

	<b>UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS</b>
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION 2013 - 2014</b>
	<b>PROCESO DE GESTION DE TALENTO HUMANO</b>

**UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS**  
DIVISIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

**PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN, PIC**  
PERSONAL ADMINISTRATIVO  
VIGENCIA 2013-2014

Basado en Proyectos de Aprendizaje en Equipo – PAE  
Para el fortalecimiento de competencias laborales



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION 2013 - 2014

PROCESO DE GESTION DE TALENTO HUMANO

## TABLA DE CONTENIDO

### Capítulo I Generalidades

- Presentación del PIC
- Principios rectores
- Marco Normativo
- Propósitos
- Alcance

### Capítulo II Diagnóstico

- Demanda de Capacitación por niveles
- Demanda de Capacitación por dependencias
- Inventario de necesidades
- Oferta Institucional

### Capítulo III Ejecución

- Cronograma
- Facilitadores
- Estrategias
- Modalidades y áreas componentes
- Evaluación y seguimiento
- Presupuesto

### Capítulo IV Programa de Inducción y Reinducción

### Capítulo V Seguimiento

- Situaciones derivadas del PIC
- Evaluación y medición
- Evaluación Inmediata
- Indicadores específicos
- Impacto
- Formalidades y protocolos
  
- Glosario
- Documentos de Referencias

	<b>UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS</b>
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION 2013 - 2014</b>
	<b>PROCESO DE GESTION DE TALENTO HUMANO</b>

## **CAPÍTULO I. Generalidades**

### **Introducción**

Dentro del marco constitucional, las directrices del Decreto 1567/98 y los principios del Plan Nacional de Desarrollo, se adopta el Plan Nacional de Formación y Capacitación de Empleados Públicos, con el fin de convertirlo en recurso de soporte los cambios organizacionales y fortalecimiento institucional que permitan “Mejorar la calidad de la prestación de los servicios del Estado, el bienestar general y la garantía de competencias y capacidades específicas del talento humano al servicio de las entidades estatales”. El decreto 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”.

De otra parte la Ley 909/04 señala que “La capacitación y formación de empleados públicos se orienta 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”. En tal sentido, la actualización del Plan Nacional de Formación y Capacitación 2012<sub>2</sub>, definió las tres políticas asociadas a la búsqueda del funcionamiento eficiente de las entidades, así:

- Priorizar competencias laborales requeridas para la modernización del Estado, la contribución de la gestión pública a la implementación del Plan Nacional de Desarrollo y la actuación en los diversos contextos regionales, étnicos y culturales de la nación.
- Desarrollar acciones de formación y capacitación, con enfoque de competencias y articuladas a los requerimientos de las entidades y de los empleados públicos.
- Proveer opciones para el desarrollo de competencias laborales como respuesta a las brechas identificadas a partir de las evaluaciones de desempeño de empleados públicos y a las competencias identificadas como prioritarias.

En tal virtud, la Universidad de los Llanos dentro de los lineamientos previstos por el DAFP, adopta políticas, y fija estrategias para establecer, fines, requisitos, procedimientos y demás elementos con el propósito de presentar su PIC 2013 acorde con la identificación de las necesidades de capacitación detectadas por nuestra institución, encaminadas al mejor cumplimiento del quehacer misional que nos corresponde.

	<b>UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS</b>
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION 2013 - 2014</b>
	<b>PROCESO DE GESTION DE TALENTO HUMANO</b>


### **Principios Rectores de la Capacitación**

Conforme al Artículo 6° del Decreto 1567/98 son principios rectores de la capacitación:

- Complementariedad. La capacitación se concibe un proceso complementario de la planeación, por lo cual debe consultarla y orientar sus objetivos en función de los propósitos institucionales en concordancia con los planes operativos de cada unidad.
- Integralidad. La capacitación debe contribuir al desarrollo del potencial de los colaboradores de la Universidad de los Llanos en su sentir, pensar y actuar, articulando el aprendizaje individual con el aprendizaje en equipo y con el organizacional.
- Objetividad. La formulación de políticas, de planes y programas de capacitación debe ser la respuesta a diagnósticos de necesidades de capacitación previamente realizados, utilizando procedimientos, instrumentos técnicos propios de las ciencias sociales y administrativas.
- Economía. En todo caso se buscará el manejo óptimo de los recursos destinados a la capacitación, mediante acciones que pueden incluir el apoyo interinstitucional.
- Énfasis en la práctica. La capacitación se impartirá privilegiando el uso de metodologías que hagan énfasis en la práctica, en el análisis de casos concretos y en la solución de problemas específicos de la entidad.
- Continuidad. Especialmente en aquellos programas y actividades que por estar dirigidos a impactar en la formación ética y a producir cambios de actitudes, requieren acciones a largo plazo.

### **Marco Normativo**

- Constitución Política de Colombia de 1991.
- Ley 734 de 2002, por la cual se expide el Código Disciplinario Único.
- Ley 909/05, (regulación del empleo público, carrera administrativa, gerencia pública).
- Decreto 1567/98 (Sistema Nal de Capac. y Sistema estímulos para Emp. del Estado).
- Decreto 1227/05 (Reglamentación Ley 909/04 y Decreto-ley 1567/98).
- Decreto 2539 de 2005, (Competencias laborales empleados públicos por nivel)
- Decretos-ley 770 y 785 de 2005.
- Acuerdo 007/05, (adopción de Nuevo Estatuto Administrativo Universidad de los Llanos)
- Actualización Plan Nal de Formación y Capacitación Empleados Públicos, DAFP-ESAP.

	<b>UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS</b>
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION 2013 - 2014</b>
	<b>PROCESO DE GESTION DE TALENTO HUMANO</b>

### **Propósitos de la Capacitación**

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 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.

En tal sentido se persigue como meta, capacitar al 70% de los servidores públicos independientemente del tipo de vinculación que tengan con la Universidad durante la vigencia del 2013.

#### **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 documento se establece como guía para ser aplicado en el período comprendido entre el 2013 al 2014; sin embargo, las acciones de capacitación se modificarán anualmente, de

	<b>UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS</b>
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION 2013 - 2014</b>
	<b>PROCESO DE GESTION DE TALENTO HUMANO</b>

acuerdo a las necesidades reflejadas y presentadas, según los requerimientos solicitados por el personal de la Universidad de los Llanos.

## **CAPÍTULO II**

### **Diagnóstico e Identificación**


Para dar cumplimiento al Plan Nacional de Formación y Capacitación para el desarrollo de competencias, según lo formulado por el Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP, la División de Servicios Administrativos de la Universidad de los Llanos, a través de los Proyectos de Aprendizaje en Equipo, identificó las necesidades de capacitación.

Para determinar las necesidades de capacitación, el día 06 de diciembre de 2012, se conformaron los PAE, los cuales se desarrollaron a niveles jerárquicos, conformados así:

- Nivel Directivo: Hernando Parra Cuberos
- Nivel Asesor: Luis Fernando Pinzón
- Nivel Profesional: Pedro Alonso Palacios
- Nivel Técnico: Jaime Guarín
- Nivel Asistencial: Rubiela Roldán

Luego se conformaron los grupos por dependencias, teniendo en cuenta las necesidades de capacitación de estos, quedando así:


- PAE Vicerrectoría de Recursos Administrativos: Hernando Parra Cuberos
- PAE Vicerrectoría Académica: Eduardo Castillo González
- PAE Oficina Asesora de Planeación: Claudio Javier Criollo
- PAE Secretaría General: Luis Eduardo Marín G
- PAE División de Servicios Administrativos. Rosario Neira Montañez
- PAE Oficina Sistemas: Sandra Milena Vargas
- PAE División de Bienestar Institucional Martha Luz Cepeda
- PAE Oficina Admisiones Registro y Control Acad. :María Paula Estupiñán Tiuso
- PAE Oficina de Acreditación Institucional: Mónica Silva Quinceno
- PAE Sección de Ayudas y Publicaciones: Germán Sabogal Mantilla
- PAE Sección de Biblioteca: Pedro Alonso Palacios R.
- PAE Oficina Asesora Control Interno: Luis Fernando Pinzón
- PAE Oficina Asesora Control Disciplinario Deiver Giovanni Quintero
- PAE Sección de Presupuesto y Contabilidad: Johan Alexander Novoa
- PAE IDEAD Omar Yesid Beltrán,
- PAE Oficina Asesora Jurídica Javier Mauricio Gómez
- PAE División de Extensión Promoción y Desarrollo: Carlos Ariel Jiménez
- PAE Sección de Archivo y Correspondencia: Luz Saida Arias Mena
- PAE Coordinación SIG: José Isaías Peña

	<b>UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS</b>
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION 2013 - 2014</b>
	<b>PROCESO DE GESTION DE TALENTO HUMANO</b>

### **Demanda de Capacitación por niveles**

#### **Nivel Directivo y Nivel Asesor**

<b>N°</b>	<b>Capacitación</b>	<b>Necesidad</b>
01	Curso intensivo (Inglés)	Se reporta la necesidad del dominio de una lengua diferente al español. La universalidad del inglés obliga bilingüismo.
02	Diplomado Planeac. Estratégica	Proporcionar marco referente que mejore actividad organizacional, funcionamiento y mayor sensibilidad de la organización.
03	Actualización en Normatividad	Divulgar normativa Vigente institucional y conocer su función específica.
04	Diplomado en Alta Gerencia	Alta Gerencia negocios creativos, responsabilidad social, innovación, liderazgo, conciencia ambiental sentido social, gestión administrativa sector público.
05	Derecho Administrativo (Ms C)	Código Procedimiento Contencioso Administrativo, Derecho de Petición, Publicaciones y lo relacionado con las actuaciones de las entidades públicas
06	Manejo de TIC	Conocer tecnologías que permitan adquirir, producir, almacenar, tratar, comunicar, registrar y presentar información oral, visual o audiovisual..
07	Seminario Modelo Estándar de Control Interno (MECI)	Estructura para control a la estrategia, la gestión y la evaluación en las Entidades del Estado. Promueve adopción de enfoque operativo basado en procesos.
08	Taller sobre Código de Ética	Sensibilizar a empleados de la Universidad dentro del conjunto de normas que ordenan e imprimen sentido a los valores y principios de la conducta.
09	Diplomado sobre supervisión de contratos	Urgencia de saber el alcance de su responsabilidad al asumir la supervisión de contratos de diversa índole, según lo dispone el estatuto anticorrupción.
10	Taller sobre Liderazgo y comunicación asertiva	Aprender a ser líder manejando comunicación buena respetándose así mismo y a los demás.
11	Taller de Neurolingüística	Importancia de buena comunicación con el entorno, y dominio de la capacidad de comunicación propia a través del lenguaje y del pensamiento.
12	Taller sobre Identidad Institucional	Dar a conocer la normatividad específica con que se rige la Universidad de los Llanos y así ser partícipes activos de su mejoramiento continuo

	<b>UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS</b>
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION 2013 - 2014</b>
	<b>PROCESO DE GESTION DE TALENTO HUMANO</b>

### Nivel Profesional

N°.	Capacitación	Necesidad
01	Gobierno en Línea: Estrategias Participación, control ciudadano, Tecnología Verde, Transparenc. y publicidad de la información, Optimzac de procesos, Acceso y Uso, Datos abiertos, Seguridad Informática, Interoperabilidad y colaboración interinstitucional, Calidad de Servicios, Cultura del Servicio, Medios Electrónicos, Estándares de T.I.	Cumplir los requisitos exigidos por el estado, en la implementación de la Estrategia de Gobierno en Línea a través del Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
02	Normatividad Interna y externa	Publicitar el marco normativo institucional.
03	Buen uso de Equipamiento	Extender la vida útil del hardware disponible
04	Seguridad de la Información	Disminuir la vulnerabilidad de la información
05	Diplomado en Logística. Toma decisiones, Manejo de Personal, Ortografía, Semántica, Redacc.	Desarrollar actividades que fortalezcan dentro del personal la toma de decisiones, de igual manera realizar taller práctico en Ortografía y sus anexos

### Nivel Técnico

N°.	Capacitación	Necesidad
01	Curso teórico-práctico asociado con mantenimiento preventivo.	Interés institucional en extender la vida útil de los equipos a partir de acciones preventivas.
02	Software sobre inventario de los Laboratorios.	Inminencia de establecer mecanismos de control de existencias y recursos.
03	Capacitación en mantenimiento de equipos en Universidades Públicas mediante pasantías	Posibilidad de compartir conocimientos adquiridos en otras IES mediante intercambios en procura de la profesionalización de laboratoristas nuevos.
04	Capacitación Interdisciplinaria entre laboratoristas.	Estar en capacidad de asumir relevo generacional o reemplazar eventualmente ocasionales ausentes.

### Nivel Asistencial

N°	Nombre de la Capacitación	Necesidades de la Capacitación
01	Sem.-Taller Actualizac. Normas	Publicitar el marco normativo aplicable a Unillanos
02	Seminario-Taller Trabajo en Equipo	Sensibilizar a los Servidores de la Universidad, acerca de la importancia de trabajar en equipo.
03	Diplomado en Procesos comunicativos y medios	Con el fin de mejorar la comunicación dentro de los procesos administrativos.
04	Diplomado sobre Herramientas Informáticas	Poner al alcance de los usuarios conocimientos básicos sobre herramientas informáticas actuales





**UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS**

**PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION 2013 - 2014**

**PROCESO DE GESTION DE TALENTO HUMANO**

05	Diplomado de Archivo y Correspondencia	Fortalecer el proceso del manejo de archivo en las dependencias de la Institución.
06	Curso Segunda Lengua (Inglés)	Inminencia de actuar a tono con el contexto

**Demanda de capacitación por dependencias**

N°.	Dependencia	Líderes	Capacitaciones solicitadas
01	Vice Académica	Eduardo Castillo González	Curso de Inglés
			Curso de Ofimática
			Taller aplicación procedimientos SIG
			Talleres aplicación normas Unillanos
			Marco normativo nacional aplicable.
02	Vice Rec. Univ.	Hernando Parra Cuberos	Motivación específica a Serv. Grales
			Manejo de inventarios
03	Asesor Planeac.	Claudio Javier Criollo	Excel Avanzado
			Difusión del Plan de Desarrollo
			Asesoría en Plan Acción Institucional
			Mantenimiento Infraestructura
			Formulac. Evaluac. Proyectos BPUNI
04	Coordinac. SIG	José Isaías Peña	Planeación Estratégica
			Balance Score Card
			Técnicas Estadísticas análisis datos
			Indicadores
05	Secretaria Gral	Luis E. Marín Gómez	Inglés Básico
			Windows 8
			Redacción y comprensión de Textos
06	Vice. Rec. Univ.	Hernando Parra Cuberos	Seminario Servicio, atención al Cliente
			Curso Manejo herramientas electrón.
			Afiliac. Rég. salud pensión riesgos prf.
			Ley 1010 de 2006
07	Asesor Jurídico	Medardo Medina Martínez	Planeación Estratégica
			Inglés
			Manejo de Archivo
			Código de Ética
08	Oficina Sistemas	Sandra Milena Vargas	MECI
			Administración de Servidores




**UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS**

**PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION 2013 - 2014**

**PROCESO DE GESTION DE TALENTO HUMANO**

			Administración de Redes
			Administración de Oracles
09	Ofc Acreditación	Mónica Silva Quinceno	Aplic. cobertura, extensión programas
			Virtualidad
			Análisis Prueba SABER PRO
			Sist. Aseguram y acreditac de calidad
10	Asesor Control Interno	Luis F. Pinzón Quintero	Diseño de Indicadores de Gestión
			Gestión Ambiental
			Contratación Estatal
			Desarrollo de Auditorias de Gestión
			Manejo de SIRECI
11	IDEAD	Omar Yesid Beltrán G.	Maestría en Gestión y Organizaciones
			Maestría en Economía Internacional
			Maestría en Finanzas
12	Oficina Archivo	Luz Saida Arias Mena	Archivo Básico y Normatividad
			Práctica en Conservación Documental
			Saneam. Ambiental áreas de trabajo
			Atención al Público
			Digitalizac doc, 0 papel, efíc. Adm/tiva
13	Bienestar Institucional	Martha Luz Cepeda S.	Taller teórico-práct Formulac. Indicad.
			Seminario Clima laboral, sentido pertenencia
			Ofimática actualizada
14	Secc. Biblioteca	Pedro Alonso Palacios	Seminario Servicio, atención al Cliente
			Motivación y compromiso laboral.
			Comunicac Asertiva, trabajo en equipo
			Gestión de la información.
			Liderazgo y toma de decisiones
			Gestión y manejo de recursos.
15	SINTRADES	Claudia C. Gantiva O.	Manejo de PTAR y Agua Potable

	<b>UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS</b>
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION 2013 - 2014</b>
	<b>PROCESO DE GESTION DE TALENTO HUMANO</b>

**Inventario de temáticas y porcentaje de demanda**

N°	Temas de interés	Demanda	Partic.
1	Atención al cliente y calidad del servicio	8	14,04%
2	Clima laboral y sentido de pertenencia	5	8,77%
3	Ofimática	4	7,02%
4	Archivística	4	7,02%
5	Plataforma estratégica y normatividad institucional	4	7,02%
6	Redacción y comprensión de lectura	3	5,26%
7	Planeación estratégica	3	5,26%
8	Liderazgo y toma de decisiones	3	5,26%
9	MECI - SIG	3	5,26%
10	Código de ética	2	3,51%
11	Comunicación asertiva	2	3,51%
12	Indicadores de gestión	2	3,51%
13	Contratación estatal (supervisión)	2	3,51%
14	Excel avanzado	2	3,51%
15	Estrategias de gobierno en línea	1	1,75%
16	Digitalizac docum, 0 papel , eficiencia administrativa	1	1,75%
17	Curso básico de internet	1	1,75%
18	Formulación y evaluación de proyectos BPUNI	1	1,75%
19	Ley 1010 de 2006	1	1,75%
20	Ley 743 de 2002	1	1,75%
21	Saneamiento ambiental para áreas de trabajo	1	1,75%
22	Taller de neurolingüística	1	1,75%
23	Práctica de conservación documental	1	1,75%
24	SIRECI	1	1,75%
			100.0%

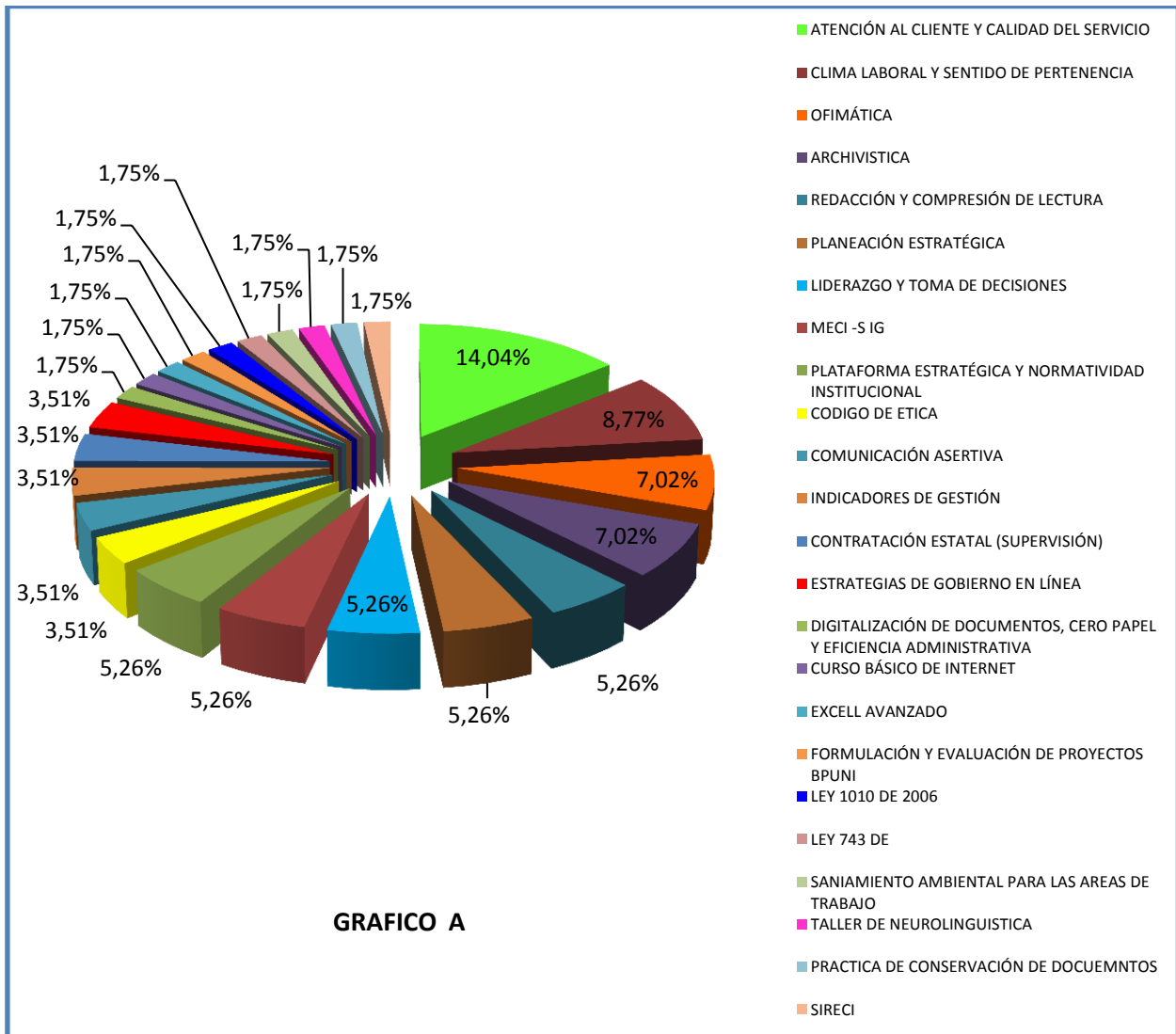


# UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS

## PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION 2013 - 2014

### PROCESO DE GESTION DE TALENTO HUMANO

#### Gráfico demanda de Capacitaciones





UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION 2013 - 2014

PROCESO DE GESTION DE TALENTO HUMANO

## CAPÍTULO III Ejecución

### Cronograma

De acuerdo con las capacitaciones aprobadas por el Comité de Capacitación y Estímulos para satisfacer las necesidades identificadas por los PAE para la vigencia del presente plan, se relaciona anexo el cronograma preliminar de capacitación.

Así mismo, teniendo en cuenta las posibilidades de cambio dentro de una organización como la Unillanos, la programación de las capacitaciones podrá ser ajustada previa solicitud y aprobación por parte del Comité de Capacitación o la Oficina de la División de Servicios Administrativos.

#### Estrategias de Aprendizaje

Se definen como el conjunto de actividades, técnicas y medios que se planifican de acuerdo con las necesidades de la población a la cual van dirigidas, los objetivos que persiguen y la naturaleza de las áreas y cursos, todo esto con la finalidad de hacer más efectivo el proceso de aprendizaje.

Para alcanzar sus objetivos, el Plan Institucional de Capacitación 2013 se apoyará en estrategias como las relacionadas a continuación:

<b>Estrategias</b>	<b>Definición</b>	<b>Objetivo</b>	<b>I. H.</b>
Seminarios	Reunión de naturaleza técnico-académica con el fin de realizar estudio profundo específico.	Desarrollar temática frente a situación problema con apoyo didáctico de experto	4 a 20 h
Taller	Método teórico-práctico fundado en investigación y descubrimiento científico y el trabajo en equipo.	Realizar actividad frente a situación problema	4 a 20 h
Simposios	Conferencia o junta de expertos que trata asunto monográfico	Contacto investigador en campo formativo	
Curso actualización o profundización	Capacitador en conocimientos nuevos.	Logro de habilidad manejo herramientas innovadoras	8 a 120h
Diplomados	Motivar a empleados Unillanos para entender el rol que juega el desarrollo de competencias	Actualizar, complementar y profundizar diversos temas innovadores generados	De 120 a 200 h

	<b>UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS</b>	
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION 2013 - 2014</b>	
	<b>PROCESO DE GESTION DE TALENTO HUMANO</b>	

	personales para el desempeño y la productividad	en diversas disciplinas.	
Capac/Taller en puesto trabajo (adiestramiento)	Acercarse al puesto de trabajo para lograr impacto individual y apropiación del conocimiento	Desarrollo de actividad personalizada propia con manejo del puesto trabajo.	2 a 8 h
Pasantías:	Método de enseñanza-aprendiz, que usa como medio ejecución de actividades programadas con fin específico.	Opción desarrollo actitud profesional y habilidad operativa s en actividades y tareas especializadas.	

### **Facilitadores**

Con base en las necesidades de capacitación identificadas que anteceden, se pretende capitalizar el potencial propio de la Universidad 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, a saber:

**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.

**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. Adicionalmente le asiste el diseño del currículum básico de programas de inducción y reinducción, definidos por el Decreto Ley 1567 de 1998.

**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.

**Red Interinstitucional de Apoyo a la Formación y Capacitación:** Alianza estratégica interinstitucional entre entidades y escuelas de formación y capacitación, que propende por la eficiencia y eficacia de la gestión de programas propios del área, dirigidos a funcionarios del Estado en todas las ramas del poder público y en todos sus niveles jerárquicos.

### **Presupuesto**

Para la ejecución del presente plan y al amparo del principio constitucional de economía, el Plan Institucional de Capacitación – PIC- dispone de los recursos necesarios para llevarlo a cabo, en concordancia con el Presupuesto Institucional, donde se estableció para su ejecución.

	<b>UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS</b>
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION 2013 - 2014</b>
	<b>PROCESO DE GESTION DE TALENTO HUMANO</b>

## **CAPÍTULO IV**

### **Programa Permanente de Inducción y Reinducción**


**Objetivo.** El programa de inducción - reinducción tiene como objetivo principal construir, desarrollar, fortalecer e incentivar el sentido de pertenencia y de compromiso de las personas con la Universidad de los Llanos desde la vinculación a los cargos respectivos. Busca facilitar y fortalecer la integración del servidor público a la cultura organizacional, desarrollar habilidades gerenciales y de servicio público y suministrarle la información necesaria para el mejor conocimiento de la función pública y de la Universidad, estimulando el aprendizaje y el desarrollo individual y organizacional, en un contexto metodológico flexible, integral, práctico y participativo. Mediante el programa de inducción - reinducción, la universidad informa, instruye, socializa y hace visibles los valores institucionales.

**Objetivos Específicos.** Son objetivos específicos del programa de inducción - reinducción:

1. Generar sentido de pertenencia institucional y valoración del patrimonio científico, histórico, cultural y arquitectónico de la Universidad.
2. Afirmar el concepto de autonomía universitaria y el sentido de lo público como una responsabilidad de los servidores públicos al servicio de la Universidad de los Llanos.
3. Ajustar el proceso de integración del empleado al sistema de valores deseado por la Universidad y afianzar su formación ética como servidor público. Integrar a los servidores públicos en los espacios de participación y convivencia a través de las actividades culturales, lúdicas y deportivas.
4. Informar a los servidores públicos sobre la reorientación de la Misión Institucional, lo mismo que sobre los cambios en las funciones de las áreas o de los puestos de trabajo. Identificar las características particulares y las funciones inherentes a cada uno de los cargos, así como las redes de interdependencia.
5. Poner en conocimiento de los servidores públicos, las normas y las decisiones adoptadas para lograr una gestión administrativa óptima.

#### **Programa de Inducción**

Es un proceso dirigido a iniciar al empleado en su integración a la cultura organizacional durante los cuatro meses siguientes a su vinculación. Sin desconocer la importancia de la información oportuna y veraz que requiere el funcionario para ajustarse a la organización. Así mismo, el programa de inducción pretende facilitar su adaptación exitosa y reconocimiento del ámbito laboral y la cultura organizacional. Esta dirigido al personal de la planta administrativa y para el personal de apoyo a la gestión en la modalidad de contrato u orden de prestación de servicios.

	<b>UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS</b>
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION 2013 - 2014</b>
	<b>PROCESO DE GESTION DE TALENTO HUMANO</b>

**Componentes.** De acuerdo con los objetivos a cumplir, pueden existir los siguientes componentes para este programa:

- **Inducción Misional.** Se refiere a la razón de ser de la Universidad a través de su historia, y de sus servidores públicos como funcionarios públicos al servicio de una Institución de Educación Superior. Este tipo de inducción será impartida a todos los empleados que ingresan a la Universidad por primera vez.
- **Inducción en el puesto de trabajo.** 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 el formato FO-GTH-04 que será aplicado a todos los funcionarios que ingresen por primera vez a la institución, con el fin de dar en un breve resumen la historia de la Universidad, la Misión y Visión institucional, oferta académica, Organigrama de la Universidad, Reglamento interno, Código de Ética, Políticas de Buen Gobierno, Manual de Funciones y competencias, Manejo de Sistemas de Información y correo institucional, Programas de bienestar para funcionarios, Generalidades de Vinculación, Sistema Integrado de Gestión y otras actividades.

**Programa de Reinducción:** 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 servidores públicos por lo menos cada dos años, o antes, en el momento en que se produzcan dichos cambios, e incluirán obligatoriamente un proceso de actualización acerca de las normas sobre inhabilidades e incompatibilidades y de las que regulan la moral administrativa.

**Responsable.** La Oficina de la División de Servicios Administrativos, se encargará de diseñar los contenidos temáticos del programa de inducción (incluidos todos sus componentes: misional, inducción en el puesto de trabajo y reinducción).





UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION 2013 - 2014

PROCESO DE GESTION DE TALENTO HUMANO

## CAPÍTULO V Seguimiento

### Evaluación:

Con el ánimo de verificar el desarrollo del PIC la División de Servicios Administrativos debe elaborar informes que permitan medir la incidencia de las acciones previstas así como el estimado de asimilación de la población objeto, a partir de estrategias convenidas. La evaluación se adelantará conforme a registros verificables de asistencia y evaluación individual, basados en información generada por las dependencias comprometidas con la programación en sus roles como receptoras o emisoras de actividades de capacitación.

Esta fase valorativa permite mirar, en primera instancia el impacto de la formación y capacitación en los funcionarios; en segundo lugar posibilita medir los resultados organizacionales y por último sirve como retroalimentación para realizar los ajustes necesarios, por lo tanto la evaluación de la capacitación no es una etapa al final de la ejecución del plan, sino que debe ser una acción que acompañe el diseño, la ejecución y los resultados del PIC.

Para las actividades de capacitación se contempla la aplicación de las evaluaciones en dos momentos, a saber: El proceso de evaluación del PIC implica la revisión y seguimiento pormenorizados de cada paso, para garantizar la calidad y efectividad de los mismos. Para su evaluación, las fases del PIC se agrupan en dos grandes componentes:

**Evaluación inmediata de la capacitación:** Se efectúa una vez finalice la capacitación y la aplicará el responsable de la misma utilizando un formato dispuesto para ello. El objeto de esta evaluación es captar la opinión inmediata de los capacitados sobre uso de recursos didácticos, cumplimiento del objetivo de la capacitación, pertinencia y aprendizaje, entre otros. Con sujeción al resultado que determine la evaluación, se implementarán las acciones necesarias que permitan el mejorar aspectos que han sido calificados como no satisfactorios de ser el caso y hará una revisión de las observaciones que se presenten. De otra parte, la Evaluación de Impacto de Capacitación, se aplicará teniendo en cuenta formatos previstos para medir los calificar los efectos de las actividades de formación emprendidas. En este sentido es pertinente precisar que el objetivo de la evaluación del impacto es la de analizar las mejoras que se han suscitado con su proceso de aprendizaje en la capacitación. Es por esta razón que se contempla una autoevaluación y evaluación por parte del jefe inmediato.

### **INDICADORES PARA EVALUAR EL PIC 2013**

Dentro del marco del Sistema Integrado de Gestión de Calidad, y en el entendido que la presentación de indicadores de gestión representa un insumo para toma de decisiones gerenciales, el PIC, ha adoptado los indicadores de capacitación incorporados al sistema de gestión de calidad, a través de los cuales se determinará su medición.



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION 2013 - 2014

PROCESO DE GESTION DE TALENTO HUMANO

1. Cumplimiento del PIC.

$$\frac{\text{Capacitaciones realizadas}}{\text{Capacitaciones planificadas}} \times 100 \geq 95$$

2. Cobertura.

$$\frac{\text{Cantidad de funcionarios administrativos que recibieron al menos una capacitación}}{\text{Cantidad de funcionarios administrativos de la Universidad}} \times 100 \geq 60$$

3. Nivel de Participación.

$$\frac{\text{Cantidad de funcionarios citados que asistieron a la capacitación}}{\text{Cantidad de funcionarios citados a la capacitación}} \times 100 \geq 80$$


4. Evaluación de capacitación.

Convenciones:

EIC (Evaluación individual de la capacitación).  
ECC (Evaluación colectiva de la capacitación).  
NPE (Número de preguntas de la evaluación).  
NER (Número de evaluaciones realizadas).  
VRP (Valor de respuesta asignado a la pregunta).

$$EIC (\%) = \left[ \left( \sum_{i=1}^{NPE} VRP_i \right) \times 100 \right] / 85$$

$$ECC (\%) = \left[ \sum_{j=1}^{NER} EIC_j \right] / NER$$

	<b>UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS</b>
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION 2013 - 2014</b>
	<b>PROCESO DE GESTION DE TALENTO HUMANO</b>

### **Situaciones Administrativas Derivadas del PIC**

**Permiso de capacitación.** Autorización expedida por el área de Gestión Humana avalada por el superior inmediato del interesado, válida por un máximo de 40 horas, para participar en cursos, seminarios, congresos y otros eventos de interés del funcionario, encaminados al cumplimiento del quehacer misional. Se entiende que, al finalizar el evento, el empleado presentará copia del certificado de asistencia al área de Gestión Humana, y además deberá propagar los contenidos del curso ante sus compañeros del área de trabajo correspondiente.

El área de Gestión Humana, dispondrá lo necesario para conservar un archivo documental de las memorias de los eventos de capacitación a los que asistan los funcionarios administrativos al servicio de la Universidad, de acuerdo con los parámetros y normas vigentes al respecto; igualmente esta información podrá ser consultada en la página Web de la Universidad.

**Permiso de estudio.** Serán otorgados por el área de Gestión Humana, con el visto bueno del superior inmediato del funcionario, quien debe garantizar el funcionamiento y servicio normal en el área.

**Autoevaluación:** Reflexión autocrítica de procesos, aprendizajes y productos del proyecto de formación que está llevando a cabo el estudiante, que pretende como propósito conceptualizar objetiva y constructivamente sus propios esfuerzos, resultados y productos con base en las metas trazadas por el mismo.

**Competencias:** Capacidad para desempeñar las funciones inherentes a un empleo; determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores y actitudes

**Capacitación:** Conjunto de procesos organizados, dirigidos a complementar la educación inicial mediante la generación de conocimientos, desarrollo de habilidades y 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.

**Competencia Laboral:** Capacidad para desempeñar en diferentes contextos 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 servidor público.

**Formación:** Proceso que tiene como objeto específico desarrollar y fortalecer una ética del servicio público basada en los principios que rigen la función administrativa.



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION 2013 - 2014

PROCESO DE GESTION DE TALENTO HUMANO

### **Evaluación:**

A fin de verificar el desarrollo del PIC la División de Servicios Administrativos elaborará informes que midan incidencia y estimado de asimilación en la población objeto. Se evaluará conforme a registros de asistencia y evaluación individual basados en información generada por las dependencias comprometidas con la programación en sus roles como receptoras o emisoras de capacitación. Esta fase valorativa permite ver en primera instancia el impacto de la formación y capacitación en los empleados; en segundo lugar posibilita medir los resultados organizacionales y por último sirve como retroalimentación para realizar los ajustes necesarios, por tanto la evaluación de la capacitación no es una etapa al final de la ejecución del plan, sino una acción que acompañe el diseño, ejecución y resultados del PIC.

**Evaluación inmediata:** Se efectúa finalizada la capacitación y la aplicará el responsable de la misma utilizando un formato dispuesto para ello. El propósito de esta evaluación es captar la opinión inmediata de los capacitados sobre el uso de recursos didácticos, cumplimiento del objetivo de la capacitación, pertinencia y aprendizaje. Con sujeción a los resultados que determine la evaluación, se implementarán las acciones necesarias que permitan el mejoramiento de aquellos aspectos que han sido calificados como insatisfactorios de ser el caso y hará una revisión de las observaciones que se presenten. La evaluación de impacto de capacitación se aplicará teniendo en cuenta formatos previstos para medir los calificar los efectos de las actividades de formación emprendidas. En este sentido es pertinente precisar que el objetivo de la evaluación del impacto es analizar las mejoras que se suscitan con su proceso de aprendizaje en la capacitación.

### **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.

	<b>UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS</b>
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION 2013 - 2014</b>
	<b>PROCESO DE GESTION DE TALENTO HUMANO</b>

## **Glosario**

**Autoevaluación:** hacer la revisión y reflexión autocrítica de procesos, aprendizajes y productos del proyecto de formación que está llevando a cabo el estudiante. Tiene por objeto juzgar objetiva y constructivamente sus propios esfuerzos, resultados y productos con base en las metas trazadas por él mismo.

**Capacitación:** 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. (Art. 4 Decreto 1567 de 1998).

**Competencia laboral:** capacidad de una persona para desempeñar en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, 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. (Art. 2. Decreto 2539 de 2005).

**Plan Institucional de Capacitación (PIC):** 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.

	<b>UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS</b>
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION 2013 - 2014</b>
	<b>PROCESO DE GESTION DE TALENTO HUMANO</b>

## Documentos de referencia

### Internos

- Plan de desarrollo

### Externos

- República de Colombia. Departamento Administrativo de la Función Pública. Escuela Superior de Administración Pública. Plan Nacional de Formación y Capacitación de empleados públicos para el desarrollo de competencias. Cartilla de la administración pública. Tercera edición, Bogotá, D.C., marzo de 2012.
- República de Colombia. Departamento Administrativo de la Función Pública. Escuela Superior de Administración Pública. Guía para la formulación del plan institucional de capacitación – PIC con base en proyectos de aprendizaje en equipo. Bogotá, D.C., 2012.
- Plan Institucional de Capacitación. Guía para su evaluación. 2008.

### Consulta legal

- República de Colombia. Constitución política. 1991.
- Ley 734 de 2002, por la cual se expide el Código Disciplinario Único.
- Ley 909 de 2005, por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.
- Decreto Ley 1567 de 1998, por el cual se crean el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado.
- Decreto 1227 de 2005, Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y el Decreto-ley 1567 de 1998.
- Decreto 2539 de 2005, 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.

<b>Realizó:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
Edith Zabaleta Franco, Profesional de Apoyo	Rosario Neira Montañez, PGI División de Servicios Administrativos	Comité de Capacitación, Universidad de los Llanos



# UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS

## PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION 2013 - 2014

### PROCESO DE GESTION DE TALENTO HUMANO



#### UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS

DIVISIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN - VIGENCIA 2014

Items	Temática a Tratar	Posibles fechas de Ejecución en el año 2014	Lugar	Fuente	Facilitadores	Observaciones
1	Evaluación de Proyectos BPUNI	Primer o segundo semestre	Por definir	Dx Necesidades de Capacitación	Oficina Asesora de Planeación	
2	Redacción y ortografía	Primer o segundo semestre	Por definir	Dx Necesidades de Capacitación	Por definir	
3	Gerencia del Servicio- Atención al Usuario (Clima Laboral y sentido de pertenencia)	Primer o segundo semestre	Por definir	Dx Necesidades de Capacitación	DSA	
4	Planeación Estratégica	Primer o segundo semestre		Dx Necesidades de Capacitación	Por definir	
5	Ofimática	Primer o segundo semestre	Por definir	Dx Necesidades de Capacitación	Por definir	
6	Excel Avanzado	Primer o segundo semestre	Por definir	Dx Necesidades de Capacitación	Oficina Asesora de Planeación	
7	Trabajo en Equipo (Liderazgo, sentido de pertenencia, motivación y Desarrollo Humano)	Primer o segundo semestre	Por definir	Dx Necesidades de Capacitación	Doris Consuelo Pulido	
8	MECI - SIG	Primer o segundo semestre	Por definir	Dx Necesidades de Capacitación	SIG	
9	Google Drive	Primer o segundo semestre	Por definir	Dx Necesidades de Capacitación	Oficina Asesora de Planeación	
10	Ley 734 de 2002, Código Único Disciplinario	Primer o segundo semestre	Por definir	Dx Necesidades de Capacitación	Oficina Asesora de CI D.	
11	Normas tributarias	Primer o segundo semestre	Por definir	Dx Necesidades de Capacitación	DIAN	
12	Liderazgo y toma de decisiones	Primer o segundo semestre	Por definir	Dx Necesidades de Capacitación	Por definir	
13	Saneamiento Ambiental para las áreas de trabajo	Primer o segundo semestre	Por definir	Dx Necesidades de Capacitación	Agustín Góngora Orjuela	
14	Prezi	Primer o segundo semestre	Por definir	Dx Necesidades de Capacitación	Oficina de Sistema	
15	Fotografía Avanzada	Primer o segundo semestre	Por definir	Dx Necesidades de Capacitación	Por definir	
16	Organización de los Archivos de Gestión y aplicación de las TRD	Primer o segundo semestre	Por definir	Dx Necesidades de Capacitación	SENA	
17	Niveles de bioseguridad para los laboratorios, requerimiento y norma	Primer o segundo semestre	Por definir	Dx Necesidades de Capacitación	Docente María Cristina	
18	Indicadores de Gestión	Primer o segundo semestre	Por definir	Dx Necesidades de Capacitación	SIG	
19	Excel Básico	Primer o segundo semestre	Por definir	Dx Necesidades de Capacitación	Oficina Asesora de Planeación	
20	Derechos humanos y mecanismos de protección en Colombia	Primer o segundo semestre	Por definir	Dx Necesidades de Capacitación	Oficina Asesora Jurídica	
21	Publisher	Primer o segundo semestre	Por definir	Dx Necesidades de Capacitación	Proyección Social	
22	Neurolingüística	Primer o segundo semestre	Por definir	Dx Necesidades de Capacitación	Por definir	
23	Retención en la Fuente	Primer o segundo semestre	Por definir	Dx Necesidades de Capacitación	DIAN	
24	Marco Normativo del aseguramiento de la calidad Académica	Primer o segundo semestre	Por definir	Dx Necesidades de Capacitación	Acreditación	
25	Comunicación Asertiva y Relaciones interpersonales	Primer o segundo semestre	Por definir	Dx Necesidades de Capacitación	Acreditación	
26	Resolución de conflicto	Primer o segundo semestre	Por definir	Dx Necesidades de Capacitación	Acreditación	
27	Actividades Lúdicas *****	Primer o segundo semestre	Por definir	Dx Necesidades de Capacitación	Bienestar Institucional	
28	Riesgos Laborales	Primer o segundo semestre	Por definir	Dx Necesidades de Capacitación	Positiva	
29	Evaluación de Proyectos	Primer o segundo semestre	Por definir	Dx Necesidades de Capacitación	ESAP	
30	Normas Icontec Iso 9001	Primer o segundo semestre	Por definir	Dx Necesidades de Capacitación	Por definir	

Villavicencio, Marzo 2014

Rosario Neira Montañez

PGI Div. Servicios Administrativos

Proyecto: Edith Z.