

Personería
San Sebastián de
Mariquita



PLAN DE CAPACITACIÓN





1. TABLA DE CONTENIDO

1. TABLA DE CONTENIDO.....	2
2. PRESENTACIÓN.....	3
3. NATURALEZA JURIDICA.....	4
4. ALCANCE DEL PLAN.....	4
5. FINES DEL PLAN DE CAPACITACIÓN.....	4
6. OBJETIVOS DEL PLAN DE CAPACITACION.....	5
6.1. Objetivos Generales.....	5
6.2. Objetivos Específicos.....	5
7. FASES DEL DISEÑO DEL PLAN.....	6
8. METAS.....	6
9. METODOLOGIA DE TRABAJO.....	6
10. TIPOS, MODALIDADES Y NIVELES DE CAPACITACION.....	7
10.1. Tipos de Capacitación.....	7
11. ACCIONES A DESARROLLAR.....	8
12. RECURSOS.....	8
12.1. Humanos.....	8
12.2. Materiales.....	9
13. EJECUCIÓN DEL PLAN DE CAPACITACIÓN.....	9



2. PRESENTACIÓN

La Personería Municipal en el desarrollo del componente de Desarrollo del Talento Humano, busca generar el Fortalecimiento Institucional, mediante la adecuada prestación de los servicios administrativos y asistenciales de La Personería Municipal teniendo como soporte el aprendizaje continuo de los servidores públicos en las Áreas de su Interés.

Se ofrece a los funcionarios un Plan de Formación y Capacitación que fortalezca sus Competencias Laborales; entendidas estas como el conjunto de actitudes, conocimientos y destrezas necesarias para cumplir de manera óptima con las funciones a su cargo.

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 y Decreto No.1227 de 2005, se persigue formar y capacitar servidores públicos competentes y comprometidos con la Gestión Pública de la entidad, orientada a resultados y a la calidad en la prestación de servicios hacia los grupos de interés.

Un personal motivado y trabajando en equipo, son los pilares fundamentales 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.

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



3. NATURALEZA JURIDICA

La Personería Municipal es una entidad de control del orden Municipal, con autonomía administrativa y presupuestal, adscrita al Ministerio Público (Ley 136 de 1994).

La Personería Municipal, es un ente de control encargado de ejercer las funciones de Ministerio Público y como tal promueve y protege los derechos humanos los cuales son los pilares fundamentales de nuestro Estado Social de Derecho plasmado por el constituyente de 1991; también se encarga de velar por el cumplimiento de la Constitución y la ley, vigila el ejercicio responsable de la administración municipal y la conducta oficial de los funcionarios públicos.

4. ALCANCE DEL PLAN

El presente plan de capacitación es de aplicación para todo el personal que trabaja en la Personería Municipal.

5. FINES DEL PLAN DE CAPACITACIÓN

Siendo su propósito general impulsar la eficacia organizacional, la capacitación se lleva a cabo para contribuir a:

1. Elevar el nivel de rendimiento de los colaboradores y, con ello, al incremento de la productividad y rendimiento de la entidad.
2. Mejorar la interacción entre los colaboradores y, con ello, a elevar el interés por el aseguramiento de la calidad en el servicio.
3. Satisfacer más fácilmente requerimientos futuros de la Entidad en materia de personal, sobre la base de la planeación de recursos humanos.
4. Generar conductas positivas y mejoras en el clima de trabajo, la productividad y la calidad y, con ello, a elevar la moral de trabajo.



5. Mantener la salud física y mental en tanto ayuda a prevenir accidentes de trabajo, y un ambiente seguro lleva a actitudes y comportamientos más estables.
6. Mantener al colaborador 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.

6. OBJETIVOS DEL PLAN DE CAPACITACION

6.1. Objetivos Generales

1. Preparar al personal para la ejecución eficiente de sus responsabilidades que asuman en sus puestos.
2. Brindar oportunidades de desarrollo personal en los cargos actuales y para otros puestos para los que el colaborador puede ser considerado.
3. Modificar actitudes para contribuir a crear un clima de trabajo satisfactorio, incrementar la motivación del trabajador y hacerlo más receptivo a la supervisión y acciones de gestión.

6.2. Objetivos Específicos

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



6. Apoyar la continuidad y desarrollo institucional.

7. FASES DEL DISEÑO DEL PLAN

Con el fin de unificar criterios acordes con la metodología del DAFP, para la formulación de los planes institucionales de formación y capacitación -PIFC- se siguen las cinco fases para su diseño:

- Diagnóstico de necesidades de capacitación
- Definición de objetivos del PIFC
- Estrategias de PIFC
- Programación con base en las áreas temáticas y presupuesto
- Autocontrol, control, seguimiento y evaluación del PIFC

8. METAS

Capacitar al 100% de los funcionarios de la Personería Municipal.

9. METODOLOGIA DE TRABAJO

El Personero(a) Municipal en reunión con el Secretario(a) identifica proyectos, funciones o nuevos retos que debe enfrentar la entidad.

Diligencian el formato necesidades de capacitación, consignando allí las necesidades respecto a la capacitación.

La necesidad de capacitación se puede definir como la carencia de información, de conocimientos, habilidades y/o actitudes que presenta una persona para desempeñar una función o labor.

Información: Conjunto de datos, hechos, planes, proyectos, programas, objetos, relaciones y situaciones que constituyen el ambiente de trabajo y



las operaciones y los procesos propios de la tarea que se presentan al empleado y que éste debe comprender, retener y utilizar en la realización de su trabajo.

Conocimiento: Conjunto de conceptos que debe poseer el funcionario como resultado de sus estudios, experiencias e interacciones con la realidad y que determinan sus reacciones y actuaciones laborales.

Habilidades: Conjunto de destrezas motoras y procesos racionales requeridos para el desempeño laboral.

10. TIPOS, MODALIDADES Y NIVELES DE CAPACITACION

10.1. 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. En tal caso, se organizan programas de capacitación para postulantes y se selecciona a los que muestran mejor aprovechamiento y mejores condiciones técnicas y de adaptación.

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 nueva 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 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.

11. ACCIONES A DESARROLLAR

Las acciones para el desarrollo del plan de capacitación están respaldadas por los temarios que permitirán a los asistentes a capitalizar los temas, y el esfuerzo realizado que permitirán mejorar la calidad de los recursos humanos, para ello se está considerando lo siguiente:

12. RECURSOS

12.1. Humanos

Lo conforman los participantes, facilitadores y expositores especializados en la materia, como: licenciados en administración, contadores, Psicólogos, etc.



12.2. Materiales

INFRAESTRUCTURA. - Las actividades de capacitación se desarrollaran en ambientes adecuados proporcionados por la Dirección de la Entidad.

MOBILIARIO, EQUIPO Y OTROS. Está conformado por carpetas y mesas de trabajo, pizarra, plumones, rotal folio, equipo multimedia, TV-DVD, y ventilación adecuada.

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

13. EJECUCIÓN DEL PLAN DE CAPACITACIÓN

Una vez identificadas y proyectadas las necesidades de capacitación y tomado como base el resultado del diagnóstico individual de necesidades y los requerimientos actuales y futuros de capacitación por área se realizará un cronograma acorde a la realidad de La Personería Municipal.

CAMILO ANDRÉS PERALTA GUZMÁN
Personero municipal