



**ALCALDIA MUNICIPAL
VILLETA CUNDINAMARCA**

NIT. 899.999.312-2



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y DE GOBIERNO

***PLAN DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PARA EL
DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO***

ALCALDÍA MUNICIPAL DE VILLETA

SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y DE GOBIERNO

ÁREA DE TALENTO HUMANO

2016-2019

Contáctenos

Código Postal 253410

Correo electrónico: contactenos@villeta-cundinamarca.gov.co - alcaldia@villeta-cundinamarca.gov.co

Dirección: Palacio Municipal Calle 4 # 5-61 / 5-75 Teléfono: 031 8444746 – 8444874 – 8445479 Ext. 110

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y DE GOBIERNO

TABLA DE CONTENIDO

I. Actividad de la Entidad	.....Pág. 4
II. Justificación	.....Pág. 4
III. Alcance	.....Pág. 5
IV. Fines del Plan	.....Pág. 5
V. Objetivos	.....Pág. 6
VI. Metas	.....Pág. 7
VII. Estrategias	.....Pág. 7
VIII. Tipos, modalidades y niveles de capacitación	.....Pág. 7-8
IX. Acciones a desarrollar	.....Pág. 8-9
X. Recursos	.....Pág. 10
XI. Normatividad	.....Pág. 10
XII. Presupuesto	.....Pág. 10

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y DE GOBIERNO

PRESENTACIÓN

El Plan de Capacitación y Formación, para el Periodo 2016-2019 constituye un instrumento que determina las prioridades de formación de los funcionarios, trabajadores oficiales y contratistas de la ALCALDÍA MUNICIPAL DE VILLETA.

La capacitación, es un proceso educacional de carácter estratégico aplicado de manera organizada y sistémica, mediante el cual el personal adquiere o desarrolla conocimientos y habilidades específicas relativas al trabajo, y modifica sus actitudes frente a aspectos de la organización, el puesto o el ambiente laboral. Como componente del proceso de desarrollo del Talento Humano, la capacitación implica por un lado, una sucesión definida de condiciones y etapas orientadas a lograr la integración del colaborador a su puesto en la organización, el incremento y mantenimiento de su eficiencia, así como su progreso personal y laboral en la empresa. Y, por otro un conjunto de métodos, técnicas y recursos para el desarrollo de los planes y la implantación de acciones específicas de la Entidad para su normal desarrollo.

En tal sentido la capacitación constituye un factor importante para que el colaborador brinde el mejor aporte en el puesto asignado, ya que es un proceso constante que busca la eficiencia y la mayor productividad en el desarrollo de sus actividades, así mismo contribuye a elevar el rendimiento, la moral y el ingenio creativo del trabajador.

El Plan de Capacitación y Formación incluye a funcionarios, trabajadores oficiales y contratistas que integran la entidad, agrupados de acuerdo a las Dependencias, áreas de actividad y con temas puntuales, algunos de ellos recogidos de la sugerencia de los propios colaboradores, otros solicitados por los directivos e identificados a través de auditorías.

Estamos seguros que las actividades de Capacitación programados en el presente documento cumplirán con los objetivos establecidos en el Plan Desarrollo Económico, Social y de Obras Públicas de Villeta (2016-2019) "VILLETA VIVE Y SOMOS TODOS".

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y DE GOBIERNO

I. ACTIVIDAD DE LA ENTIDAD

LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE VILLETA, es una Entidad Territorial con autonomía político-administrativa, la cual propende por una inversión que garantice mejor calidad de vida a sus habitantes y logre el fortalecimiento de la institución.

II. JUSTIFICACIÓN

El recurso más importante en cualquier organización lo forma el personal implicado en las actividades laborales. Esto es de especial importancia en una organización que brinda servicios a la comunidad, en la cual la conducta y rendimiento de los individuos influye directamente en la calidad y optimización de los servicios que se entregan.

Un personal motivado y trabajando en equipo, son un pilar fundamental en los que las organizaciones exitosas sustentan sus logros. Estos aspectos, además de constituir dos fuerzas internas de gran importancia para que una organización alcance elevados niveles de competitividad, son parte esencial de los fundamentos en que se basan los nuevos enfoques administrativos o gerenciales.

La esencia de una fuerza laboral motivada está en la calidad del trato que recibe en sus relaciones individuales que tiene con los directivos, ejecutivos o funcionarios, en la confianza, respeto y consideración que sus jefes les prodigan diariamente. También son importantes el ambiente laboral y la medida en que éste facilita o inhibe el cumplimiento del trabajo de cada persona.

Tales premisas conducen automáticamente a enfocar inevitablemente el tema de la capacitación como uno de los elementos vertebrales para mantener, modificar o cambiar las actitudes y comportamientos de las personas dentro de las organizaciones, direccionado a la optimización de los servicios de asesoría y consultoría empresarial.

En tal sentido se plantea el presente Plan Estratégico de Capacitación Anual en el área del desarrollo del recurso humano y mejora en la calidad del servicio al cliente.

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y DE GOBIERNO

III. ALCANCE

EL PRESENTE **PLAN DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO** ES DE APLICACIÓN PARA TODO EL PERSONAL QUE LABORA AL SERVICIO DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE VILLETA.

IV. FINES DEL PLAN

El Propósito General es impulsar la Eficacia Organizacional, para lo cual la capacitación se lleva a cabo para contribuir a:

- *Elevar el nivel de rendimiento de los colaboradores y, con ello, al incremento de la gestión y rendimiento de la entidad.*
- *Mejorar la interacción entre los colaboradores y, con ello, elevar el interés por el aseguramiento de la calidad en el servicio.*
- *Satisfacer más fácilmente requerimientos futuros de la entidad en materia de personal, sobre la base de la planeación de recursos humanos.*
- *Generar conductas positivas y mejoras en el clima de trabajo, la productividad y la calidad y, con ello, elevar la moral de trabajo.*
- *Mantener al trabajador al día con los avances tecnológicos, lo que alienta la iniciativa y la creatividad y ayuda a prevenir la obsolescencia de la fuerza de trabajo.*

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y DE GOBIERNO

V. OBJETIVOS

4.1 Objetivos Generales

- *PREPARAR AL PERSONAL PARA LA EJECUCIÓN EFICIENTE DE SUS RESPONSABILIDADES QUE ASUMAN EN SUS PUESTOS DE TRABAJO A TRAVES DEL FORTALECIMIENTO DE LAS COMPETENCIAS.*
- *BRINDAR OPORTUNIDADES DE DESARROLLO PERSONAL EN LOS CARGOS ACTUALES Y PREPARARLOS PARA OTROS PUESTOS A LOS QUE EL COLABORADOR PUEDE SER ASCENDIDO O DESTINADO.*
- *MODIFICAR ACTITUDES PARA CONTRIBUIR A CREAR UN CLIMA DE TRABAJO SATISFACTORIO, INCREMENTANDO LA MOTIVACIÓN DEL TRABAJADOR Y HACERLO MÁS RECEPTIVO A LA SUPERVISIÓN Y ACCIONES DE GESTIÓN.*

4.2 Objetivos Específicos

- *Proporcionar orientación e información relativa a los objetivos de la Entidad, su organización, funcionamiento, normas y políticas.*
- *Proveer conocimientos y desarrollar habilidades que cubran la totalidad de requerimientos para el desempeño de puestos específicos.*
- *Actualizar y ampliar los conocimientos requeridos en áreas especializadas de actividad.*
- *Contribuir a elevar y mantener un buen nivel de eficiencia individual y rendimiento colectivo.*
- *Ayudar en la preparación de personal calificado, acorde con los planes, objetivos y requerimientos de la Administración Central.*
- *Apoyar la continuidad y desarrollo institucional.*

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y DE GOBIERNO

VI. METAS

El cumplimiento de las metas estará de acuerdo al cronograma de capacitación y meta podrán ser las siguientes

GRUPO OBJETIVO	META
Directivos	70%
Personal administrativo	60%
Personal operativo	60%

VII. ESTRATEGIAS

Las estrategias a emplear son:

- Desarrollo de trabajos prácticos que se vienen realizando cotidianamente.
- Presentación de casos particulares de su área.
- Realizar talleres.
- Metodología de exposición - diálogo.

VIII. TIPOS, MODALIDADES Y NIVELES DE CAPACITACION

8.1 Tipos de Capacitación

Capacitación Inductiva: Es aquella que se orienta a facilitar la integración del nuevo colaborador, 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.

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 Laboral realizada normalmente en la Entidad, pero también los estudios de diagnóstico de necesidades dirigidos a identificarlos y determinar cuáles son factibles de solución a través de acciones de capacitación.

Capacitación para el Desarrollo de Carrera O Mejora de la Competencia: Esta capacitación tiene por objeto mantener o elevar la productividad presente de los colaboradores, a la vez que los prepara para un futuro diferente a la situación actual en el que la entidad puede diversificar sus actividades, cambiar el tipo de puestos y con ello la pericia necesaria para desempeñarlos. El líder de proceso identifica las

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y DE GOBIERNO

necesidades de capacitación en el formato correspondiente a mas tardar el 15 de enero para que talento humano las consolide y sean revisadas y de ser viables se incluyen en el cronograma de capacitación.

8.2 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 científicos - tecnológicos en una determinada actividad.*

ESPECIALIZACIÓN: *Se orienta a la profundización y dominio de conocimientos y experiencias o al desarrollo de habilidades, respecto a un área determinada de actividad.*

COMPLEMENTACIÓN: *Su propósito es reforzar la formación de un colaborador que maneja solo parte de los conocimientos o habilidades demandados por su puesto y requiere alcanzar el nivel que este exige.*

Las modalidades de Capacitación podrán ser virtuales, presenciales o mixtas.

IX. ACCIONES A DESARROLLAR

Las acciones para el desarrollo del Plan Estratégico de Capacitación para el Desarrollo del Talento Humano están respaldadas por los temarios que permitirán a los asistentes sintetizar los temas, lo cual permitirá mejorar la calidad de aprendizaje y conocimiento para el recurso humano, considerando como temas trazadores los siguientes:

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y DE GOBIERNO

TEMAS DE CAPACITACIÓN

1. *Procedimiento de Inducción y Re-inducción.*
2. *Formación en el Sistema Orfeo.*
3. *Capacitación en Atención y Servicio al Cliente.*
4. *Manejo de herramientas ofimáticas (word, excel, power point e internet).*
5. *Proceso de formación por competencias laborales para Trabajadores Oficiales (Certificación en manejo de maquinaria pesada y construcción).*
6. *Sistema de Calidad y Modelo Estándar de Control Interno.*
7. *Procesos de formación y actualización en el Sistema de Información Financiera y Administrativa SINFA.*
8. *Gestión Documental.*
9. *Contratación Estatal.*
10. *Modelo Integrado de Planeación y Gestión.*

Conforme a los temas trazadores antes descritos, si la entidad requiere nuevos procesos de capacitación o formación de conformidad a la normatividad legal vigente, contexto, direccionamiento y cambio de anualidad que sean necesarios para el cumplimiento de la misión de la alcaldía, reorganizará el plan e incluirá lo correspondiente.

La programación de los temas de capacitación será consolidados y controlados a través del formato de cronograma de capacitación por cada vigencia y debe incluir la definición del método evaluativo de la eficacia de la capacitación (taller, evaluación escrita, seguimiento, etc)

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y DE GOBIERNO

X. RECURSOS

10.1 HUMANOS: Lo conforman los trabajadores, facilitadores, panelistas y expositores especializados en los procesos.

10.2 MATERIALES:

INFRAESTRUCTURA.- Las actividades de capacitación se desarrollaran en ambientes adecuados proporcionados por la Alcaldía Municipal de Villete y Entidades Gubernamentales.

MOBILIARIO, EQUIPO Y OTROS.- está conformado la sala de juntas, el portal de internet, las mesas de trabajo, equipo multimedia, PC y ventilación adecuada.

DOCUMENTOS TÉCNICO – EDUCATIVO.- entre ellos tenemos: certificados, encuestas de evaluación, material de estudio proporcionado por el gestor de la Capacitación, etc.

XI. NORMATIVIDAD

Constitución Nacional Política artículos 27, 54, 67.

Ley 50 de 1990 - artículos 4 y 6.

Decreto Ley 1567 de 1998.

Decreto 682 de 2002.

Ley 734 de 2002 artículos 33, 34.

Ley 909 de 2004.

Decreto 1499 de 2017

Decreto 648 de 2017

XII. PRESUPUESTO (Sujeto a Disponibilidad y Gestión)

El presupuesto con que cuenta la Alcaldía Municipal de Villete para Capacitación y Formación, es de:

Artículo	Concepto	Total Apropriado
2112201	Capacitación de Personal Administrativo	\$30'000.000,00