# PLAN INSTITUCIONAL DE CAPCITACION 2020

# UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS 2020

**CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO**

**CONSEJO ACADEMICO**

**PABLO EMILIO CRUZ CASALLAS**
RECTOR

**JOHAN ALEXANDER NOVOA MOSQUERA**
VICERRECTOR DE RECURSOS
PRSIDENTE COMITÉ DE CAPACITACION Y ESTIMULOS

**VICTOR EFREN ORTIZ ORTIZ**
JEFE DIVISION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
INTEGRANTE DE LA ADMINISTRACION ANTE
EL COMITÉ DE CAPACITACIÓN Y ESTÍMULOS

**JUAN CARLOS PEÑA TIJO**
JEFE DE BIENESTAR UNIVERSITARIO INSTITUCIONAL
SECRETARIA TECNICA COMITÉ CAPACITACION Y ESTIMULOS

**CLAUDIA CONSTANZA GANTIVA ORTEGÓN**
REPRESENTANTE DE LOS TRABAJADORES
ANTE EL COMITÉ DE CAPACITACIÓN Y ESTÍMULOS

**NANCY STELLA CAMPOS PINZON**
REPRESENTANTE DE LOS TRABAJADORES
ANTE EL COMITÉ DE CAPACITACIÓN Y ESTÍMULOS

**Villavicencio – Meta**

**2020**

# UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS

## COMITE DE CAPACITACION Y ESTIMULOS

## PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN, PIC

## OFICINA DE PERSONAL

## VIGENCIA 2020

## PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION

El Representante Legal de la Universidad de los Llanos, en uso de sus atribuciones constitucionales y legales y en especial las conferidas por el Decreto 1567 de 1998 y el Acuerdo Superior 007 de 2005.

En virtud, la Universidad de los Llanos dentro de los lineamientos en el plan de acción institucional en el periodo comprendido 2019 – 2021 de la Universidad de los Llanos, es una de las prioridades para el Señor Rector **PABLO EMILIO CRUZ CASALLAS,** de acuerdo al proceso que está enmarcado dentro del Estatuto Administrativo <<Acuerdo Superior No. 007 de 2005 de la Universidad de los Llanos>> "**Por el cual se adopta el nuevo estatuto administrativo de la Universidad"**de la Universidad de los Llanos en el Titulo III Capítulo I Art. 130 – 147; con el fin de mejorar la gestión y desempeño de los funcionarios se establecen proyectos de capacitación y estímulos para los funcionarios administrativos de la Universidad de los Llanos, como también siguiendo los parámetros del Procedimiento de Capacitación y Estímulos código PD-GTH-02 del Proceso de Gestión de Talento Humano, de la misma manera pensando siempre en contribuir al desarrollo de las competencias funcionales, misionales y comportamentales de los servidores públicos, y de ésta manera lograr mayores niveles de eficiencia y satisfacción de los funcionarios en el cumplimiento de las labores. De igual forma incrementar la competencia individual y colectiva que contribuya al cumplimiento de la misión de la Universidad y que se brinden elementos para el mejoramiento efectivo del desempeño en los puestos de trabajo.

Como también la Universidad de los Llanos conforma un Comité de Capacitación Institucional donde lo preside el Jefe de la oficina de Vicerrectoría de Recursos, donde dentro del Acuerdo Superior Nº 007 de 2005 en el título III capítulo I Artículo 131 estipula la conformación del comité de capacitación y estímulos de la Universidad de los Llanos conformado por:

- El vicerrector Administrativo o su delegado, quien lo preside.
- El jefe de personal o quien haga sus veces.
- El jefe de Bienestar Universitario. Quien ejercerá la secretaria técnica.
- Dos (2) representantes de los empleados de carrera, elegidos por un término de dos (2) años, mediante votación secreta y organizada de acuerdo al reglamento electoral de la Universidad.

Este comité aprueba el plan, cronograma, presupuesto a solicitar y demás solicitudes allegadas para darle las respuestas apropiadas según la normatividad institucional.

## PRESENTACIÓN

La normatividad Interna de la Institución Acuerdo Superior No. 007 de 2005 de la Universidad de los Llanos "**Por el cual se adopta el nuevo estatuto administrativo de la Universidad"**, se adopta el Plan Nacional de Capacitación; "definido como el conjunto coherente de políticas, planes, disposiciones legales, organismos, escuelas de capacitación, dependencias y recursos organizados" con el propósito de

convertirse en una de las principales herramientas que soporte los cambios organizacionales y logre el fortalecimiento institucional.

**NORMATIVIDAD**

1. Acuerdo Superior 007 de 29 de abril de 2005 “Por el cual se adopta el nuevo Estatuto Administrativo de la Universidad”

2. Estatuto general 004 de 2009.

**INTRODUCCION**

La Universidad de los Llanos por ser un Ente Autónomo tiene su funcionalidad en este campo dentro del Acuerdo Superior 007 de 29 de abril de 2005 “Por el cual se adopta el nuevo Estatuto Administrativo de la Universidad”. El Acuerdo citado define por capacitación el conjunto de procesos organizados, relativos a educación no formal e informal dirigidos a prolongar y complementar la educación inicial mediante generación de conocimientos, desarrollo de habilidades y cambio de actitudes, a fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento misional, 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 desarrollar y fortalecer una ética del servicio público basada en los principios que rigen la función administrativa".

**OBJETIVOS**

**Objetivo General**

Tras el cometido fundamental de alcanzar óptimas capacidades laborales y dentro de un marco de derechos y deberes inherentes al personal adscrito al estamento administrativo y de contrato de la Universidad, se pretende en primera instancia la formación del trabajador como una necesidad de actualización constante de conocimientos y el uso de recursos de actualidad en procura del mejor desempeño de su quehacer.

**Objetivos Secundarios:**

Complementario de lo anterior y en la misma expectativa de alcanzar la profesionalización del talento humano no docente, al servicio de la institución, en un segundo orden se buscan como fines complementarios:

- Fortalecer las competencias laborales de los funcionarios, en forma individual y colectiva para un buen cumplimiento de las obligaciones y por ende el logro de los objetivos institucionales.

- Elevar el nivel de compromiso de los servidores públicos frente a las políticas, los planes, los programas, los proyectos y los objetivos que el cumplimiento del deber misional le impone a la Universidad.

- Facilitar la preparación pertinente de los funcionarios con el fin de elevar sus niveles de satisfacción personal y laboral, así como de incrementar sus posibilidades de movilidad ascendente dentro del escalafón como lo prevé nuestro Estatuto Administrativo, vigente.

- Mediante la adquisición de conocimientos específicos, reforzar las actividades preventivas de salud ocupacional y seguridad industrial, dentro de las instalaciones de la Universidad.

- Identificar y aplicar las diversas modalidades y recursos de capacitación que puedan apropiarse para la divulgación del conocimiento, incorporando el uso intensivo de las tecnologías de la informática y las comunicaciones.

**ALCANCE**

Este plan se establece para ser aplicado en el año 2020; las acciones de capacitación se modificarán de acuerdo a las necesidades reflejadas y presentadas de acuerdo a la evaluación de desempeño y los requerimientos solicitados por el personal administrativo de la Universidad de los Llanos, mediante la aplicación de encuestas a los funcionarios de diferentes niveles.

**Documentación asociada al procedimiento.**

FO-GDO-10 Formato control de asistencia: Este instrumento de control contiene confirmación personal de asistencia, constituye registro verificable y será diligenciado por los asistentes a la capacitación.

FO-GTH-01 Formato de evaluación de capacitación: Registro verificable de muestreo aleatorio, aplicado al capacitador, con el ánimo de calificar al ente emisor al término de la actividad de capacitación. Este instrumento debe diligenciarse en cantidad suficiente que haga representativa la muestra.

FO-GTH-04 Formato de seguimiento de evaluación Capacitación. En este tipo de inducción las áreas deben prestar atención a la socialización del funcionario en su sitio de trabajo y a las indicaciones técnicas básicas para el óptimo desempeño de las funciones del cargo. Para el seguimiento a la inducción del personal, se ha diseñado este instrumento, que será aplicado a todo funcionario que ingrese por primera vez a la institución.

**GENERALIDADES**

*Definiciones*

- **Bienestar:** Conjunto de factores que participan en la calidad de la vida de los funcionarios y que hacen que su existencia posea todos aquellos elementos que dé lugar a la tranquilidad y satisfacción humana.

- **Capacitación:** Conjunto de procesos orientados a complementar las capacidades de los empleados.

- **Clima Organizacional:** Conjunto de percepciones compartidas que los servidores desarrollan en relación con las características de su entidad, tales como las políticas, prácticas y procedimientos, formales e informales, que la distinguen de otras entidades e influyen en su comportamiento.

- **Comportamiento Organizacional:** Estudio y aplicación del conocimiento acerca de cómo las personas actúan dentro de una organización.

- **Cultura Corporativa:** Sistema de valores (qué es importante) y de opiniones (cómo funcionan las cosas) compartidos que interactúan con la gente, las estructuras organizacionales y el sistema de control de la compañía para producir normas de comportamiento.

- **Desarrollo Organizacional:** Estrategia que utiliza procesos de grupo para centrarse en la totalidad de la organización a fin de producir cambios planeados.

- **Desarrollo Profesional:** Suma de las experiencias, acciones propias y oportunidades del individuo para lograr sus objetivos profesionales.

- **Descripción del puesto:** Especificación por escrito que incluye los deberes laborales y otros aspectos de un puesto determinado.

- **Eficacia:** Grado con el que se logran de manera oportuna los resultados esperados, en relación con los objetivos y metas.

- **Eficiencia:** Relación entre resultados y uso de recursos disponibles. En otras palabras es la maximización de resultados (productividad) con el mejor uso de recursos.

- **Equipo de Trabajo:** Conjunto de personas que trabajan de manera interdependiente, aportando habilidades complementarias para el logro de un propósito común con el cual están comprometidas, buscando excelencia en el desempeño y una meta con la que se sientan solidariamente responsables.

- **Evaluación:** Proceso propio y espontáneo de la estructura del pensamiento, mediante el cual se emiten juicios sobre acontecimientos y fenómenos, con base en la comparación con normas o estándares explícitos o implícitos.

- **Evaluación del Desempeño:** Proceso de determinar, en la forma más objetiva posible, cómo ha cumplido el empleado las responsabilidades de su puesto.

- **Evaluación de Necesidades:** Diagnóstico de los problemas presentes y de los desafíos futuros que pueden enfrentarse mediante capacitación y desarrollo.

- **Formación:** Son todos aquellos estudios y aprendizajes encaminados a la inserción, reinserción y actualización laboral, cuyo objetivo principal es aumentar y adecuar el conocimiento y habilidades de los actuales y futuros servidores públicos**.**

- **Incentivos:** Factores contextuales que se establecen con el fin de motivar a una persona.

- **Incentivos Pecuniarios:** Estímulos que se dan en dinero a equipos de trabajo.

- **Inducción:** Proceso de conocimiento y sensibilización del cargo, de las funciones y de la entidad de que es objeto el servidor público en el momento de su ingreso como funcionario de la administración pública.

**BENEFICIOS**

| BENEFICIOS | | |
|---|---|---|
| **PARA LOS JEFES** | **PARA LOS EMPLEADOS** | **PARA LA UNIVERSIDAD** |
| Proponer medidas Correctivas para mejorar el desempeño de los empleados.<br>Evaluar a los empleados de manera objetiva y consiente. | Conocer cuáles son sus debilidades y fortalezas en el Desempeño de sus funciones.<br>Identificar los estándares de desempeño que espera la Universidad de cada funcionario.<br>Conocer las medidas de mejoramiento que se emprenderán como el PLAN DE CAPACITACION. | Evaluar el potencial del desarrollo de su Talento Humano.<br>Identificar los funcionarios que requieren de actualización y profundización de conocimientos.<br>Estimular la productividad de la Universidad mejorando el insumo del Talento Humano. |

## TIPOS DE CAPACITACION

**Capacitación Inductiva:** Es aquella que se orienta a facilitar la integración del nuevo empleado, en general como a su ambiente de trabajo, en particular. Normalmente se desarrolla como parte del proceso de Selección de Personal, pero puede también realizarse previo a esta. En tal caso, se organizan programas de capacitación de inducción y reinducción.

**Capacitación Preventiva:** Es aquella orientada a prever los cambios que se producen en el personal, toda vez que su desempeño puede variar con los años, sus destrezas pueden deteriorarse y la tecnología hacer obsoletos sus conocimientos. Esta tiene por objeto la preparación del personal para enfrentar con éxito la adopción de nuevas metodología de trabajo, nueva tecnología o la utilización de nuevos equipos, llevándose a cabo en estrecha relación al proceso de desarrollo empresarial.

**Capacitación Correctiva:** Como su nombre lo indica, está orientada a solucionar "problemas de desempeño". En tal sentido, su fuente original de información es la Evaluación de Desempeño realizada normal mente en la empresa, pero también los estudios de diagnóstico de necesidades dirigidos a identificarlos y determinar cuáles son factibles de solución a través de acciones de capacitación.

## MODALIDADES DE CAPACITACIÓN

Los tipos de capacitación enunciados pueden desarrollarse a través de las siguientes modalidades:

**Formación:** Su propósito es impartir conocimientos básicos orientados a proporcionar una visión general y amplia con relación al contexto de desenvolvimiento.

**Actualización:** Se orienta a proporcionar conocimientos y experiencias derivados de recientes avances científico – tecnológicos en una determinada actividad**.**

**Perfeccionamiento:** Se propone completar, ampliar o desarrollar el nivel de conocimientos y experiencias, a fin de potenciar el desempeño de funciones técnicas, profesionales, directivas o de gestión.

## NIVELES DE CAPACITACIÓN

Tanto en los tipos como en las modalidades, la capacitación puede darse en los siguientes niveles:

**Nivel Básico:** Se orienta a personal que se inicia en el desempeño de una ocupación o área específica en la Empresa. Tiene por objeto proporcionar información, conocimientos y habilidades esenciales requeridos para el desempeño.

**Nivel Intermedio:** Se orienta al personal que requiere profundizar conocimientos y experiencias en una ocupación determinada o en un aspecto de ella. Su objeto es ampliar conocimientos y perfeccionar habilidades con relación a las exigencias de especialización y mejor desempeño.

**Nivel Avanzado:** Se orienta a personal que requiere obtener una visión integral y profunda sobre un área. Su objeto es preparar cuadros ocupacionales para el desempeño de tareas de mayor exigencia y responsabilidad dentro de la Universidad.

## ACCIONES A DESARROLLAR

Las acciones para el desarrollo del plan de capacitación están respaldadas en los formatos de necesidad FO-GTH-02 diligenciados por los empleados y dependencias de la Universidad de los Llanos, igualmente por los resultados obtenidos en las Evaluaciones de Desempeño, y análisis de las debilidades que se presentan en el personal administrativo de la Universidad, donde este comité propone que sean capacitados desde su actual área de trabajo; como también se pretende que las capacitaciones a desarrollar en el año 2020, permitan a los empleados mejorar la calidad desde el ámbito laboral y personal, cabe resaltar que se articulara con aquellas dependencias que sean propicias a ser encaminadas en el mismo marco que se direcciona este plan; para ello se está considerando lo siguiente:

## TEMAS DE CAPACITACIÓN

**COMPETENCIAS**
Planeamiento Estratégico Administración y organización Manuales
Gestión de Calidad

**IMAGEN EMPRESARIAL** Relaciones Interpersonales Administración por Valores Mejoramiento Del Clima Laboral

**TÉCNICA** La capacitación técnica consiste en dotar de los conocimientos teóricos y prácticos, a una persona para el dominio de un oficio, o un puesto determinado de trabajo. También se puede referir a la capacitación que se le da a una persona, normalmente un trabajador, para el conocimiento, dominio y experiencia en el manejo de un equipo determinado, maquinaria o tecnología específica.

## RECURSOS

- **HUMANOS:**

Con base en las necesidades de capacitación identificadas, se pretende capitalizar el potencial propio de la Universidad “Docentes y Funcionarios” para adelantar el PIC. Si se tratare de temáticas para las cuales la institución no dispone de personal experto, acudirá a entidades con quienes se han suscrito convenios interinstitucionales de apoyo y ayuda mutua, ya siendo de más experticia se procederá a la contratación de acuerdo a lo presupuestado para esta campo, a saber:

Departamento Administrativo de la Función Pública: “DAFP”: Organismo rector de gestión y desarrollo del talento humano al servicio del Estado, a quien corresponde formular, actualizar y coordinar la ejecución del Plan Nacional de Formación y Capacitación, en coordinación con la ESAP.

Escuela Superior de la Función Pública ESAP: Institución de Educación Superior, cuyo fin fundamental es la formar profesionales en Administración Pública, participando en la elaboración, actualización y seguimiento del Plan Nacional de Formación y Capacitación.

Servicio Nacional de Aprendizaje, SENA: A través de la formación profesional integral gratuita, apoya el desarrollo de las instituciones del Estado y a servidores públicos en la capacitación en diferentes actividades productivas a través de cursos y programas que constituyen al desarrollo social, económico y tecnológico del país.

**MATERIALES**

- INFRAESTRUCTURA.- Las actividades de capacitación se desarrollaran en ambientes adecuados proporcionados por la Universidad, o donde el personal asista a la capacitación en instalaciones externas inscritas por otra entidad.

- MOBILIARIO, EQUIPO Y OTROS.- está conformado por carpetas y mesas de trabajo, equipo multimedia, TV-Video Bean

- DOCUMENTOS TÉCNICO – EDUCATIVO.- entre ellos tenemos: certificados, encuestas de evaluación, material de estudio, etc.

- PLATAFORMA VIRTUAL: Herramientas tecnológicas para el desarrollo de capacitaciones virtuales.

**FINANCIAMIENTO**

El monto de inversión de este plan de capacitación, será financiada con ingresos propios presupuestados de la Universidad, más específicamente en Acuerdo Superior 007 de 29 de abril de 2005 “Por el cual se adopta el nuevo Estatuto Administrativo de la Universidad”.

**PROGRAMA DE INDUCCION Y REINDUCCION**

**INDUCCION**

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

Esta inducción se realiza una vez al año a través de una reunión donde se cita al personal las cuales estarán agendadas según los temas a tratar como: La Oficina de Planeación, Oficina de Personal, Oficina de Sistemas, Oficinas de Control, las Vicerrectorías de Recursos y Académica Oficina de Jurídica, SIG y Oficina de Bienestar.

## REINDUCCIÓN

El programa de Reinducción está dirigido a reorientar la integración del empleado a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en Universidad, fortaleciendo su sentido de pertenencia e identidad frente a la Institución. La Reinducción se impartirá a todos los empleados por lo general 1 vez al año a través de la presentación por parte de los directivos o funcionarios competentes, de los planes y proyectos a desarrollar, las estrategias y objetivos de cada una de las áreas, así como los lineamientos generales de la Universidad.

## METODOLOGÍA.

**Cronograma PIC proyectado año 2018**, "19 capacitaciones enfocadas a las necesidades y debilidades de los funcionarios administrativos de la Institución". Está sujeto a cambios en fechas y cantidad por capacitaciones adicionales según la necesidad presentada, se puede visualizar en el siguiente LINK: **(P)-Numero de actividades programadas (E)- Numero de actividades ejecutadas.**

https://docs.google.com/spreadsheets/d/1ep_Oq7igkkIKMHT-Z2t6Y4UonuAVz96qzJ0_6i0n3SY/edit#gid=0

## Programa de Incentivos y Reconocimiento a los funcionarios de la Universidad de los Llanos - 2020:

Este evento esta normado mediante Acuerdo Superior Nº 007 de 2005, capitulo VII y establece que se desarrolle en el último mes del año, donde participan todo el personal de planta de la universidad, y se reconocen y se exaltan en ceremonia pública los méritos excepcionales y los servicios sobresalientes prestados a la Institución por el personal administrativo y trabajadores oficiales con las siguientes distinciones mediantes acto administrativo.

| Año | Acta de Aprobación | Cantidad de Distinciones |
|---|---|---|
| 2020 | xxxx | xx |

Dr. JHOAN ALEXANDER NOVOA MOSQUERA, Vicerrector de Recursos, Presidente Comité
Dr. VICTOR EFREN ORTIZ ORTIZ, Jefe de Personal, Representante de la Administración
Dr. JUAN CARLOS PEÑA, Jefe Bienestar, Secretario Técnico
SRA. CLAUDIA CONSTANZA GANTIVA ORTEGON Representante de los Empleados
SRA. NANCY STELLA CAMPOS PINZON Representante de los Empleados

## COMITÉ DE CAPACITACION INSTITUCIONAL 2020

Apoyo en la Elaboración: Francy Arévalo.
Profesional – Oficina de Personal