetivos de la Capacitación"

- 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.
- 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..."

Ley 1064 de 2006, Por la cual se dictan normas para el apoyo y fortalecimiento de la educación para el trabajo y el desarrollo humano establecida como educación no formal en la Ley General de Educación. "Ley 115 de 1994.

Decreto 1227 de 2005, en su artículo 22 dispone que los programas de capacitación deban orientarse al desarrollo de las competencias laborales necesarias para el desempeño de los empleados públicos en niveles de excelencia.

Decreto 4665 de 2007, se adoptó la actualización del Plan Nacional de Formación y Capacitación para los Servidores Públicos, Departamento Administrativo de la Función Pública.

Decreto 1083 de 2015, Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.

Artículo 2.2.9.1 Planes de capacitación. Los planes de capacitación de las entidades públicas 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 recursos con que cuente la administración para capacitación deberán atender las necesidades establecidas en los planes institucionales de capacitación.

Decreto 2539 de 2005. (Decreto 1083 de 2015 artículos 2.2.4.6 y 2.2.4.7). Por el cual se establecen las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican los Decretos-ley 770 y 785 de 2005.

Decreto 1072 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo.

Artículo 2.2.4.6.8 "Obligaciones de los empleadores". Numeral 9. Participación de los trabajadores. El empleador debe garantizar la capacitación de los trabajadores en los aspectos de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las características de la empresa, identificación de los peligros, la evaluación y Valoración de los riesgos relacionados con su trabajo, incluidos las disposiciones relativas a las situaciones de emergencia, dentro de la jornada laboral de los trabajadores directos o en el desarrollo de la prestación del servicio de los contratistas.

Artículo 2.2.4.6.11. Capacitación en seguridad y salud en el trabajo - SST. El empleador o contratante debe definir los requisitos de conocimiento y práctica en seguridad y salud en el trabajo necesarias para sus trabajadores, también debe adoptar y mantener disposiciones para que estos los cumplan en todos los aspectos de la ejecución de sus deberes y obligaciones, con el fin de prevenir accidentes de trabajo y enfermedades laborales. Para ello, debe desarrollar un programa de capacitación que proporcione conocimiento para identificar los peligros y controlar los riesgos y controlar los riesgos relacionados con el trabajo, hacerlo extensivo a todos los niveles de la organización incluyendo a trabajadores dependientes, contratistas, trabajadores cooperados y los trabajadores en misión, estar documentado, ser impartido por personal idóneo conforme a la normatividad vigente.

PARÁGRAFO 2: El empleador proporcionará a todo trabajador que ingrese por primera vez a la empresa, independiente de su forma de contratación y vinculación y de manera previa al inicio de sus labores, una inducción en los aspectos generales y específicos de las actividades a realizar, que incluya entre otros, la Identificación y el control de peligros y riesgos en su trabajo y la prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales.

Guía para la Formulación del Plan Institucional de Capacitación —PIC- con base en Proyectos de aprendizaje en equipo - establece las pautas para que la formulación de los Planes Institucionales de Capacitación. PIC se aborden de manera integral: Proporciona pasos, instrumentos, formatos para entender el aprendizaje basado en problemas y el enfoque de capacitación por competencias.

Circular No. 100-007 de 2010, Del Departamento Administrativo de la Función Pública, relacionada con los Programas de Inducción y Re inducción al servicio Público.

Bases Plan Nacional de Desarrollo. Atendiendo los pilares y estrategias propuestas para vigencia 2014- 2018. Plan Nacional de Formación y Capacitación de Empleados Públicos para el Desarrollo de Competencias. Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP.

Resolución 390 del 2017, por el cual se actualiza el Plan Nacional de formación y capacitación para las entidades del estado.

2. ALCANCE

El componente de Capacitación inicia desde la detección de necesidades de capacitación por cada dependencia, y finaliza con la evaluación del impacto de las capacitaciones desarrolladas en la vigencia; 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.

3. POLÍTICA

El Plan de Formación y de Capacitación del Área Metropolitana de Valledupar, busca fortalecer la Gestión del Talento Humano elevando los niveles de eficiencia, eficacia, celeridad como también acrecentando la satisfacción profesional e institucional, con base en la investigación de necesidades, con el fin de cumplir con el Plan de Acción de la Entidad.

4. OBJETIVOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

Contribuir con el fortalecimiento de las competencias manifestadas en la detección de necesidades, en cuanto a conocimientos, capacidades, habilidades y actitudes, mediante la formación y entrenamiento a través de diferentes acciones de aprendizaje para contribuir al mejoramiento integral de los servidores públicos del Área Metropolitana de Valledupar, para la mejora de la gestión institucional.

4.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Capacitar a los funcionarios del Área Metropolitana de Valledupar.
- Contribuir al mejoramiento institucional fortaleciendo la capacidad de la entidad.
- Promover el desarrollo integral del recurso humano y el financiamiento de una ética del servicio público del Área Metropolitana de Valledupar.
- Elevar el nivel de compromiso de los empleados con respecto a las políticas, los planes, los programas, los proyectos y los objetivos del Gobierno Nacional y del Área Metropolitana de Valledupar.
- Generar mediante las acciones de Formación y de Capacitación, las competencias en los funcionarios que les permitan incrementar la eficiencia y eficacia del Área Metropolitana de Valledupar.
- Capacitar a los funcionarios en el Manejo de Metodologías e Instrumentos que hagan viable un efectivo control de lo público.

- Contribuir con el mejoramiento de la capacidad de gestión del Área Metropolitana de Valledupar, desarrollando las capacidades de los funcionarios a través de los procesos de capacitación.

5. LINEAMIENTOS CONCEPTUALES Y METODOLÓGICOS

La Profesionalización del Empleo Público:

Para alcanzar la profesionalización es necesario garantizar que los servidores públicos posean atributos como el mérito, vocación de servicio, responsabilidad, eficacia y honestidad de manera que se logre una administración efectiva.

Desarrollo de competencias laborales:

Se definen 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.

Aprendizaje Organizacional:

Es comprendido como el conjunto de procesos que las entidades deben seguir, con el fin de que el conocimiento que se tenga al interior, se pueda manipular y transferir, aprovechando este activo intangible de gran valía para la toma de decisiones, la formulación de políticas públicas y la generación de bienes y servicios.

Capacitación:

“Es el conjunto de procesos organizados, relativos tanto a la educación no formal como a la informal, de acuerdo con lo establecido por la Ley General de Educación, dirigidos a prolongar y a complementar la educación inicial mediante la generación de conocimientos, el desarrollo de habilidades y el cambio de actitudes, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión institucional, a la mejor prestación de servicios y al eficaz desempeño del cargo” (Decreto Ley 1567 de 1998- Art.4).

“Es el conjunto de procesos organizados relativos a la educación para el trabajo y el desarrollo, como a la educación informal. Estos procesos buscan prolongar y complementar la educación inicial mediante la generación de conocimientos, el perfeccionamiento de

habilidades y el cambio de actitudes, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al desarrollo personal integral y al cumplimiento de la misión de las entidades” (Plan Nacional de Formación y Capacitación 2017).

Competencias laborales:

Las competencias laborales constituyen el eje del modelo de empleo público colombiano y permite identificar de manera cuantitativa y cualitativa necesidades de capacitación, entrenamiento y formación (Plan Nacional de Formación y Capacitación Función Pública 2017).

Educación:

Entendida como aquella impartida en establecimientos educativos aprobados, en una secuencia regular de ciclos lectivos con sujeción a pautas curriculares progresivas y conduce a grados y títulos, hace parte de los programas de bienestar social e incentivos y se rigen por las normas que regulan el sistema de estímulos. (Decreto Ley 1567 de 1998. Art. 7).

Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano:

Antes denominada educación no formal, es la que se ofrece con el objeto de complementar, actualizar, suplir conocimientos y formar en aspectos académicos o laborales sin sujeción al sistema de niveles y grados establecidos para la educación formal. (Ley 1064 de 2006 y Decreto 4904 de 2009). El tiempo de duración de estos programas será de mínimo Educación Informal; 600 horas para la formación laboral y de 160 para la formación académica. (Circular Externa No. 100-010 de 2014 del DAFP).

Entrenamiento en el puesto de trabajo:

Busca impartir la preparación en el ejercicio de las funciones del empleo con el objetivo que se asimilen en la práctica los oficios; se orienta a atender, en el corto plazo, necesidades de aprendizaje específicas requeridas para el desempeño del cargo, mediante el desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes observables de manera inmediata. La intensidad del entrenamiento en el puesto de trabajo debe ser inferior a 160 horas. (Circular Externa No. 100-010 de 2014 del DAFP).

Educación informal:

Es todo conocimiento libre y espontáneamente adquirido, proveniente de personas, entidades, medios masivos de comunicación, medios impresos, tradiciones, costumbres, comportamientos sociales y otros no estructurados (Ley 115 /1994).

Entrenamiento:

En el marco de gestión del recurso Humano en el sector público, el entrenamiento es una modalidad de capacitación que busca impartir la preparación en el ejercicio de las funciones del empleo con el objetivo de que se asimilen en la práctica los oficios. En el corto Plazo, se orienta a atender necesidades de aprendizaje específicas requeridas para el desempeño del cargo, mediante el desarrollo de conocimiento, habilidades y actitudes observables de manera inmediata.

Formación:

En el marco de la capacitación, es el conjunto de procesos orientados a desarrollar y fortalecer una ética del servidor público basada en los principios que rigen la función administrativa.

Modelos de Evaluación:

Con base en los sistemas de información vigentes, se deben incluir indicadores que midan la pertinencia, la eficacia, eficiencia y efectividad de las capacitaciones y el entrenamiento en el aprendizaje organizacional.

Profesionalización del servidor público:

Todos los servidores públicos independientemente de su tipo de vinculación con el Estado podrán acceder en igualdad de condiciones a la capacitación, al entrenamiento y a los programas de bienestar que adopte la entidad para garantizar la mayor calidad de los servicios públicos a su cargo, atendiendo a las necesidades y presupuesto de la entidad. En todo caso si el presupuesto es insuficiente se dará prioridad a los empleados con derechos de carrera administrativa. (Decreto 648 de 2017)

1. EJES TEMÁTICOS:

Las temáticas priorizadas se han consolidado en tres ejes, permitiendo parametrizar conceptos en la gestión pública a nivel nacional y territorial” (Plan Nacional de Formación y Capacitación Función Pública 2017). En la siguiente gráfica se esquematizan los tres ejes, así:



Gobernanza para la paz: Esta temática responde a la necesidad de atender los retos que presenta el contexto nacional actual. El fortalecimiento de las condiciones para la paz se logra por medio de un Estado fuerte que logre sobrepasar las barreras impuestas por un conflicto de cinco décadas.

La gobernanza: propone como objetivo el logro del desarrollo económico, social e institucional duradero, a partir de relaciones dinámicas y participativas entre el Estado, la sociedad civil y el mercado. De igual manera, se puede definir como el proceso de toma de decisiones y el proceso por el que éstas son implementadas.

La importancia de la gobernanza gira en torno a los actores que están involucrados en el proceso de toma de decisiones y en su implementación, así como a las estructuras que se han preparado para poder implementar las decisiones.

A partir de lo anterior, la introducción de la gobernanza para la paz en las mejores prácticas para la gestión de la formación, capacitación y entrenamiento, les ofrece a los servidores públicos un referente sobre cómo deben ser las interacciones con los ciudadanos, en el marco de la construcción de la convivencia pacífica y de superación del conflicto. En este sentido, los servidores orientan su gestión con un enfoque de derechos.

Gestión del conocimiento: Responde a la necesidad desarrollar en los servidores las capacidades orientadas al mejoramiento continuo de la gestión pública, mediante el reconocimiento de los procesos que viven todas las entidades públicas para generar, sistematizar y transferir información necesaria para responder a los retos y a las necesidades que presente el entorno.

Dentro de este contexto de cambio, los activos de naturaleza intangible como el conocimiento le pueden ofrecer a las entidades un valor importante que les permita diferenciarse de manera clara en el sector. Con base en esta premisa, nace la gestión del conocimiento, que tiene por objetivo implementar programas que (mediante el correcto estímulo y administración del conocimiento proceso de generación, sistematización y/o transferencia de información de

alto valor de quienes integran la institución) permitan a la entidad ser un punto de referencia para el entorno social y territorial.

La agregación de este eje permite además fortalecer la gestión pública a partir de su aplicación, principalmente en los equipos transversales. Finalmente, el esquema de la gestión del conocimiento en el ámbito organizacional público ilustra las ideas planteadas sobre la orientación que debe tener la formación y capacitación en materia de aprendizaje organizacional. Este nuevo esquema permite transformar el actual paradigma organizacional y cultural para propiciar así entidades públicas flexibles e innovadoras.

Creación de valor público: Se orienta principalmente a la capacidad que tienen los servidores para que, a partir de la toma de decisiones y la implementación de políticas públicas, se genere satisfacción al ciudadano. Esto responde principalmente a la necesidad de fortalecer los procesos de formación, capacitación y entrenamiento de directivos públicos alineando las decisiones que deben tomar con un esquema de gestión pública orientado al conocimiento y al buen uso de los recursos para el cumplimiento de metas.

El aprendizaje organizacional: representa la capacidad de crear, estructurar y procesar información desde sus fuentes (individual, de equipo, organizacional e interorganizacional), para generar nuevo conocimiento. Es comprendido como el conjunto de procesos que las entidades deben seguir, con el fin de que el conocimiento que se tenga al interior, se pueda manipular y transferir, aprovechando así este activo intangible de gran valía para la toma de decisiones, la formulación de políticas públicas y la generación de bienes y servicios. Así las cosas, para que el aprendizaje organizacional sea efectivo se deben desarrollar y madurar procesos de gestión del conocimiento al interior de las entidades públicas, lo que a su vez justifica la necesidad de incluir este tema como uno de los ejes temáticos.

Frente a entornos fiscales y normativos restrictivos, las facilidades que ofrecen los avances tecnológicos mediante el aprendizaje organizacional, permiten optimizar el uso de los recursos en materia de capacitación, formación y entrenamiento, universalizando el acceso a programas en los que todos los servidores públicos sean beneficiados. Este aprendizaje les permite a las entidades afrontar situaciones adversas e impulsar el desarrollo de nuevos conocimientos que respondan a las necesidades de sus grupos de interés.

EJES TEMÁTICOS PRIORIZADOS PARA EL DESARROLLO Y PROFESIONALIZACIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO

El Área Metropolitana de Valledupar debe encontrar mecanismos de respuesta flexibles y de alta eficiencia para atender las demandas sociales. Esto deberá disminuir los niveles de insatisfacción y desconfianza de los ciudadanos frente a las respuestas que presenta el Estado ante los problemas públicos, aumentar los niveles de calidad en la provisión de bienes y servicios y consolidar espacios de participación ciudadana. Para que todo lo anterior genere un cambio de paradigma en el esquema de la administración pública colombiana, es vital que todos los servidores públicos tengan interiorizados los conceptos que permitan generar este cambio y mediante la capacitación unificar el lenguaje y un perfil de gestión específico: el Gobierno Abierto.

6.1. EJE TEMÁTICO I: GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO EN LAS ENTIDADES PÚBLICAS:

Este eje temático propende por el diseño de procesos enfocados a la creación, organización, transferencia y aplicación del conocimiento que producen los servidores públicos y su rápida actualización en diversos ámbitos, por medio del aprendizaje en los lugares de trabajo. En este sentido, la capacitación de los servidores públicos girará alrededor de los siguientes aspectos, sin perjuicio de lo que se establezca en los instrumentos que acompañen la implementación de este Plan de capacitación:

- La disponibilidad de la información y conocimiento clave en tiempo real.
- La forma como se hacen las cosas (se tiende a administrar por competencias y capacidades más que por puesto de trabajo).
- Cambio gradual de la cultura de las entidades y del sector público hacia una cultura del conocimiento institucional.
- Aumentar la capacidad estratégica de la organización, actuando de forma realista y enfocando su visión para responder más eficientemente a las demandas del medio.
- Mejorar el rendimiento o el desempeño de la organización al guiarse por ciertos estándares y poner atención a las debilidades en el proceso.
- Disminución de riesgos en la gestión pública.

6.2. EJE TEMÁTICO II: FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN PARA LA CREACIÓN DE VALOR PÚBLICO:

Este eje temático propende por el diseño de procesos de capacitación enfocados a la creación, organización, transferencia y aplicación del conocimiento para la creación de valor,

especialmente cuando se refiere al comportamiento y capacidades de las personas, es decir, las competencias laborales que deben definirse en todo sistema de empleo.

En consecuencia, la capacitación de los servidores públicos con miras a contribuir a la creación de valor público, sin perjuicio de lo que se establezcan en los instrumentos que acompañen la implementación de este Plan y que deberán ser tenidos en cuenta al momento de estructurar las actividades de capacitación, gira alrededor de los siguientes aspectos:

- Diseñar programas pedagógicos para la difusión de las prácticas de la gestión pública orientada a resultados.
- Promover estrategias para aumentar la comprensión de los modelos de planeación y gestión implementados en cada entidad pública y su interacción con los grupos de interés.
- Generar y mantener confianza mediante una gestión para la ciudadanía en la que primen comportamientos de responsabilidad, cooperación e iniciativa en la relación Estado – ciudadanía.

6.3. EJE TEMÁTICO III: GOBERNANZA PARA LA PAZ

La gobernanza está asociada al proceso de toma de decisiones y a la manera como se implementa. Aunque este término puede ser utilizado en diferentes contextos, la importancia de su análisis para la capacitación radica en los actores (formales o informales) que inciden en la toma de decisiones. En otras palabras, se refiere a los arreglos institucionales existentes bajo un marco específico en el que se toman las decisiones. Entonces, se requiere de acciones de política que permitan desarrollar y fortalecer capacidades en los servidores públicos a nivel nacional y territorial. Así, se generarán escenarios de gobernanza orientada a la construcción de una sociedad pacífica y en el marco de la convivencia, que reconozca la diversidad social, política, cultural y étnica del país.

Una buena gobernanza local y nacional está definida por varios factores:

Buenas prácticas en el ejercicio de gobernar, también conocido como buen gobierno: el ejercicio de la autoridad política, administrativa y fiscal, teniendo como base los principios de participación, formalidad, transparencia, responsabilidad, consenso, equidad, eficacia, eficiencia y sensibilidad.

Procesos de fortalecimiento de la participación ciudadana: que involucra gestiones de control social y rendición de cuentas, soportados en el suministro

7. ESTRUCTURA DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN

El Área Metropolitana de Valledupar a través del Plan Institucional de Capacitación busca contribuir al mejoramiento institucional por medio de la planeación, seguimiento y control de las actividades de formación y capacitación para los servidores de la entidad, por medio de la ampliación en conocimientos, competencias dando cumplimiento a la misión y la visión de la Entidad.

8. PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN – PIC

El PIC 2021 se formuló con base en la normatividad vigente y los lineamientos establecidos por la el Departamento Administrativo de la Función Pública.

Para su formulación y aprobación se desarrollan las siguientes fases:

- Verificación de las líneas programáticas según la planeación estratégica de la Entidad y las Políticas del Plan de Formación y Capacitación, Plan de Desarrollo y las demás impartidas en temas de capacitación por parte del Gobierno Nacional.
- Aplicación, tabulación y análisis de la encuesta de detección de necesidades de capacitación diligenciada por el nivel Directivo.
- Tabulación y análisis de la matriz de detección de necesidades de capacitación 2021, remitida a la Secretaría General. De acuerdo con este insumo, se incluyeron las orientaciones o necesidades de la Alta Dirección.
- Priorización de las necesidades de capacitación de acuerdo con la planeación y lineamientos impartidos para el año 2021. Es importante anotar que la priorización se realiza con las necesidades de capacitación primarias y que tengan mayor cobertura, es decir preferiblemente transversales.
- Oferta de la red institucional según los cronogramas establecidos y difundidos para 2021.

Red Institucional de Capacitación

El PIC 2021 del Área Metropolitana de Valledupar, cuenta con la Red Institucional, con la que se desarrollan conjuntamente capacitaciones en temas específicos atendiendo las necesidades de capacitación. La Red Institucional contribuye al fortalecimiento de las habilidades y competencias de los servidores, de acuerdo con su especialidad.

Está conformada por:

- Escuela Superior de Administración Pública -ESAP

- Escuela de Alto Gobierno - ESAP
- Servicio Nacional de Aprendizaje SENA
- Departamento Nacional de Planeación - DNP
- Archivo General de la Nación – AGN

9. BENEFICIARIOS

Los beneficiarios del presente Plan de Formación y de Capacitación son todos los funcionarios de la planta de personal del Área Metropolitana de Valledupar, Provisionalidad y Funcionarios de Libre Nombramiento y Remoción.

10. PROGRAMA DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN A SERVIDORES PÚBLICOS DEL ÁREA METROPOLITANA DE VALLEDUPAR

El artículo 7 del Decreto Ley 1567 de 1998, establece que los planes institucionales de cada entidad deben incluir obligatoriamente, además de programas de inducción, programas de reinducción, los cuales deberán hacerse por lo menos cada dos años, o antes, en el momento en que se produzcan los cambios.

El programa de inducción - reinducción es un proceso planeado de recepción y orientación de las personas que ingresan al AMV a desempeñar actividades laborales o para quienes son trasladados o promovidos dentro de las mismas.

Con este programa se pretende facilitar y disponer las condiciones necesarias para la socialización y la adaptación del nuevo funcionario al entorno institucional y ambiente de trabajo.

10.1. CLASIFICACIÓN

Los programas de inducción – reinducción de personal se clasificarán de la siguiente manera:

- **INDUCCIÓN-REINDUCCIÓN GENERAL O GLOBAL:** Se inicia desde el momento en que el nuevo miembro de la Entidad ingresa a la entidad o el que es promovido o trasladado. La inducción general comprende la recepción de los colaboradores, la transmisión de conocimientos de carácter global sobre la entidad y la ambientación inicial al entorno organizacional.

Este programa deberá implementarse inmediatamente se oficializa la vinculación (firma del acta de posesión en el cargo) o inmediatamente se inicia la relación laboral antes de tomar su lugar en el cargo para el cual se vinculó o fue promovido.

Inducción - reinducción específica o práctica: comprende la recepción del nuevo miembro de la administración en su área o dependencia de trabajo, el proceso de socialización y presentación de los jefes y compañeros, así como toda la información sobre los objetivos, tareas y funciones, relacionadas con su desempeño, y demás responsabilidades que corresponden.

• **ENTRENAMIENTO EN EL PUESTO DE TRABAJO:**

El objetivo de este entrenamiento es impartir la preparación en el ejercicio de las funciones del empleo con el objetivo de que se asimilen en la práctica los oficios; se orienta a atender, en el corto plazo necesidades de aprendizaje específicas requeridas para el desempeño del cargo, mediante el desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes observables de manera inmediata.

La Secretaría General emitirá un oficio al jefe inmediato del servidor público vinculado, en el cual se solicita la asignación del acompañamiento para el entrenamiento en el puesto de trabajo.

Orientar al servidor en temas afines de su función y alcance en el Área asignada para el desarrollo de sus funciones.

Indicar al servidor la ubicación del área en el modelo de operación por procesos del Área.

10.2. OBJETIVOS DEL PROGRAMA DE INDUCCIÓN - REINDUCCIÓN FUNCIONARIOS DEL ÁREA METROPOLITANA DE VALLEDUPAR:

1. Facilitar el ingreso y la integración del nuevo funcionario a la Entidad y a su grupo inmediato de trabajo.
2. Suministrar información completa respecto a la institución, misión, visión, objetivos, estructura orgánica, políticas, valores institucionales, así como reglamentaciones, deberes, beneficios, responsabilidades, derechos entre otros aspectos de interés general.
3. Familiarizar, a través del proceso, al nuevo funcionario con las responsabilidades y exigencias de su cargo.
4. Contribuir a la eficiencia para prevenir y evitar incurrir en faltas disciplinarias, el ausentismo, accidentes de trabajo, y en general la aparición de comportamientos disonantes con la cultura institucional existente y deseada.

5. Estimular el sentido de pertenencia y la participación del funcionario frente a la misión, objetivos y programas de la Administración, facilitando las condiciones para una actitud positiva hacia el trabajo y hacia las personas con las cuales se relaciona.
6. Asegurar la interiorización de la misión, los objetivos y propósitos institucionales.
7. Generar las condiciones requeridas desde el programa de inducción - re inducción en la constitución de un clima institucional favorable para el desarrollo organizacional.
8. Preparar al nuevo funcionario para que se incorpore activamente a los procesos de autoevaluación de la institución.
9. Facilitar el proceso de identificación y reconocimiento de aspectos básicos de la cultura institucional.

10.3. PROCEDIMIENTO DE INDUCCIÓN - RE INDUCCIÓN: El programa de inducción- re inducción de funcionarios del Área Metropolitana de Valledupar, se sujetará a las siguientes reglas:

- Todo funcionario que ingrese a la Entidad a desempeñar cualquier actividad laboral, independientemente del tipo de vinculación participará del programa de inducción general y específico.
- El programa de inducción se implementará antes de que el nuevo funcionario inicie su actividad laboral.
- La Secretaría General solicitará al Jefe inmediato la ejecución del programa de inducción específico, una vez realizada la vinculación del nuevo funcionario.
- El jefe inmediato será un miembro activo de la planeación y ejecución del programa de inducción re inducción.
- Se realizará el programa de inducción general y específico en éste orden con cada funcionario antes de ocupar su puesto de trabajo.
- El programa de inducción-re inducción será reformulado, y reestructurado de acuerdo a las exigencias de la dinámica institucional.

10.4. FASES DEL PROCESO DE INDUCCIÓN

Vinculación y recibimiento del servidor.

- Posesionar a los servidores, cualquiera sea el nivel en el que vayan a quedar ubicados ante los directivos: Secretaría General y Dirección.
- Se procede a recibirlos formal e institucionalmente, brindándoles, además, el conocimiento básico sobre quiénes son sus jefes, compañeros y subalternos (Jefe).
- Dirigir una comunicación escrita y personal a los empleados recién vinculados, en la que se les manifieste la complacencia de la entidad de recibirlos, así como los buenos deseos para que su permanencia en ella les signifique, a ésta, ventaja competitiva en el conjunto de la administración pública, y a ellos, promoción personal, familiar y profesional.

Ubicación en relación con la entidad

El conocimiento institucional deberá orientarse hacia aspectos fundamentales de la Administración, de la dependencia y del puesto de trabajo, procurando que la información que se ofrezca favorezca la integración, la participación y el aporte del servidor al cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales.

Recursos:

- Un Manual de inducción.
- Personal de Secretaría General.
- Nuevo Servidor
- Material didáctico
- Computadores
- Video beam
- Auditorio
- Fotocopias
- Jefe Inmediato de cada área o dependencia.
- Integrantes de los diferentes equipos de trabajo.

Ubicación con relación al puesto de trabajo:

El jefe inmediato de los servidores vinculados actuará como primer capacitador del nuevo empleado en el puesto de trabajo. Este nuevo empleado es quien ingresa por primera vez a la entidad o también puede ser una persona antigua que es trasladada a otro cargo u otra dependencia.

Responsabilidades del jefe inmediato:

- Preparar al equipo de trabajo: El jefe inmediato deberá informar a su equipo de trabajo con anticipación la llegada del nuevo servidor y recibirlo en las condiciones adecuadas.
- Deberá prever el sitio físico donde va a quedar ubicado, de manera que no se le transmita un mensaje de improvisación.

10.5. PROGRAMACIÓN INDUCCIÓN LABORAL (Modo Virtual)

Este programa se realizará en dos momentos:

Primer momento

1. BIENVENIDA Y RECIBIMIENTO DEL SERVIDOR

1.1 Comunicación escrita y personal al servidor recién vinculado.

1.2 Recibimiento en la Secretaría General

1.3 Entrega de funciones

1.4 Presentaciones.

- Jefe inmediato
- Compañeros de trabajo
- Subalternos

1.5 Visita a las instalaciones y presentación en las diferentes dependencias.

1.6 Ubicación con relación al puesto de trabajo.

- Capacitación por parte del jefe inmediato
- Capacitación y entrenamiento en el puesto de trabajo, a cargo de un tutor para que guíe al nuevo servidor.

Segundo momento

2. UBICACIÓN EN RELACIÓN CON LA ENTIDAD.

2.1 Entrega de Manual de Inducción

2.2 Socialización pedagógica en la que se contemplan los siguientes aspectos:

1. ASPECTOS GENERALES DEL ÁREA METROPOLITANA DE VALLEDUPAR
2. NUESTRA ENTIDAD.
3. SITUACIONES ADMINISTRATIVAS
4. DERECHOS DEBERES, PROHIBICIONES Y SANCIONES
5. RÉGIMEN SALARIAL Y PRESTACIONES
6. CARRERA ADMINISTRATIVA
7. CAPACITACIÓN, BIENESTAR E INCENTIVOS
8. SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

11. PROGRAMA DE REINDUCCIÓN: (Modo Virtual)

Como lo establece el decreto 1567 de 1998 este programa “está dirigido a reorientar la integración del empleado a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en

cualquiera de los asuntos a los cuales se refieren sus objetivos”. Los programas de reinducción se impartirán a todos los empleados por lo menos cada dos años, o antes, en el momento en que se produzcan cambios significativos como en la estructura organizacional, normatividad sobre la función pública o políticas de recursos humanos. El programa de reinducción incluirá obligatoriamente un proceso de actualización acerca de las normas sobre inhabilidades e incompatibilidades y de las que regulan la moral administrativa. Del mismo modo, se utilizará un formato de evaluación de la reinducción como constancia y verificación del proceso realizado.

El programa de reinducción tendrá en cuenta la mayoría de los tópicos tratados en la inducción, sin embargo, adicionalmente contendrá los siguientes objetivos:

1. Enterar a los empleados acerca de reformas en la organización del estado y de sus funciones.
2. Informar a los empleados sobre la reorientación de la misión institucional, lo mismo que sobre los cambios en las funciones de las dependencias y de su puesto de trabajo.
3. Ajustar el proceso de integración del empleado al sistema de valores deseado por la organización y afianzar su formación ética.
4. Fortalecer el sentido de pertenencia e identidad de los empleados con respecto a la entidad.
5. A través de procesos de actualización, poner en conocimiento de los empleados las normas y las decisiones para la prevención y supresión de la corrupción, así como informarlos de las modificaciones en materia de inhabilidades e incompatibilidades de los servicios públicos.
6. Informar a los empleados acerca de nuevas disposiciones en materia de administración de recursos humanos.

12. SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y MEDICIÓN

Con el fin de efectuar el seguimiento al cumplimiento del presente plan, la Secretaría General elaborará informes del grado de ejecución de las capacitaciones contempladas para la vigencia 2021. En el seguimiento se incluirá la información que dé cuenta del cumplimiento del PIC.

Esta fase permitirá, en primera instancia medir el impacto de la formación y capacitación en los Servidores Públicos del Área Metropolitana de Valledupar; asimismo será de gran utilidad como retroalimentación para efectuar los ajustes necesarios.

Cabe anotar que ésta no es una etapa final de la ejecución del plan, sino que es una acción permanente que acompaña el diseño, la ejecución y los resultados del PIC.

13. CRONOGRAMA:

ACTIVIDAD	MESES											
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
CAPACITACIÓN												
Control Interno Administrativo			X									
Contabilidad Pública y Presupuesto				X								
Lineamientos de Planificación y Ambiental								X				
Gestión Documental					X							
Conservación y manejo Documental					X							
Prácticas de Buen Gobierno							X					
Contratación Estatal			X									
Ofimática - PQRS					X							
Responsabilidad de funcionarios									X			
Liderazgo y Productividad											X	

14. EVALUACIÓN DEL IMPACTO DE LA CAPACITACIÓN

Nos permite medir los resultados finales en la organización obtenidos como consecuencia de la asistencia de los funcionarios a los diversos cursos, seminarios, talleres, diplomados de formación.

En este orden de ideas es pertinente precisar que el objetivo de la evaluación del impacto es el de analizar las mejoras que se han suscitado con el proceso de aprendizaje en la capacitación y la comprobación del fortalecimiento de las competencias laborales, integrando la autoevaluación y la heteroevaluación acordes con el sistema de evaluación.