

*PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN PARA EMPLEADOS
ADMINISTRATIVOS DE LA UNIVERSIDAD DEL CAUCA*

NASLY SUSANA MENESES DAZA



Universidad
del Cauca

*PRACTICA PROFESIONAL PARA OPTAR AL TÍTULO DE ADMINISTRADORA DE
EMPRESAS*

UNIVERSIDAD DEL CAUCA

FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES, ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS

ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

POPAYÁN

2015

***PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN PARA EMPLEADOS
ADMINISTRATIVOS DE LA UNIVERSIDAD DEL CAUCA***

NASLY SUSANA MENESES DAZA

**PRACTICA PROFESIONAL PARA OPTAR AL TÍTULO DE ADMINISTRADORA
DE EMPRESAS**

Asesor académico

Esp. Jorge Enrique Barrera Moreno

Asesor empresarial

Esp. Sonia Eugenia Pajoy González

UNIVERSIDAD DEL CAUCA

FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES, ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS

ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

POPAYÁN

2015

NOTA DE ACEPTACIÓN

ASESORES DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL

ASESOR ACADÉMICO

ASESOR EMPRESARIAL

Popayán 16 de Agosto de 2015

A Dios por su compañía.

A mi padre por sus consejos.

Me permitieron afrontar cada una de las situaciones

Y me enseñaron a ser una guerrera.

A mi madre por su apoyo.

Me alentó a continuar cada día

Y me enseñó de la vida

A mis Hermanos por sus abrazos y

Palabras que me acompañaron en cada momento.

AGRADECIMIENTOS

A Dios agradezco por poner en mi vida cada instrumento que permito avanzar en este camino profesional. Por permitirme tener una familia que me enseñara a luchar y que luchara conmigo Por tener amigos con los que reí, llore, aprendí y compartí.

Quiero extender mis agradecimientos a Zoraida Ramírez Gutiérrez y Sonia Eugenia Pajoy Gonzales que me brindaron su apoyo en cada paso de este proceso que me llevo más a allá de ser una profesional.

Gracias a Jorge Barrera, asesor académico que con su conocimiento y asesorías apporto a este trabajo.

Al grupo que conforma la División de Gestión del Talento Humano de la Universidad del Cauca, por su ayuda incondicional.

A mis primos, amigos y personas maravillosas que he conocido, con sus detalles lograron aportar para que esta etapa fuera posible.

Tabla de contenido

INTRODUCCIÓN	10
1. CONTEXTUALIZACIÓN DEL PROYECTO.....	12
1.1 Definición del Problema	12
1.2 Justificación	13
1.3 Objetivo.....	14
1.3.1 Objetivo General	14
1.3.2 Objetivos Específicos.....	14
2. CONTEXTUALIZACIÓN TEÓRICA.....	15
2.1 MARCO CONCEPTUAL.....	15
2.1.1 Capacitación y desarrollo del personal	15
Guía Temática Para el Desarrollo de los Planes Institucionales de Capacitación.....	17
2.1.2 Salud ocupacional	20
2.1.3 Seguridad Industrial	21
2.2 MARCO CONTEXTUAL	21
2.3 MARCO LEGAL.....	22
3. CONTEXTUALIZACIÓN METODOLÓGICA	23
4. DESARROLLO DEL TRABAJO	24
A. <i>DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN 2015</i>	25
B. <i>PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN –PIC- PARA SERVIDORES PÚBLICOS ADMINISTRATIVOS</i>	30
<i>GUÍA TEMÁTICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN</i>	53
C. PROYECTO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN - PIC.....	70
CONCLUSIONES	89
SUGERENCIAS	90
BIBLIOGRAFÍA	91
ANEXOS	92

LISTA DE FIGURAS

Figura 1: Contenido	70
Figura 2: Ejes Estratégicos.....	70

LISTA DE TABLAS

Tabla 1 DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN 2015	25
Tabla 2 PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN –PIC- PARA SERVIDORES PÚBLICOS ADMINISTRATIVOS.	30
Tabla 3 GUÍA TEMÁTICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN	53
Tabla 4: Causas Directas.....	71
Tabla 5: Causas Indirectas	72
Tabla 6: Soluciones.....	74
Tabla 7: Resumen de objetivos	77
Tabla 8: Resumen del Proyecto	79
Tabla 9: Indicadores.....	81
Tabla 10: Presupuesto	84
Tabla 11: Cronograma	86

LISTA DE ANEXOS

Anexo 1: Diagnóstico del Área de Adquisidores e Inventarios	94
Anexo 2: Diagnóstico de la División de Gestión de Recursos Bibliográficos.....	96
Anexo 3: Diagnóstico del Área Adquisiciones e Inventarios	98
Anexo 4: Diagnóstico de la División de Comunicaciones.....	100
Anexo 5: Diagnóstico de la División de Admisiones Registro y Control.....	102
Anexo 6: Diagnóstico de la División de Comunicaciones.....	105
Anexo 7: Diagnostico de la División de Comunicaciones.....	107
Anexo 8: Diagnostico del Área de Prensa	109
Anexo 9: Diagnostico del Centro De Regionalización	111
Anexo 10: Diagnostico de la División de Salud Integral.....	113
Anexo 11: Diagnostico del Área de Salud Ocupacional.....	116
Anexo 12: Diagnostico de la División de Tecnologías de la Información y Comunicaciones .	119
Anexo 13: Diagnóstico del Área de Seguridad.....	121

INTRODUCCIÓN

En el entorno de un sistema organizacional, formado por diferentes componentes, podemos encontrar uno esencial que se convierte en la base para el cumplimiento de los objetivos, metas y el propio fin de una organización, llamado a lo largo del tiempo trabajadores o empleados. Desde la era industrial podemos conocer que se vio al personal como máquinas de trabajo sin requerimiento de mayor conocimiento para el cumplimiento de tareas, a lo largo de la historia se han percibido cambios en la forma de mirar a este, llegando a la nueva era donde se ha considerado al hombre como capital humano dándole valor estratégico para la organización.

En el mismo sentido las diferentes organizaciones, tanto públicas como privadas, han ido considerando la importancia de los trabajadores, por tanto se han trazado la necesidad de formular estrategias de capacitación para desarrollar competencias y habilidades en beneficio de la eficiencia y eficacia de la organización, teniendo en cuenta que la preparación y formación con deben estar asociadas tanto al conocimiento del puesto como al desarrollo personal propio.

En Colombia el sistema educativo demanda de sus servidores conocimientos adaptados a la realidad, que logre garantizar a las instituciones el éxito en su calidad de servicio y el cumplimiento de su direccionamiento estratégico. De aquí, la importancia de considerar la preparación racional de quienes conforman este complejo sistema.

Para la Universidad del Cauca, una institución de educación superior pública de carácter nacional con 187 años de historia, contar con un personal que posea las características adecuadas que contribuyan al cumplimiento de los objetivos y metas de la misma, se ha convertido en un tema fundamental dentro del plan de desarrollo institucional 2013-2015 en el marco de la propuesta Rectoral y la División de Gestión del Talento Humano, por medio de este planteamiento, se deja de percibir los cargos

como unidades fijas y se basa en capacidades que pueden ser utilizadas de manera transversal.

En general las funciones que se desempeñan alrededor de la Gestión del Talento Humano están integradas por las áreas de Selección, Contratación, Compensaciones y Benéficos, Capacitación, Evaluación y Desarrollo, entre otros aspectos, atendiendo estricta y oportunamente los lineamientos legales que regulan las relaciones laborales, compiladas en el Código Sustantivo del Trabajo y sus decretos complementarios, los Estatutos institucionales y el Reglamento Interno de Trabajo, ocupándose por consolidar un equipo de trabajo interdisciplinario competente para cubrir y responder a las exigencias del contexto educativo.

En este orden de ideas en el siguiente documento se contempla como diferentes fundamentos de la administración de empresas son necesarios para llevar a cabo los diferentes planes establecidos por la División de Gestión del Talento Humano de la Universidad del Cauca y dentro del marco del proceso de modernización efectivo con políticas institucionales que se orientan hacia una gestión participativa, objetiva y centrada en el fortalecimiento de los conocimientos y habilidades de los servidores públicos administrativos de la Universidad, se pretende desarrollar el Plan Institucional de Capacitación para los servidores públicos administrativos –PIC-.

1. CONTEXTUALIZACIÓN DEL PROYECTO

1.1 Definición del Problema

El recurso humano es un elemento importante en las organizaciones, para alcanzar las metas y los objetivos estratégicos de estas. En el desempeño del personal se resaltan las fortalezas que deben convertirse en estrategias institucionales y las debilidades que deben someterse a un proceso de regulación de acuerdo con el procedimiento avalado por la institución, con el fin de contar con una fuerza laboral que sea capaz de afrontar los cambios dentro del entorno administrativo de la educación y que siempre se encuentre dispuesto a dirigir la organización al desarrollo de ventajas competitivas.

Por tal motivo se muestra en uno de sus apartes la necesidad de promover la capacitación permanente del personal que dirige la Universidad del Cauca en el campo de la gerencia y la planificación con el fin de promover la calidad de la gestión universitaria y mantener un ambiente físico en condiciones adecuadas para favorecer el desempeño del talento humano de la institución.

Las capacitaciones, son un aporte de aprendizaje significativo y útil para el desempeño productivo en una situación real de trabajo conjugando el direccionamiento institucional con los intereses de las personas frente a su desarrollo y mejoramiento individual.

Es por ello que la División de Gestión del Talento Humano de la Universidad del Cauca y en el marco del plan de desarrollo institucional 2013 – 2015: "UNIVERSIDAD DEL CAUCA: CALIDAD ACADÉMICA CON COMPROMISO REGIONAL Y NACIONAL" entorno a la propuesta Rectoral presentada por la actual administración de la Universidad que cuenta con 6 ejes estratégicos dentro de los cuales se encuentra la Modernización Administrativa, pretende Implementar un sistema administrativo en la institución que sea el soporte y fundamento de los propósitos

misionales, tal iniciativas se traducen en proyectos que van desde el fortalecimiento y actualización de los procesos administrativos y tecnológicos de los programa de bienestar y capacitación de servidores universitarios, hasta la debida adecuación a la planta de personal a la estructura orgánica y funcional de la Universidad, sumado al proyecto de Implementar sistema de gestión para la seguridad y la salud en el trabajo, conforme a la normatividad vigente.

Es por ello, y en vista de que se trata de una tarea que abarca una gran responsabilidad y tiempo, se hace necesario contar con un personal adecuado que tenga las bases fundamentales para hacer parte de todo este proceso, que logre formular, aplicar, orientar y hacer el debido seguimiento al plan de capacitación para los funcionarios públicos administrativos como parte elemental del fortalecimiento de la Universidad ante la región y el país.

1.2Justificación

Debido al entorno en que nos vemos inmersos hoy en día, nos lleva a pensar que para que una organización influya, para este caso, en el ámbito educativo y administrativo, en el que resalte su calidad de servicio y preparación debe buscar la forma de desarrollar nuevos programas, procesos y planes que les permitan tener un ventaja competitiva ante los demás.

Partiendo de lo anterior, se puede decir que el plan de capacitación se convierte en un elemento vital dentro del crecimiento universitario por parte del personal administrativo que permite no solo el crecimiento y desarrollo de la institución sino que también fortalece los conocimientos y habilidades de los servidores, mejorando así las condiciones de calidad de vida laboral y el sentido de pertenencia institucional.

Por tal razón, como estudiante del programa de administración de empresas de la universidad del cauca en proceso de práctica profesional para obtener título de Administrador de Empresas, es importante el aporte y acompañamiento que se puede

brindar al plan que se quiere ejecutar dentro de la División de Gestión del Talento Humano, sumado a esto la experiencia que se adquiere en el momento de realizar la práctica profesional en una organización tan renombrada como es la Universidad del Cauca.

1.3 Objetivo

1.3.1 Objetivo General

Cumplir con las funciones de preparar, elaborar, implementar, ejecutar, controlar y hacer el seguimiento de los Planes de Capacitación, Bienestar y Estímulos para los empleados administrativos de la Universidad del Cauca.

1.3.2 Objetivos Específicos

- Realizar el diagnóstico de la situación actual de las necesidades de Capacitación para el 2015.
- Contribuir con el diseño y planteamiento del Plan de Capacitación Institucional.
- Apoyar en distintas reuniones al Jefe de División de Gestión del Talento Humano, cuando del proceso de capacitación se trate.
- Recopilar ideas y aportes de los servidores públicos para la creación del cronograma de capacitación.
- Apoyar los distintos procesos del Plan de Capacitación Institucional.

2. CONTEXTUALIZACIÓN TEÓRICA

2.1 MARCO CONCEPTUAL

2.1.1 Capacitación y desarrollo del personal

Capacitación¹

La capacitación es el proceso educativo de corto plazo, aplicado de manera sistemática y organizada, por medio del cual las personas adquieren conocimientos, desarrollan habilidades y competencias en función de objetivos de-finidos. La capacitación entraña la transmisión de conocimientos específicos relativos al trabajo, actitudes frente a aspectos de la organización, de la tarea y del ambiente, así como desarrollo de habilidades y competencias. Una tarea cualquiera, sea compleja o simple, involucra estos tres aspectos.

Contenido de la capacitación

El contenido de la capacitación puede incluir cuatro formas de cambio de la conducta, a saber:

1. *Transmisión de información:* el contenido es el elemento esencial de muchos programas de capacitación, es decir, la información que se imparte entre los educandos en forma de un conjunto de conocimientos. Normalmente, la información es general, preferentemente sobre el trabajo, como información respecto a la empresa, sus productos y servicios, su organización y políticas, las reglas y los reglamentos, etc. También puede involucrar la transmisión de nuevos conocimientos.

¹ Idalberto Chiavenato, “*Administración de los Recursos Humanos*”, 8va edición, 2007, p. 384

2. *Desarrollo de habilidades:* sobre todo, las habilidades, las destrezas y los conocimientos que están directamente relacionados con el desempeño del puesto presente o de posibles funciones futuras. Se trata de una capacitación orientada directamente hacia las tareas y las operaciones que serán realizadas.
3. *Desarrollo o modificación de actitudes:* se busca generalmente la modificación de actitudes negativas de los trabajadores para convertirlas en otras más favorables, como aumentar la motivación o desarrollar la sensibilidad del personal de gerencia y de supervisión en cuanto a los sentimientos y las reacciones de las personas. Puede involucrar la adquisición de nuevos hábitos y actitudes, sobre todo en relación con los clientes o usuarios (como en el caso de la capacitación de vendedores, cajeros, etc.) o técnicas de ventas.
4. *Desarrollo de conceptos:* la capacitación puede estar dirigida a elevar la capacidad de abstracción y la concepción de ideas y filosofías, sea para facilitar la aplicación de conceptos en la práctica de la administración, sea para elevar el nivel de la generalización para desarrollar gerentes que puedan pensar en términos globales y amplios.

Ciclo de la capacitación

La capacitación es el acto intencional de proporcionar los medios que permitirán el aprendizaje, el cual es un fenómeno que surge como resultado de los esfuerzos de cada individuo. El aprendizaje es un cambio de conducta que se presenta cotidianamente y en todos los individuos. La capacitación debe tratar de orientar esas experiencias de aprendizaje en un sentido positivo y benéfico, completarlas y reforzarlas con una actividad planeada, a efecto de que los individuos de todos los niveles de la empresa puedan desarrollar más rápidamente sus conocimientos y aquellas actitudes y habilidades que les beneficiarán a ellos y a la empresa. Así, la capacitación cubre una secuencia programada de hechos que se pueden visualizar como un proceso continuo,

cuyo ciclo se renueva cada vez que se repite. El proceso de capacitación se asemeja a un modelo de sistema abierto, cuyos componentes son²:

1. Insumos (entradas o inputs), como educandos, recursos de la organización, información, conocimientos, etcétera.
2. Proceso u operación (throughputs), como procesos de enseñanza, aprendizaje individual, programa de capacitación, entre otros.
3. Productos (salidas u outputs), como personal capacitado, conocimiento, éxito o eficacia organizacional, entre otros.
4. Retroalimentación (feedback), como evaluación de los procedimientos y resultados de la capacitación ya sea con medios informales o procedimientos sistemáticos.

En términos amplios, la capacitación implica un proceso de cuatro etapas:

1. Detección de las necesidades de capacitación.
2. Programa de capacitación para atender las necesidades.
3. Implementación y realización del programa de capacitación.
4. Evaluación de los resultados.

Guía Temática Para el Desarrollo de los Planes Institucionales de Capacitación

La formulación de las nuevas orientaciones de política se basa en el diagnóstico del estudio sobre las necesidades y problemáticas territoriales y los propósitos de modernización del Estado Nacional con base en el cual se identificó un currículo

² HINRICHS, John R., “personnel training”, en DUNNETTE, Marvin D. (ED.), *Handbook of industrial and organizational psychology*, Chicago, Rand McNally College, 1976, p. 834

educativo del empleado público, que debe atender el enfoque de formación basado en competencias laborales.

La guía temática para el desarrollo de los planes institucionales de capacitación, responde a las necesidades de capacitación identificadas en el diagnóstico y se organiza en ejes de desarrollo, con un objetivo central que se alcanzará mediante el fortalecimiento de tres dimensiones de las competencias laborales: ser (actitudes), saber (conocimientos) y hacer (habilidades y destrezas), a través de diversas temáticas.

Es por ello, que la Guía Temática responde a dos preocupaciones fundamentales:

1. ¿Cómo asegurar el desarrollo institucional para el cumplimiento de los fines del Estado?
2. ¿Cómo contribuir con los propósitos de modernización del Estado contemplado dentro del Plan Nacional de Desarrollo?

Para resolver esta preocupación, se identificaron cuatro componentes o procesos institucionales: planificación, inversión pública, organización administrativa y gobernabilidad, cada uno de los cuales se desarrolla a través de ejes afines a la naturaleza de cada componente.

Para cada uno de estos ejes se plantea un objetivo central a ser alcanzado mediante el fortalecimiento de tres dimensiones: Ser, Saber y Hacer puestas en contexto a través de temáticas particulares.

La política entiende cada una de estas dimensiones de la siguiente forma:

- ✓ Ser: Comprende el conjunto de características personales (motivación, compromiso con el trabajo, disciplina, liderazgo, entre otras) que resultan determinantes para la realización personal, el trabajo en equipo, el desempeño superior que genera valor agregado y el desarrollo personal al interior de las organizaciones. Para la política es fundamental que cada una de las temáticas y estrategias abordadas recalquen esta dimensión pues es básica para que las otras dimensiones puedan desarrollarse, la guía temática sólo sugiere algunos aspectos

a trabajar que deberán complementarse de acuerdo con las características de la organización, de los equipos de trabajo y de sus miembros.

- ✓ Saber: Es el conjunto de conocimientos que se requieren para poder desarrollar las acciones previstas y adicionalmente mantener empleados interesados por aprender y autodesarrollarse, en el sentido de ser capaces de recolectar información, cuestionarla y analizarla para generar nuevos conocimientos.
- ✓ Hacer: Corresponde al conjunto de habilidades que evidencian la manera en que tanto las condiciones personales como los conocimientos se aplican en beneficio de las funciones propias del empleado público, desplegando toda su capacidad para el logro del objetivo propuesto.

En la programación de la capacitación es necesario entonces plantear o identificar dilemas que se presenten en las entidades públicas susceptibles de ser solucionados a través de temas de capacitación. De igual forma y acorde con las características particulares de cada entidad o territorio pueden generarse nuevos componentes o ejes de desarrollo que se integren a los aquí señalados para el cumplimiento de los fines del Estado y en particular para el cumplimiento de las expectativas ciudadanas.

Los Planes Institucionales de Capacitación (PIC), deberán incluir los temas señalados en la Guía Temática en proyectos de aprendizaje que deberán ser formulados por los equipos de funcionarios además de los otros proyectos identificados en los equipos de aprendizaje.

Para ello, es necesario identificar necesidades o problemas institucionales susceptibles de ser solucionados a través de los temas previstos en la guía. Esta labor puede ser realizada por la alta dirección para toda la entidad o áreas de trabajo, fijando prioridades o por parte de los equipos de funcionarios.³

³ Plan Nacional de Formación y Capacitación de Empleados Públicos para el Desarrollo de Competencias, Segunda Edición revisada y actualizada Bogotá, D. C., mayo 30 de 2010

2.1.2 Salud ocupacional

La Organización Mundial de la Salud (OMS) y la Organización Internacional del Trabajo (OIT) consideran la salud ocupacional como: *"La rama de la salud pública que busca mantener el máximo estado de bienestar físico, mental y social de los trabajadores en todas las ocupaciones, protegerlos de los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales. En suma, adaptar el trabajo al hombre"*

El Ministerio de Salud: la rama de salud pública que ejerce sus acciones con y para la población trabajadora en cualquier ocupación, con el fin de prevenir las enfermedades y los accidentes de trabajo, aumentar su bienestar y contribuir al desarrollo de la sociedad.

La salud ocupacional se define como la rama de la salud de gestión multidisciplinaria, encargada de proteger a los trabajadores de riesgos derivados del medio ambiente laboral o de la acción del trabajo y de prevenir en ellos todo daño que pueda tener origen en las condiciones propias de su desempeño.

Se podría decir entonces que la salud ocupacional tiene por finalidad fomentar y mantener el más alto grado de bienestar físico, mental y social de los trabajadores en todos los oficios, prevenir todo daño a su salud por las condiciones de trabajo, protegerlos en su empleo contra los riesgos para la salud, colocarlos y mantenerlos en oficios que convengan a sus aptitudes fisiológicas y psicológicas, en suma, adaptar el trabajo al trabajador y este al trabajo.

La salud ocupacional debe dirigir sus políticas, estrategias, acciones y recursos al logro de:

- El mejoramiento y mantenimiento de la calidad de vida y salud de la población trabajadora.
- El servir como instrumento para mejorar la calidad, productividad y eficiencia de las empresas.

- El mejoramiento de la calidad de vida de la sociedad, mediante la prolongación de la expectativa de vida productiva en óptimas condiciones de trabajo.⁴

2.1.3 Seguridad Industrial

- Conjunto de actividades dedicadas a la identificación, evaluación y control de los factores de riesgo que pueden ocasionar accidentes de trabajo.
- Son todas aquellas acciones y actividades que hacen que el trabajador labore en condiciones seguras tanto ambientales como personales, con el fin de conservar la salud y preservar los recursos humanos y personales.⁵

2.2 MARCO CONTEXTUAL

La Universidad del Cauca es un ente universitario autónomo del orden nacional vinculado al Ministerio de Educación, con régimen especial, personería jurídica, autonomía académica, administrativa y financiera y patrimonio independiente. Fue creada el 24 de abril de 1827 mediante decreto dictado por el presidente de la República Francisco de Paula Santander, en desarrollo de la Ley del 18 de mayo de 1826. Se instaló el 11 de noviembre de 1827 y su nacionalización fue ratificada mediante la Ley 65 de 1964.

Ubicada en la ciudad de Popayán, ofrece sus servicios educativos a estudiantes de todo el país, quienes encuentran en la Universidad y la ciudad un espacio idóneo y tranquilo para realizar sus estudios de pregrado y posgrado.

⁴ http://datateca.unad.edu.co/contenidos/102505/102505_Primer_Unidad_-_Actualizada/leccin_3_definiciones_basicas_de_salud_ocupacional_syst.html

⁵ <http://es.slideshare.net/josenestor6/seguridad-industrial-10161127>

Dentro del marco organizacional de la Universidad del Cauca podemos encontrar una serie de dependencias, entre ellas se encuentra la División de Gestión del Talento Humano, que es donde se desarrollara el proceso de práctica profesional, esta división es una dependencia adscrita a la Vicerrectoría Administrativa, regida mediante el Acuerdo 031 de 1997, en el cual se fija la Estructura Orgánica de la Universidad del Cauca y se determinan las funciones de sus dependencias.

La División de Recursos Humanos se encarga, entre otros aspectos, de desarrollar procedimientos de selección, ingreso, evaluación, capacitación y ascenso del personal administrativo, con sujeción a disposiciones legales y reglamentarias. Igualmente, vela por la correcta aplicación y cumplimiento de dichas disposiciones vigentes en la administración de personal.

Actualmente está conformada por 9 funcionarios y el jefe de la dependencia es la abogada Sonia Eugenia Pajoy González.

2.3 MARCO LEGAL

- 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”.
- 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”.

- Decreto 4665 de 2007, “Por el cual se adopta el Plan de Formación y Capacitación de empleados públicos para el Desarrollo de Competencias”.
- Acuerdo 007 de 2006, “Por el cual se adopta el Estatuto del Personal Administrativo de la Universidad del Cauca.”
- Actualización del Plan Nacional de Formación y Capacitación de Empleados Públicos, DAFP – ESAP, 2012.
- Código De Ética y Buen Gobierno de la Universidad del Cauca
- Ley 30 de 1992: “por la cual se organiza el servicio público de la Educación su Superior”.
- Resolución 010 del 2015: por la cual se adopta el Plan Institucional de Capacitación –PIC– para Servidores Públicos Administrativos de la Universidad Del Cauca.

3. CONTEXTUALIZACION METODOLOGICA

Hay diferentes tipos de estudios tales como exploratorios, correlacionados y descriptivos; este estudio se enfocó en un estudio exploratorio descriptivo para encontrar los datos que se requieren para llevar a cabo la aplicación del Plan de Capacitación.

Los estudios descriptivos buscan definir las propiedades y describir las características y perfiles importantes de personas, grupos, comunidades o cualquier otro fenómeno sometido a un análisis; el estudio descriptivo se relaciona con una serie de cuestiones y se mide la información sobre cada una de ellas para describir lo investigado.⁶

⁶ Hernández, Fernández, Baptista-2003 “*Metodología de la Investigación*”, pp 119.

Este estudio es descriptivo y de enfoque cuantitativo debido a que recolecta datos para comprender el fenómeno (Hernández, et al, 2003). El enfoque cualitativo no debe ser descartado debido a que se debe analizar los resultados de las preguntas realizadas determinar las necesidades del los servidores públicos administrativos de la Universidad del Cauca.

Para llevar a cabo los objetivos planteados se utilizo el método de investigación:

- No experimental, debido a que no se puede manipular las variables
- Transaccional, debido a que en un solo tiempo se va a realizar la recolección de los datos.
- Descriptivo, debido a que se busca especificar características y necesidades importantes de los funcionarios.

4. DESARROLLO DEL TRABAJO

El trabajo de pasantía para optar al título de Administradora de Empresas, estuvo enmarcado en dos partes, una de ellas es el desarrollo del Plan Institucional de Capacitación (PIC), Bienestar y Estímulos para funcionarios públicos administrativos, descrito de forma literal según los parámetros requeridos dispuesto para las entidades públicas y en forma de proyecto según lo establecido por la Oficina de Planeación de la Universidad del Cauca; la segunda parte del proceso de pasantía se llevo a cabo en trabajo de campo planeando, ejecutando y verificando que los Planes de Capacitación, Bienestar y Estímulos se desarrollaran según lo establecido.

Lo anteriormente descrito se encuentra sujeto a los objetivos planteados para este proyecto de pasantía, puesto que para formular los Planes, se analizó primero el diagnóstico de las encuestas realizadas a los Jefes de División acerca de las necesidades de capacitación (**Anexos**), teniendo como resultado dos líneas de necesidades, una de ellas son los conocimientos técnicos y la otra son las competencias como se muestra a continuación.

Tabla 1

A. DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN 2015

DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN 2015		
	DESCRIPCIÓN	LÍNEA PROGRAMÁTICA
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	Ingles lecto-escritura	Fortalecimiento de Competencias
	Redacción, lectoescritura, elaboración de informes.	Sistemas de Información y Herramientas Tecnológicas
	Conocimientos básicos de la gestión publica	Fortalecimiento de la Gestión Institucional
	Ética en lo publico	Fortalecimiento de la Gestión Institucional
	Propiedad intelectual	Actualización en Sistemas de Gestión
	procesamiento de información bibliográfica	Sistemas de Información y Herramientas Tecnológicas
	servicios bibliográficos	Sistemas de Información y Herramientas Tecnológicas

normatividad vigente	Actualización en Sistemas de Gestión
gestión de calidad	Herramientas para la Planeación, Control y Seguimiento de la Gestión
Indicadores	Herramientas para la Planeación, Control y Seguimiento de la Gestión
Planeación	
Reinducción	Fortalecimiento de la Gestión Institucional
herramientas estadísticas TIC's	Sistemas de Información y Herramientas Tecnológicas
manejo y actualización de SRF	Fortalecimiento de la Gestión Institucional
plan de adquisiciones- proveedores	Actualización en Sistemas de Gestión
Contratación	Actualización en Sistemas de Gestión
inventarios, bodegaje administración y gestión de inventarios y almacén	Fortalecimiento de la Gestión Institucional
Reinducción institucional	Fortalecimiento de la Gestión Institucional
Reinducción en el puesto de trabajo	Fortalecimiento de la Gestión Institucional
derechos petición	Fortalecimiento de la Gestión Institucional
manejo de seguros	Fortalecimiento de la Gestión Institucional
actualización y producción radial y audiovisual	Fortalecimiento de la Gestión Institucional
redes sociales, comuniting manager	Sistemas de Información y Herramientas Tecnológicas
herramientas tecnológicas	Sistemas de Información y Herramientas Tecnológicas
gerencia publica	Actualización en Sistemas de Gestión
protocolo	
archivística	Sistemas de Información y Herramientas Tecnológicas
derechos de petición quejas y reclamos	Fortalecimiento de la Gestión Institucional

responsabilidad disciplinaria	Actualización en Sistemas de Gestión
ofimática, herramientas digitales para estadísticas, bases de datos	Sistemas de Información y Herramientas Tecnológicas
normatividad académica universitaria	Actualización en Sistemas de Gestión
procesos y procedimientos	Actualización en Sistemas de Gestión
salud ocupacional	Seguridad y Salud en el trabajo.
ética	Cultura Organizacional
Formación normativa; auditoria, redacción e informes	Actualización en Sistemas de Gestión
Análisis de indicadores, análisis estadístico	Fortalecimiento de la Gestión Institucional.
TIC` s , herramientas estadísticas digitales	Sistemas de Información y Herramientas Tecnológicas
Mercadeo	Fortalecimiento de la Gestión Institucional
Photoshop, oracle, diseño gráfico,	Sistemas de Información y Herramientas Tecnológicas
comunicación organizacional	Clima Organizacional
TIC` s, herramientas estadísticas digitales	Sistemas de Información y Herramientas Tecnológicas
Reinducción personal - área	Fortalecimiento de la Gestión Institucional
Indicadores de gestión, planeación – gerencia estratégica, planes de mejoramiento, planes de acción.	Actualización en Sistemas de Gestión
actualización en procedimientos y materiales odontológicos	Actualización en Sistemas de Gestión
normas de bioseguridad de odontología	Actualización en Sistemas de Gestión
instrumentación y manipulación de materiales e insumos	
Actualización en norma de salud, atención de emergencias, protocolos de atención medica pruebas diagnosticas y farmacología.	Actualización en Sistemas de Gestión

	actualización en prevención y atención del riesgo psicosocial	Seguridad y Salud en el Trabajo *
	gestión de proyectos	Fortalecimiento de la Gestión Institucional
	contratación y supervisión	Fortalecimiento de la Gestión Institucional
	ética médica y publica	Actualización en Sistemas de Gestión
	Actualidad Normatividad vigente	Fortalecimiento de la Gestión Institucional
	Actualización técnica en seguridad y salud en el trabajo. Atención y prevención riesgo biomecánica, químico, físico, mecánico, psicosocial y de seguridad.	Seguridad y Salud en el Trabajo
	Re inducción de servidores Universitarios Prevención de riesgos ocupacionales	Seguridad y Salud en el Trabajo
	Re inducción servidores Universitarios en puesto de trabajo	Fortalecimiento de la Gestión Institucional
	Técnicas secretariales	Fortalecimiento de la Gestión Institucional
	Office avanzado, herramientas estadísticas digitales	Sistemas de Información y Herramientas Tecnológicas
COMPETENCIAS	liderazgo	Fortalecimiento por competencias
	trabajo en equipo	Fortalecimiento por competencias
	planeación	Fortalecimiento por competencias
	manejo de la información	Fortalecimiento por competencias
	resolución de problemas	Fortalecimiento por competencias
	identidad institucional	Fortalecimiento por competencias

	servicio al cliente	Fortalecimiento por competencias
	trabajo colaborativo	Fortalecimiento por competencias
	Atención al usuario	Fortalecimiento por competencias
	Comunicación asertiva	Fortalecimiento por competencias
	Compromiso	Fortalecimiento por competencias
	Innovación	Fortalecimiento por competencias
	Toma de decisiones	Fortalecimiento por competencias
	Manejo efectivo del tiempo	Fortalecimiento por competencias
	Relaciones interpersonales	Fortalecimiento por competencias
	Manejo de confidencialidad	Fortalecimiento por competencias
	Compromiso con la Organización	Fortalecimiento por competencias
	Tolerancia a la presión	Fortalecimiento por competencias
	Control de riesgos	Fortalecimiento por competencias
	Análisis de la información	Fortalecimiento por competencias
	Capacidad analítica	Fortalecimiento por competencias

Dando respuesta a estas necesidades, se da comienzo al diseño y planteamiento del Plan Institucional de Capacitación – PIC- donde se describe al responsable, los objetivos, el alcance, el marco teórico y el contenido. Una vez desarrollado el plan de capacitación, el cual se da bajo lineamientos explícitos para Instituciones públicas, se recopilan ideas y aportes de los servidores públicos para la creación del cronograma de capacitación a partir de las reuniones efectuadas por estos y el jefe de la División de Gestión de Talento Humano. De esta manera se plantea la GUÍA TEMÁTICA del PIC para servidores públicos.

La Universidad del Cauca, al igual que muchas instituciones públicas, debe cumplir con determinados requerimientos y obligaciones para efectos legales al igual que fiscales, por ello cuenta con áreas, divisiones y oficinas que supervisan el manejo de los recursos, las decisiones y la gestión realizada en ejercicio del poder que se les ha delegado. Dentro de las diferentes dependencias, la Universidad cuenta con la Oficina de Planeación y desarrollo Institucional; una dependencia de carácter técnico asesor adscrita a la Rectoría, encargada de garantizar la coherencia en el proceso dinámico de

planeación institucional y servir de apoyo y consulta a los diferentes organismos de planeación universitarios.

Así mismo, es la responsable de sentar las bases para la modernización de la gestión académico-administrativa, en el marco de una cultura de la calidad y mejoramiento de sus procesos.⁷

Tomando como base lo anterior y según lo dispuesto por la Oficina de Planeación, se formuló el proyecto general del Plan Institucional de Capacitación – PIC-, en el cual se describe las causas directas e indirectas, las soluciones, los objetivos, descripción del problema, los indicadores, presupuesto, cronograma, plan de acción, entre otros elementos, que fueron y son útiles para sustentar la inversión de un determinado monto de dinero.

A continuación se detalla cada una de las tareas realizadas.

Tabla 2

B. PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN –PIC- PARA SERVIDORES PÚBLICOS ADMINISTRATIVOS.

1. PROCESO/SUBPROCESO RELACIONADO:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
2. RESPONSABLE(S):	El “Plan Institucional de Capacitación –PIC – para Servidores Públicos Administrativos” será coordinado por la División de Gestión de Talento

⁷ <http://www.unicauca.edu.co/versionP/acerca-de-unicauca/dependencias/oficina-de-planeacion>

	<p>Humano, la ejecución estará a cargo de los jefes de dependencias y Corresponde a la Oficina de Control Interno, el seguimiento y la evaluación del Plan Universitario de Formación y Capacitación, el cual retroalimentará a la Dirección Universitaria mediante informes periódicos de los resultados obtenidos.</p>
<p>3. OBJETIVO:</p>	<p>Fortalecer los conocimientos y habilidades de los servidores públicos administrativos de la Universidad, para el mejoramiento de las competencias individuales y grupales, las condiciones de calidad de vida laboral y el sentido de pertenencia institucional, que a su vez permitan elevar el nivel de satisfacción, compromiso institucional y eficiencia en el trabajo.</p> <p>Empoderar a los funcionarios a través de los Programas de Capacitación, con el fin de generar responsabilidad, compromiso y criticidad entre ellos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elevar el nivel de compromiso de los empleados con respecto a las políticas, los planes, los programas, los proyectos y los objetivos de la entidad. • Facilitar la preparación de los funcionarios con el fin de elevar sus niveles de satisfacción personal y laboral, así como de incrementar sus posibilidades de estabilidad

	<p>y movilidad como lo prevé el Estatuto de Carrera Administrativa, vigente. Estimular el mejoramiento continuo de los funcionarios, desarrollando una actitud positiva hacia el trabajo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar las competencias necesarias para que el personal se apropie del sistema de gestión integral de calidad de la Universidad del Cauca. • Incentivar el aprendizaje en el uso de las tecnologías de la información y la comunicación. • Reforzar las actividades preventivas de salud seguridad en el trabajo, dentro de las instalaciones de la Universidad. • Promover relaciones laborales y humanas armoniosas en beneficio de las personas y el ambiente de trabajo, para lograr una cultura de cambio en todos los niveles de la Institución. • Brindar oportunidades de desarrollo profesional para el mejoramiento del desempeño individual e institucional. • Incentivar el uso de todos los medios de que dispone la Universidad para la capacitación.
<p>4. ALCANCE:</p>	<p>El Plan Institucional de Capacitación – PIC – para Servidores Públicos Administrativos, se aplicará a los servidores públicos administrativos vinculados a</p>

	<p>la Universidad del Cauca, en calidad de libre nombramiento y remoción, carrera administrativa y provisionales.</p> <p>Este documento se establece como guía para ser aplicado en el período comprendido entre el 2015 al 2016; sin embargo, las acciones de capacitación se modificarán anualmente, acuerdo a las necesidades reflejadas y presentadas, según los requerimientos solicitados por el personal de la Universidad del Cauca.</p>
<p>5. MARCO NORMATIVO:</p>	<p>Marco Normativo</p> <p>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”.</p> <p>Decreto 1227 de 2005, “Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y el Decreto-ley 1567 de 1998”.</p> <p>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”.</p> <p>Ley 1064 de 2006, por la cual se dictan normas</p>

	<p>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.</p> <p>Decreto 4665 de 2007, “Por el cual se adopta el Plan de Formación y Capacitación de empleados públicos para el Desarrollo de Competencias”.</p> <p>Acuerdo 007 de 2006, “Por el cual se adopta el Estatuto del Personal Administrativo de la Universidad del Cauca.”</p> <p>Actualización del Plan Nacional de Formación y Capacitación de Empleados Públicos, DAFP – ESAP, 2012.</p> <p>Código De Ética y Buen Gobierno de la Universidad del Cauca</p>
--	--

6. CONTENIDO

PRESENTACIÓN PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN –PIC- PARA SERVIDORES PÚBLICOS ADMINISTRATIVOS

El Decreto 1567 de 1998, en su artículo 4º , define la capacitación en los siguientes términos: “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".

Por su parte el Acuerdo 07 de 2006 - estatuto de personal administrativo de la Universidad del Cauca, señala que: "FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN. Es el conjunto de procesos continuos que prolongan o complementan el nivel de educación inicial del universitario, a través de la educación formal y no formal, dirigidos al desarrollo de valores, habilidades, destrezas y competencias que contribuyan al mejor cumplimiento de la misión institucional y la calidad del servicio público, mediante el incremento de la capacidad individual, el fortalecimiento de la ética y el desarrollo integral".

En este orden de ideas, la Universidad del Cauca, acogiéndose al mandamiento normativo de establecer el Plan Institucional de Capacitación PIC, ha elaborado el presente documento que permita delinear su identificación, ejecución y seguimiento, acorde con la identificación de las necesidades de capacitación , en el entendido que la capacitación administrativa ejerce un papel importante dentro de los proyectos dinamizadores de la Universidad, en la medida en que es notoria la profesionalización en la planta siendo necesario el fortalecimiento de las competencias propias de cada funcionario y en cada puesto de trabajo.

Es así como el plan de capacitación de empleados administrativos 2015 - 2016, está conformado por una serie de temáticas transversales o específicas, considerando la diversidad de cargos administrativos y que son reflejo de las necesidades institucionales planteadas desde el proyecto de Modernización Administrativa ejecutado en el marco

del plan de desarrollo, los informes de auditorías internas y externas realizadas a la Universidad los requerimientos expresados por los Jefes de Dependencias a la División de Gestión de Talento Humano, las recomendaciones del área de Salud Ocupacional, así como los proceso de negociación colectiva con la organización sindical SINTRAUNICOL que se constituyen como insumo para la construcción del presente plan.

Al plan se suman actividades que permitirán preparar a los funcionarios para enfrentar los concursos públicos de méritos, incluidos en el plan de provisión de empleados para el año 2015 como respuesta a la modernización administrativa y una oportunidad de mejoramiento continuo, así como también la certificación de calidad de los procesos administrativos que permite reconocer y evaluar la labor administrativa que apoya los procesos macro que dan sentido a la Universidad buscando mejorar la gestión de recursos con impacto positivo en la imagen institucional a la luz del Modelo Estándar de Control Interno, MECI, y la Norma NTCGP1000.

1. GENERALIDADES INSTITUCIONALES

1.1 NATURALEZA DE LA UNIVERSIDAD DEL CAUCA

La Universidad del Cauca es un ente universitario autónomo del orden nacional vinculado al Ministerio de Educación, con régimen especial, personería jurídica, autonomía académica, administrativa y financiera y patrimonio independiente.

1.2 RESEÑA HISTÓRICA

La Universidad del Cauca fue creada el 24 de abril de 1827 mediante decreto dictado por el presidente de la República Francisco de Paula Santander, en desarrollo de la Ley del 18 de mayo de 1826. Se instaló el 11 de noviembre de 1827 y su nacionalización fue ratificada mediante la Ley 65 de 1964.

1.3 MISIÓN

La Universidad del Cauca, fundada en su tradición y legado histórico, es un proyecto cultural que tiene un compromiso vital y permanente con el desarrollo social, mediante la educación crítica, responsable y creativa.

La Universidad forma personas con integridad ética, pertinencia e idoneidad profesional, demócratas comprometidos con el bienestar de la sociedad en armonía con el entorno.

La Universidad del Cauca genera y socializa la ciencia, la técnica, la tecnología, el arte y la cultura en la docencia, la investigación y la proyección social.

1.4 VISIÓN

La Universidad del Cauca, fiel a su lema "Posteris Lvmen Moritvrvs Edat" (Quién ha de morir deje su luz a la posteridad), tiene un compromiso histórico, vital y permanente con la construcción de una sociedad equitativa y justa en la formación de un ser humano integral, ético y solidario.

2. LINEAMIENTOS NORMATIVOS, CONCEPTUALES Y PEDAGÓGICOS

2.1 Lineamientos conceptuales y pedagógicos

El Plan de capacitación , se formula con referencia a los ejes de desarrollo institucional y las políticas del Plan Nacional de Desarrollo y/o Programas Nacionales de Desarrollo; y particularmente siguiendo las directrices del Plan Nacional de Formación y Capacitación de Servidores Públicos, la implementación el Sistema de Gestión de Calidad según la norma NTCGP1000 y el Modelo Estándar de Control Interno MECI, en procura de la certificación los procesos administrativos a través de la

cuales se permite el logro de los planes y objetivos institucionales, entre ellos los planteados en el PIC y el seguimiento de los mismos.

2.1.1 Conceptuales

- La Profesionalización del Empleo Público: Para alcanzar esta profesionalización es necesario garantizar que los empleados públicos posean una serie de atributos como el mérito, la vocación de servicio, responsabilidad, eficacia y honestidad de manera que se logre una administración efectiva.
- Desarrollo de Competencias laborales: Se define Competencias Laborales 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”.

2.2.2 Pedagógicos

- La Educación Basada en Problemas: Los problemas deben entenderse como una oportunidad para aprender a través de cuestionamientos realizados sobre la realidad laboral cotidiana. En estos casos el funcionario desarrolla aspectos como el razonamiento, juicio crítico y la creatividad.
- El Proyecto de Aprendizaje en Equipo: Se plantea con base en el análisis de problemas institucionales o de retos o dificultades para el cumplimiento de metas y resultados institucionales del empleado.

- Valoración de los Aprendizajes: Se realiza mediante la ficha de desarrollo individual que recoge todas las evidencias de los procesos de aprendizaje que ha desarrollado el funcionario.
- El objetivo de este instrumento es monitorear el proceso de aprendizaje que desarrolla cada equipo y cada funcionario aún cuando no se haya conseguido la resolución del problema eje del proyecto.

3. REFERENTES DEL PLAN DE CAPACITACIÓN

La administración al servicio de la academia dinamiza la estructura organizacional de la Universidad del Cauca, desde las instancias especializadas en el desarrollo de sus funciones, el establecimiento de escenarios de integración de actores relacionados con diferentes funciones de la misma, establecimiento de líneas de comunicación ágiles, entre las dependencias y desde el estilo organizativo dando lugar a un desarrollo Autónomo de la institución.

3.1 Diagnóstico de Proyecto Modernización Administrativa

El diagnóstico planteado por el Proyecto de Modernización Administrativa se sustenta bajo el supuesto fundamental de redistribución de las cargas laborales al interior de la Universidad sin afectación laboral a ninguno de los funcionarios públicos o trabajadores oficiales, teniendo en cuenta criterios de autonomía, desconcentración, colaboración, comunicación e interrelación; lo cual permite eficiencia en el desarrollo de los procesos y procedimientos administrativos. Se resaltan las fortalezas que deben convertirse en estrategias institucionales y las debilidades que deben someterse a un proceso de regulación de acuerdo con el procedimiento avalado por la institución. Muestra en uno de sus apartes la necesidad de promover la capacitación permanente del personal que dirige la Universidad del Cauca en el campo de la gerencia y la planificación con el fin de promover la calidad de la gestión universitaria y mantener un

ambiente físico en condiciones adecuadas para favorecer el desempeño del talento humano de la institución. Determina entre otros que no existe liderazgo académico-administrativo desde las Facultades, que no se socializa con los funcionarios las actividades de gestión. Así como también se concluye que la División de Gestión del Talento Humano se enfoca en la realización de la nómina y en procesos disciplinarios, olvidando lo correspondiente al desarrollo del talento humano (programas de capacitación y entrenamiento, evaluaciones de desempeño) y a la gestión integral del personal de la organización, que el área de Salud Ocupacional requiere de una mayor promoción y divulgación de las campañas y jornadas realizadas en la institución, así como de la publicación de la información respectiva. Así mismo se determina que se evidencia gran dependencia de las directrices de la jefatura, lo que resta autonomía a los funcionarios para aplicar su experticia técnica en las diferentes actividades que realizan. De igual manera se establece que Existe falta de claridad en la normatividad que rige la estructura orgánica de la Universidad, extralimitación de funciones llevadas a cabo por las oficinas de asesoría, falencias en la delegación de funciones, debido a que a algunos funcionarios se les han delegado actividades que sobrepasan sus responsabilidades, inexistencia de procesos, canales e instrumentos de comunicación fluidos y transversales a toda la estructura, Inexistencia de una cultura institucional, lo cual genera conflictos de interés y de competencias entre distintas áreas funcionales. Por último se hacen las siguientes recomendaciones: Generar una estrategia de capacitación en destrezas y habilidades gerenciales para los vicerrectores, decanos, secretarios generales, Jefes de división y otros órganos ejecutivos así las cosas es necesario elaborar un plan de capacitación dirigido a los funcionarios de los niveles directivos para desarrollar habilidades gerenciales que permitan la eficiencia en la desconcentración administrativa.

De esta forma el diagnóstico general de la universidad del Cauca proyecto de ajuste a los procesos y procedimientos institucionales orientados las expectativas del plan de capacitación y formación para los funcionarios administrativos en cuanto a que refleja las necesidades de estos para el desempeño de sus funciones competencias y responsabilidades frente a los retos de la modernización administrativa.

3.2 El Proyecto Educativo Institucional

El Proyecto Educativo Institucional se concibe como un proceso permanente de desarrollo humano institucional, asumido como investigación y construcción colectiva del ser y que - hacer de la Comunidad Universitaria. Su construcción gira alrededor de ejes fundamentales como la búsqueda del conocimiento, el ejercicio de la democracia, la autonomía, la recuperación y la valoración de la propia identidad; reconociendo al mismo tiempo la interculturalidad, la flexibilidad y apertura en los procesos como metodología de trabajo y aprendizaje. En consecuencia, busca promover y redimensionar los nuevos escenarios de futuro de la sociedad, a partir de la reestructuración de su actual organización educativa, en la que a través de ambientes propicios de trabajo, directivos, profesores, estudiantes, administrativos y trabajadores, contribuyan a aprender significativamente y propendan por transformar las relaciones intra e interinstitucionales, buscando construir comunidad educativa universitaria.

El PIC, se estructura alrededor de la docencia y en consecuencia, lo académico es la oferta principal que la Universidad hace por su misma naturaleza, sin embargo se distinguen además las funciones sustanciales de investigación, desarrollo e interacción social; las actividades del Bienestar Universitario, las actividades de gestión para asuntos administrativas, económicos, laborales y estructurales, en este se enmarcan las condiciones para el Bienestar y la Cultura y Para modernizar la gestión académico-administrativa, entre los cuales se encuentran el fortalecimiento del sentido de pertenencia de los miembros de la comunidad universitaria con la Universidad y el desarrollo de una cultura de la planeación y del aprendizaje organizacional, así como la optimización de la capacidad de gestión académica y administrativa a través, entre otros de la capacitación del talento humano

3.3 El Plan de Desarrollo

La base fundamental del Plan Institucional de Capacitación PIC 2015-2016, de la Universidad del Cauca es el plan de desarrollo institucional 2013 – 2015:

"UNIVERSIDAD DEL CAUCA: CALIDAD ACADÉMICA CON COMPROMISO REGIONAL Y NACIONAL" en el marco de la propuesta Rectoral presentada por la actual administración de la Universidad del Cauca, que cuenta con 6 ejes estratégicos dentro de los cuales se encuentra la Modernización Administrativa.

El eje de Modernización Administrativa pretende Implementar un sistema administrativo en la institución que sea el soporte y fundamento de los propósitos misionales tal iniciativas se traducen en proyectos que van desde el fortalecimiento y actualización de los procesos administrativos y tecnológicos, de los programa de bienestar y capacitación de servidores universitarios, acorde con las necesidades, Aplicación del régimen de carrera administrativa de las normas existentes y adecuación de aquellas obsoletas, a las nuevas exigencias, por competencias laborales, de igual manera adecuación a la planta de personal a la estructura orgánica y funcional de la Universidad y por último la adaptación de las acciones estratégicas necesarias que permitan la transformación de los universitarios en beneficio de una nueva cultura organizacional sumado al proyecto de Implementar sistema de gestión para la seguridad y la salud en el trabajo, conforme a la normatividad vigente; todo ello al servicio de la academia con personal capacitado que revierta el conocimiento en el desempeño de las funciones y en el mejoramiento continuo de los procesos; la implementación de la carrera administrativa que necesita reflejar la eficiencia del desempeño laboral de los empelados, y evidenciar propuestas de modernización de la alta dirección; las relaciones interpersonales para generar reconocimiento por la diferencia del otro, tolerancia y confianza mutua, manifestadas en los grupos y subgrupos humanos que conforman los diferentes estamentos universitarios; el Fomento del sentido de pertenencia y disposición al cambio; el desarrollo de la creatividad y el trabajo en equipo; el respeto y Tolerancia por la diferencia; el fomento del uso de los canales formales de comunicación; el desarrollo humano y sentido de pertenencia institucional; hasta el mejoramiento de la Sensibilización administrativa orientada hacia la prioridad académica.

De esta forma, el plan de desarrollo orienta las expectativas del plan de capacitación para los funcionarios administrativos considerados como parte

fundamental para el desarrollo institucional, el fortalecimiento de la Universidad ante la región y el país y para ello se hace necesario tener a unos funcionarios motivados, con conocimientos y capaces de realizar bien sus labores en un ámbito acorde con las funciones que desempeñan.

3.4 Desde el Plan Bicentenario 2027.

Este plan se construye en la actualidad, con la comunidad universitaria y los diferentes sectores de la sociedad, recogiendo las observaciones, planteamientos y sugerencias para la construcción de la Universidad al futuro. El Plan Estratégico Bicentenario 2027 como el instrumento que determina los elementos de análisis del desarrollo de la Universidad, a partir del consenso de los actores sociales, diseña los escenarios apuesta global, y los escenarios alternos, con base en el análisis de las variables externas e internas identificadas, y propone las estrategias y acciones que garanticen el desarrollo institucional al servicio de la calidad académica, orienta el plan de capacitación para los funcionarios administrativos con las variables de los escenarios probable desde la acreditación, modernización administrativa y política Institucional. El plan de capacitación atenderá los aspectos que debilitan o aminoran la tendencia en cuanto a lo cognoscitivo, motivacional y laboral del personal administrativo para el fortalecimiento de los aspectos que impulsan o favorecen la tendencia y así este personal entre en la modernización efectiva, obedeciendo a los nuevos modelos de administración pública.

3.5 Desde el Estatuto de Carrera Administrativa acuerdo 006 de 2006.

La Carrera Administrativa Universitaria es un sistema técnico de administración de personal que busca, de una parte, garantizar la eficiencia de la administración universitaria en la defensa de la misión y de los principios orientadores de la Universidad del Cauca, y de otra, recabar la igualdad de oportunidades en el acceso a la función pública universitaria, la estabilidad en los empleos y las posibilidades de

capacitación y promoción de los empleados públicos que desempeñan cargos de Carrera.

El estatuto de carrera administrativa cuando define la capacitación y formación de los empleados de carrera, sus objetivos, sus características y premisas generales incluida la autorización a Rector para aprobación del plan de capacitación de los empleados de Carrera, refuerza la elaboración de este plan de capacitación ya que hace parte del sistema general de evaluación institucional para el estamento administrativo, además de prever la capacitación con el fin de lograr un proceso de implementación de la carrera administrativa, para el mejoramiento continuo, desarrollo de habilidades, cambio de actitudes, que conduzcan a incrementar la capacidad individual y colectiva, y al mismo tiempo contribuir a la misión institucional, a la mejor prestación de servicio y a la adquisición de las competencias exigidas para un desempeño integral en los cargos.

3.6 Informes

El reporte de los hallazgos notificados a través de auditorías internas y externas los cuales requieren de un análisis conjunto entre la División de Gestión de Talento Humano, las Oficinas de Planeación y Control Interno, la información y recomendaciones del área de salud ocupacional respecto a la prevención de Riesgo Psicosocial, los reportes de cada jefe de las necesidades de capacitación para su respectivo equipo de trabajo y las necesidades de actualización normativa o procedimental se constituyen como herramienta fundamental para identificar las necesidades de capacitación del personal administrativo, los cuales alimentan el programa específico de capacitación.

4. TIPOS DE CAPACITACIÓN

Las capacitaciones podrán ser internas o externas, según el origen de la convocatoria, así:

- Internas: Capacitaciones que se organizan y convocan al interior de la Universidad, con capacitadores de la misma entidad o capacitadores contratados para este propósito.
- Externas: Capacitaciones que se realizan fuera de la Universidad, por convocatoria de otras entidades u organizaciones.

Las capacitaciones podrán ser abiertas o cerradas, según el origen de los convocados, así:

- Abierta: convocatoria general para todo el cuerpo administrativo.
- Cerrada: para una lista específica de convocados.

5. MODALIDADES DE CAPACITACIÓN.

Para el desarrollo de las actividades de capacitación contempladas en el “Plan Institucional de Capacitación –PIC- para Servidores Públicos Administrativos”, se hará uso de las diversas modalidades de capacitación que se tengan disponibles, teniendo en cuenta la población universitaria a la cual se pretende capacitar. Entre otras modalidades, se señalan las siguientes:

- **Reuniones de Capacitación:** Intensidad horaria inferior a 8 horas. Son actividades básicamente informativas.
- **Seminarios:** Eventos de capacitación cuya intensidad horaria varía en intensidad horaria de 8 a máximo 40 horas.
- **Cursos:** Varía en intensidad horaria de 20 hasta máximo 90 horas. En este tipo de eventos se emplean distintas formas didácticas.
- **Conferencias:** Con una intensidad horaria desde una hora hasta máximo 8 horas.
- **Foros, Video – Foros, Paneles, Mesas Redondas, Simposios:** Varían en intensidad horaria desde una hora hasta máximo 8 horas.

- **Cursos Virtuales:** Cursos en los cuales los servidores públicos administrativos utilizan las nuevas tecnologías de información TICS, bien sea a través del campus virtual de la Universidad o de otras instituciones, como por ejemplo el del SENA No hay asignación específica de tiempo.
- **Diplomados:** Ofrece como una respuesta a la creciente necesidad de motivar a la fuerza laboral de cualquier organización a entender el papel que juega el desarrollo de competencias personales y para el trabajo en su empleo y por ende en la productividad de la organización. Intensidad horario de 120 horas.
- **Trabajo en Equipo y Solución de Problemas:** Varía en intensidad horaria hasta un máximo 40 horas.
- **Programa de Lectura Dirigida:** No hay asignación específica de tiempo.
- **Actividades de Entrenamiento para el Puesto de Trabajo:** Tienen una duración desde una hora hasta 30 horas.
- **Talleres:** Varían en intensidad horaria. Pueden ser entre dos horas y 16 horas.
- **Comisión de Estudios:** Conforme al acuerdo 007 de 2006.
- **Pregrado y Posgrado:** Apoyos conforme al acuerdo 085 de 2008 y a las negociaciones colectivas suscritas con SINTRAUNICOL.

6. FACILITADORES

La ejecución del “Plan Institucional de Capacitación – PIC – para Servidores Públicos Administrativos”, se adelantará preferencialmente con la colaboración de los diferentes servidores públicos docentes y administrativos vinculados al servicio de la Universidad expertos en los temas requeridos, para lo cual se fortalecerán sus Conocimientos como instructores internos y se dejará registro como tales en la respectiva Historia Laboral en caso de requerirse capacitación técnica y/o específica, que no se puedan ofrecer servidores públicos docentes o administrativos de la Universidad del Cauca, SE acudirá a alianzas interinstitucionales de apoyo y ayuda mutua, entre otros, a saber: DAFP, ESAP, Servicio Nacional de Aprendizaje, SENA:

Ministerio de Educación, Procuraduría General de la Nación, Contraloría General de la República ..Archivo General De La Nación, Ministerio De Hacienda y Crédito Público, Contaduría General Del Nación. Así mismo se acudirá a la contratación de entidades privadas o personas naturales presten servicios de capacitación.

7. FINANCIAMIENTO

Para la ejecución del “Plan Institucional de capacitación –PIC-”, la Dirección Universitaria asignará los recursos financieros y no financieros (logística, salones, equipos, material impreso entre otros) que sean necesarios de acuerdo con el cronograma de actividades que se proyecte.

Estas necesidades institucionales, traducidas en capacitación, serán desarrolladas atendiendo los siguientes parámetros:

Inscripción a Eventos de Capacitación: pago de cupo para el ingreso a eventos de educación para el trabajo y el desarrollo humano y para el fortalecimiento de competencias a través de actividades tales como la participación en seminarios, congresos, diplomados talleres, entre otros. El pago de inscripción a eventos de capacitación, debe estar relacionado con la funciones del cargo.

Apoyo Logístico: recursos destinados al apoyo logístico para el desarrollo de la programación del calendario de eventos de capacitación.

Contratación de personal: recursos destinados a la contratación de personal que da soporte al desarrollo de actividades directamente relacionadas con la capacitación de funcionarios, incluye conferencistas, capacitadores, o personal experto en cualquier área específica.

Estímulos Económicos: Pago bajo la modalidad de estímulos económicos para el personal docente vinculado a la Universidad del Cauca que participe en la ejecución del Plan de Capacitación.

Matrícula para pregrado y posgrado: Pago de de derechos básicos de matrícula para pregrado y posgrados conforme al Acuerdo 085 de 2008 y las negociaciones colectivas suscritas ente la Universidad y SINTRAUNICOL que benefician a los empelados públicos.

8. ESTRUCTURA DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN

8.1 TEMÁTICAS INSTITUCIONALES PRIORIZADAS

- Actualización en sistemas de gestión.
- Fortalecimiento de la gestión institucional.
- Políticas públicas.
- Herramientas para la planeación, control y seguimiento de la gestión.
- Sistemas de información y herramientas tecnológicas.
- Comunicación estratégica.
- Cultura organizacional: gestión del cambio, ambiente laboral, vacaciones de servicios, ética del servidor público.
- Seguridad y salud en el trabajo.
- Asertiva

8.2 LÍNEAS DE ACCIÓN

8.2.1 Programa De Inducción y Reinducción

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 del Cauca, de una parte desde su vinculación a los cargos respectivos, para los funcionarios nuevos en su integración a la cultura organizacional, al sistema de valores de la entidad, familiarizarlo con el servicio público, instruirlo acerca de la misión, visión, objetivos, procesos y procedimientos de la entidad, de otro

lado la REINDUCCIÓN está dirigida a reorientar la integración del empleado a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos, al interior de la entidad, en la dependencia donde labora, en el puesto de trabajo en sus funciones y al proceso que alimenta; facilitando con ello un mayor sentido de pertenencia e identidad de los funcionarios con respecto a la Universidad del Cauca. La estrategia se desarrolla conforme al manual de inducción y reintroducción y con fundamento en el Acuerdo 007 de 2008.

8.2.2 Desarrollo de competencias.

Esta línea busca el fortalecimiento institucional a partir de las capacitaciones que por oferta de otras Instituciones Públicas o Privadas se presenten a la Universidad, los ofrecidos productos de convenios interinstitucionales y las realizadas por la institución que se consideren pertinentes para el cumplimiento de los objetivos planteados en este documento y conforme a las temáticas expuestas.

Se pretende que todos los servidores deben asistir al año por lo menos a un evento de capacitación.

8.2.3 Sensibilización y Formulación De Proyectos De Aprendizaje

Con base en el análisis de problemas institucionales, de necesidades del Plan de Desarrollo Nacional, del Plan de Desarrollo institucional, o de retos o dificultades para el cumplimiento de metas y resultados institucionales del empleado, se formulan programas de formación y capacitación en forma de proyectos de aprendizaje por parte de grupos de empleados, conformados en equipos de aprendizaje. Esto es lo que se entiende para efectos “El proyecto de aprendizaje en equipo”. Este proyecto se enmarca dentro los objetivos institucionales y recoge las dificultades aprendizaje más significativas de los empleados públicos en la consecución de sus objetivos laborales. Los equipos son una forma de organizar los empleados para facilitar el aprendizaje con

base en un proyecto formulado; el proyecto permite reconocer el entorno, determinar un plan de aprendizaje general e individual y auto dirigir el aprendizaje; es decir, los empleados deciden buscar la información necesaria y orientar sus fortalezas (experiencias, condiciones personales, habilidades e ideas) según sea el caso; además permite considerar en forma integral, las dimensiones del ser, el hacer y el saber en el proceso de aprendizaje.

8.2.4 Apoyando Tus Expectativas De Formación

Bajo esta premisa se busca apoyar las alternativas de formación que tienen los funcionarios universitarios para el fortalecimiento de las destrezas, conocimientos, y competencias, que necesita para lograr su desarrollo integral, a través de acciones, flexibilidad en la jornada laboral, apoyo económico para matriculas de pregrado, posgrado, al tenor de lo dispuesto en el acuerdo 007 de 2006 y las actas de negociación suscritas entre la Universidad del Cauca y SINTRAUNICOL, de igual manera las becas para formación a nivel de postgrado que brinde la Universidad de conformidad con el Acuerdo 085 de 2008.

Estrategia que beneficia a todos los funcionarios administrativos de la Institución, acorde con la reglamentación que para el efecto se expida.

Se pretende cubrir el mayor numero de servidores por lo tanto los apoyos no serán acumulables con otros líneas excepto en casos de extrema necesidad y autorizados por el rector.

Se pretende cubrir el mayor numero de servidores por lo tanto los apoyos no serán acumulables con otros líneas excepto en casos de extrema necesidad y autorizados por el rector.

9. REGISTRO DE ACTIVIDADES.

9.1 Registro De Asistencia

Deberá llevarse un registro de asistencia en el formato diseñado para tal fin, denominando “Registro de asistencia a inducción, reinducción y capacitación”. Deberá tomarse un listado por cada sesión del respectivo evento.

Los registros de asistencia a las capacitaciones en que los funcionarios administrativos de la Universidad del Cauca que participen, fuera de la entidad por convocatoria de otras instituciones, se realizará a través de la certificación de asistencia, la cual deberá ser reportada por el mismo funcionario a la División de Gestión d Talento Humano, dentro de los tres (3) días siguientes a la participación, anexando la copia respectiva para su salvaguarda en la hoja de vida y generación de estadísticas e indicadores. Cuando la capacitación se desarrolle por web conferencia o video conferencia, esta será reportarla a la División de Gestión de Talento Humano en coordinación con TIC, los dos días, siguientes al desarrollo de la capacitación

9.2 Metas

En el marco del presente plan, se capacitará al cuarenta (40%) por ciento de los empleados públicos de la planta administrativa de personal de la Universidad del Cauca, durante la vigencia 2015-2016, acorde con los indicadores de participación determinados Para el cumplimiento de la meta, se cuenta con la participación del personal en las capacitaciones en que son convocados.

10. SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y MEDICIÓN

10.1 Seguimiento

Con el fin de efectuar el seguimiento y control adecuado al presente plan, en la División de Gestión de Talento se encontraran las Carpetas pertinentes donde se deben incluir cada una de las evidencias o documentos (solicitudes, proyectos, listados de asistencias, convocatorias) relacionados con las capacitaciones que se efectuaran, las cuales serán reportadas por los agentes responsables o involucrados en las mismas.

10.2 Evaluación

Para evaluar el impacto que se obtendrá con el plan de capacitación en la institución se procede a:

- Evaluar cada una de las capacitaciones mediante el formato establecido para ello (Formato_MA-GT-5.1-FOR-22 Evaluación de capacitación), El propósito de esta evaluación es captar la opinión inmediata de los funcionarios capacitados sobre la efectividad y calidad de la misma.
- Los resultados de esta evaluación permitirán dado el caso implementar acciones correctivas que permitan el mejoramiento de aquellos aspectos que han sido calificados de una manera regular o deficiente. Para ello se toman las evaluaciones de la Capacitación y se harán los análisis pertinentes.

10.3 Medición

Para conocer el nivel de impacto de que se tiene con la capacitación en la Universidad del Cauca, se presentan los indicadores de gestión los cuales nos sirven para tomar las decisiones necesarias sobre el alcance de los objetivos planteados y tomar los correctivos necesarios en caso de no cumplimiento, esta medición se hace al terminar la vigencia del mismo; es preciso aclarar que los indicadores están en pos del proceso de mejoramiento continuo objetivo fundamental de la Institución y que por lo tanto son susceptibles de ajustes, complementos o replanteamiento de ser necesario precisamente por la búsqueda de este objetivo .

Para evaluar el Plan Institucional de Capacitación se establecen los siguientes indicadores:

Indicador 1: Numero de actividades realizadas en el año / Total de actividades programadas para el año * 100.

Indicador 2: No. de funcionarios capacitados / No. de funcionarios inscritos en proyectos de aprendizaje priorizados * 100.

Nota: Evidencias que deben respaldar los resultados de los indicadores:

Valoración de los eventos de capacitación a través de la evaluación de la capacitación.
Formato_MA-GT-5.1-FOR-22 Evaluación de capacitación.

Listas de asistencia a los eventos para determinar porcentaje de ausentismo, porcentaje de deserción, porcentaje de aprobados.

Los registros de asistencia a las capacitaciones en que los funcionarios administrativos de la Universidad del Cauca que participen, fuera de la entidad por convocatoria de otras instituciones, se realizará a través de la certificación de asistencia, la cual deberá ser reportada por el mismo funcionario a la División de Gestión d Talento Humano, dentro de los tres (3) días siguientes a la participación, anexando la copia respectiva para su salvaguarda en la hoja de vida y generación de estadísticas e indicadores. Cuando la capacitación se desarrolle por web conferencia o video conferencia, esta será reportarla a la División de Gestión de Talento Humano en coordinación con TIC, los dos días, siguientes al desarrollo de la capacitación.

La evaluación del Plan Institucional de Capacitación se realizará a partir de la consolidación y análisis de las evidencias remitidas por los líderes de los grupos de aprendizaje y de acuerdo a los indicadores formulados.

Tabla 3

B. GUÍA TEMÁTICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN PARA SERVIDORES PUBLICOS ADMINISTRATIVOS											
Guía Temática 2015-2016											
ASUNTO ESTRATÉGICO AL QUE SE APUNTA (Línea programática)	TEMÁTICAS	DIRIGIDO A	FACILITADORES	OBJETIVO	INDICADORES		METAS		POSIBLE MODALIDAD DE CAPACITACIÓN	FECHAS TENTATIVAS	RESPONSABLE
					Eficiencia	Eficacia	Eficiencia	Eficacia			
Sistemas de Información y Herramientas Tecnológicas	Redacción, elaboración de informes. (Archivística, técnicas en conservación, restauración de documentos y archivos digitales, historias laborales, microfilmación – secretariales, normas contec , redacción de ortografía, tablas de retención documental, cero papel.)	Servidores públicos administrativos que lideren procesos de Gestión documental en diversas áreas y funcionarios en general	Se adelanta con formadores internos y externos	Brindar las herramientas necesarias y aportar conocimiento para que los servidores públicos de la Universidad del Cauca puedan realizar con efectividad sus informes, el manejo Informático de la gestión documental.	No. De asistentes Servidores públicos administrativos / No. Servidores públicos administrativos citados al Curso	(Puntaje obtenido / Puntaje máximo probable) * 100	Asistencia de un 100% de citados	Evidencias de Aprendizaje. Evidencias de la aplicación los conocimientos adquiridos	Seminarios - Taller		División de Gestión del Talento Humano
Fortalecimiento de Competencias	Lectoescritura	servidores públicos no docentes	Se adelanta con formadores internos y/o externos	Mejorar los niveles de comprensión de lectura, comunicación verbal y redacción de Informes.	No. De asistentes Servidores públicos administrativos / No. Servidores públicos administrativos citados al Curso	(Puntaje obtenido / Puntaje máximo probable) * 100	Asistencia de un 95% de citados	Evidencias de Aprendizaje. Evidencias de la aplicación los conocimientos adquiridos	Curso		División de Gestión del Talento Humano

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN PARA SERVIDORES PÚBLICOS ADMINISTRATIVOS											
Guía Temática 2015-2016											
ASUNTO ESTRATÉGICO AL QUE SE APUNTA (Línea programática)	TEMÁTICAS	DIRIGIDO A	FACILITADORES	OBJETIVO	INDICADORES		METAS		POSIBLE MODALIDAD DE CAPACITACIÓN	FECHAS TENTATIVAS	RESPONSABLE
					Eficiencia	Eficacia	Eficiencia	Eficacia			
Sistemas de Información y Herramientas Tecnológicas	Ofimática, (Excel intermedio-avanzado, tablas dinámicas, bases de datos, power point , power point , power point , internet, mantenimiento de scanner , office, TIC'S, herramientas estadísticas digitales, programación de software, mantenimiento de equipos (video beam))	Servidores públicos administrativos	Por convenio con Car , Ingeniería de telecomunicaciones. Formador externo	Alfabetizar en temas como: Introducción y alfabetización en paquete procesador de palabras, computadores, procesador de texto, tablas, hojas de cálculo, presentaciones, uso del internet, páginas web.	No. De asistentes Servidores públicos administrativos / No. Servidores públicos administrativos citados	(Puntaje obtenido / Puntaje máximo probable) * 100	Asistencia de un 100% de citados	Evidencias de Aprendizaje. Evidencias de la aplicación los conocimientos adquiridos	cursos		División de Gestión del Talento Humano
	Procesamiento de información bibliográfica, Servicios bibliográficos	Servidores públicos administrativos vinculados a la biblioteca	Instructores internos y salas de la Universidad. Ocasionalmente invitado externo	Brindar herramientas necesarias para mejorar la calidad de prestación de servicios en la Biblioteca	No. De asistentes Servidores públicos administrativos / No. Servidores públicos administrativos citados	De conformidad con objetivos de la jornada	Asistencia de un 95% mínimo	Evaluación de aprendizaje de conceptos dependiendo del énfasis de la jornada	Seminario y seguimiento de entrenamiento en el puesto de trabajo		Dirección de bibliotecas

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN PARA SERVIDORES PUBLICOS ADMINISTRATIVOS
Guía Temática 2015-2016

ASUNTO ESTRATÉGICO AL QUE SE APUNTA (Línea programática)	TEMATICAS	DIRIGIDO A	FACILITADORES	OBJETIVO	INDICADORES		METAS		POSIBLE MODALIDAD DE CAPACITACIÓN	FECHAS TENTATIVAS	RESPONSABLE
					Eficiencia	Eficacia	Eficiencia	Eficacia			
Fortalecimiento de la Gestión Institucional	REINDUCCIÓN (actualización acerca de normas de inhabilidades e incompatibilidades, reformas en la organización, en el Estado y sus funciones, cambios en estatutos, ajustes al proceso de integración del empleado al sistema de valores de la institución, fortalecimiento del sentido de pertenencia a la institución, comunicar cambios institucionales de orden estructural.	Todas las personas vinculadas a Procesos de contratación, cajas menores, avances, ordenadores, administradores, personal con personal a cargo, cambios en dependencias y funciones	Instructores internos y salas de capacitación de la Universidad	Dar a conocer a todos los funcionarios que intervienen en procesos modificados por cambios en estatutos, fomentar transparencia, ética, eficacia, eficiencia	Numero de servidores asistentes / # de servidores citado	Disminución de Observaciones glosas en procesos de auditoria internos y externos, Calificación del evento	Cumplimiento del 100% de Asistencia	Disminución de glosas de la contraloría por conceptos asociados a estos temas	Conferencia, taller, foro		La Instrucción parte de la oficina de Planeación y Desarrollo / División de Gestión del Talento Humano
	Ética en lo público Divulgación del Código de Ética de la Universidad del Cauca (Principios y Valores)	Servidores Públicos administrativos		Dar a conocer y sensibilizar a la comunidad universitaria sobre los Principios y Valores incluidos en Código de Ética	No. De asistentes Servidores públicos administrativos /No.Servidores públicos administrativos citados	(Puntaje obtenido / Puntaje máximo probable)* 100	cumplimiento del 90% de Asistencia	Evidencia de la apropiación y manejo del código de ética por parte de los servidores públicos administrativos	Conferencias y foros		División de Gestión del Talento Humano

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN PARA SERVIDORES PÚBLICOS ADMINISTRATIVOS
Guía Temática 2015-2016

ASUNTO ESTRATÉGICO AL QUE SE APUNTA (Línea programática)	TEMÁTICAS	DIRIGIDO A	FACILITADORES	OBJETIVO	INDICADORES		METAS		POSIBLE MODALIDAD DE CAPACITACIÓN	FECHAS TENTATIVAS	RESPONSABLE
					Eficiencia	Eficacia	Eficiencia	Eficacia			
Fortalecimiento de la Gestión Institucional	REINDUCCIÓN PROCESOS DE RECURSOS HUMANOS (Informar y formar a los empleados en materia de nuevas disposiciones en materia de gestión humana: Estatuto de personal, Gestión por Competencias, Evaluación del Desempeño y Desarrollo)	Servidores públicos de la División de Recursos Humanos. Nota: Se extenderá a otros funcionarios en la medida en que se apruebe el estatuto de personal y el modelo de gestión de talento humano por competencias	Instructores internos y salas disponibles de la universidad	Reinducción sobre procesos y procedimientos de la Gestión de Talento Humano	Numero de servidores asistentes / # de servidores citados	# procesos de Recursos Humanos que implementan la gestión por competencias/ # de procesos de recursos humanos susceptibles de implantar gestión por competencias	cumplimiento del 100%de Asistencia	Aplicación del nuevo estatuto de personal y las prácticas de la gestión de la gestión de las competencias. Evaluación por parte de Jefes.	Presentaciones, foros.		Jefe División de Gestión del Talento Humano
	Conocimientos de la gestión pública (Filosofía Nueva Gerencia Pública y buen gobierno, Planificación y asociación Público Privada, Rendición de cuentas; Indicadores de Gestión y Gestión de Proyectos)	Alta Gerencia: Rector, vicerrectores, Decanos, jefes de divisiones.	Instructores Externos e Internos	Fortalecimiento de la Gestión Pública	No. De asistentes Servidores públicos administrativos /No. Servidores públicos administrativos citados	# de servidores públicos citados / # servidores públicos total (Puntaje obtenido / Puntaje máximo probable) * 100	Asistencia de un 90 % mínimo	Calificación de los eventos con promedio superior a 80%	Conferencias, foros, seminarios		

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN PARA SERVIDORES PÚBLICOS ADMINISTRATIVOS

Guía Temática 2015-2016

ASUNTO ESTRATÉGICO AL QUE SE APUNTA (Línea programática)	TEMÁTICAS	DIRIGIDO A	FACILITADORES	OBJETIVO	INDICADORES		METAS		POSIBLE MODALIDAD DE CAPACITACIÓN	FECHAS TENTATIVAS	RESPONSABLE
					Eficiencia	Eficacia	Eficiencia	Eficacia			
Fortalecimiento de la Gestión Institucional	Protocolo (Habilidades Interpersonales, Servicio y Atención al usuario, producción de documentos, uso de las nuevas tecnologías, relaciones públicas, Etiqueta, imagen de la secretaria, desarrollo personal e inteligencia emocional y social)	Grupo Secretarial		Fortalecer competencias generales, <u>comportamentales</u> y específicas de este grupo de funcionarios e incrementar el servicio y la atención al usuario	No. De asistentes Servidores públicos administrativos /No. Servidores públicos administrativos citados	(Puntaje obtenido / Puntaje máximo Probable) * 100. Indicador de Servicio al usuario de la Universidad	Asistencia de un 100% de citados	Mejoramiento del Indicador de Servicio al usuario. Impacto en mejoramiento de Evaluación de desempeño de funcionarios	Cursos por módulos, seminarios, talleres, foros, lecturas dirigidas		División de Gestión del Talento Humano
	JORNADAS DE CAPACITACION EN GESTION ADMINISTRATIVA (Procesos: Financieros, de Recursos Humanos, de Contratación, de Gestión administrativa, técnicas secretariales y Régimen disciplinario, manejo de seguros)	Servidores públicos Administrativos (Secretarias, auxiliares, técnicos, profesionales, Bibliotecarios, coordinadores)		Proporcionar a los servidores públicos elementos para fortalecer sus competencias Comunes y <u>comportamentales</u> . Contribuir con el clima laboral de las distintas áreas que lo soliciten.	No. De asistentes Servidores públicos administrativos /No. Servidores públicos administrativos citados	# de servidores públicos citados /# servidores públicos totales. (Puntaje obtenido / Puntaje máximo probable) * 100	Asistencia de un 90% de servidores citados	Evidencias de mejoramiento en la ejecución de las tareas de acuerdo a objetivos de cada curso	Cursos		División de Gestión del Talento Humano

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN PARA SERVIDORES PÚBLICOS ADMINISTRATIVOS
Guía Temática 2015-2016

ASUNTO ESTRATÉGICO AL QUE SE APUNTA (Línea programática)	TEMÁTICAS	DIRIGIDO A	FACILITADORES	OBJETIVO	INDICADORES		METAS		POSIBLE MODALIDAD DE CAPACITACIÓN	FECHAS TENTATIVAS	RESPONSABLE
					Eficiencia	Eficacia	Eficiencia	Eficacia			
Fortalecimiento de la Gestión Institucional	Bodegaje, administración y gestión de inventarios y almacén (Bodegaje, embalaje, almacenamiento de mercancía, administración y gestión de almacenes e inventarios, bienes devolutivos, mantenimiento y planes para bienes muebles e inmuebles)	Servidores públicos administrativos del área de adquisiciones e inventarios		Fortalecer en los participantes habilidades en cuanto al funcionamiento y administración de los recursos físicos. Capacitar en cuanto a los fundamentos normativos del sistema presupuestal, el plan de compras y gastos.	No. De asistentes Servidores públicos administrativos /No. Servidores públicos administrativos citados	# de servidores públicos citados / # servidores públicos totales. (Puntaje obtenido / Puntaje máximo probable) * 100	Asistencia de un 100% de servidores citados	Notorio mejoramiento en los procesos y procedimientos del área de adquisiciones e inventarios.	Cursos		División de Gestión del Talento Humano
	Protocolo, mercadeo (Gerencia y gestión del servicio – II, gerencia organizacional, atención al usuario, protocolo, perfeccionamiento de marca, creación de nuevos servicios productos, organización y logística de eventos, estrategias de servicio marketing. Relaciones públicas, talento humano.)	Personal administrativo del área de prensa y comunicaciones.		fomentar el uso de nuevas herramientas y técnicas específicas, para generar mayores expectativas de la imagen y servicio por parte de la universidad de Cauca	No. De asistentes Servidores públicos administrativos /No. Servidores públicos administrativos citados	# de servidores públicos citados / # servidores públicos totales. (Puntaje obtenido / Puntaje máximo probable) * 100	Asistencia de un 100% de servidores citados	Mejoramiento en los servicios gerenciales y en la imagen organizacional	Talleres, conferencias		Actualización en Sistemas de Gestión División de Gestión del Talento Humano

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN PARA SERVIDORES PÚBLICOS ADMINISTRATIVOS											
Guía Temática 2015-2016											
ASUNTO ESTRATÉGICO AL QUE SE APUNTA (Línea programática)	TEMÁTICAS	DIRIGIDO A	FACILITADORES	OBJETIVO	INDICADORES		METAS		POSIBLE MODALIDAD DE CAPACITACIÓN	FECHAS TENTATIVAS	RESPONSABLE
					Eficiencia	Eficacia	Eficiencia	Eficacia			
Actualización en Sistemas de Gestión	Actualidad Normatividad vigente universitaria	Alta Gerencia: Rector, vicerrectores, Decanos, jefes de divisiones.		Alcanzar un conocimiento amplio acerca del ámbito de aplicación de las normas vigentes por parte de los servidores públicos administrativos	No. De asistentes Servidores públicos administrativos /No. Servidores públicos administrativos citados	# De servidores públicos citados /# De servidores públicos totales. (Puntaje obtenido / Puntaje máximo probable) * 100	Asistencia de Un 100 % de los servidores públicos citados	Implementación de las políticas o normas en los diferentes trámites o proyectos que se realicen.	Conferencias, foros, seminarios		División de Gestión del Talento Humano
	procesos y procedimientos	Funcionarios públicos administrativo		Dar a conocer el mapa de procesos y procedimientos, relativos a las áreas, oficinas y dependencias de la Universidad del Cauca	No. De asistentes Servidores públicos administrativos /No. Servidores públicos administrativos citados	(Puntaje obtenido / Puntaje máximo probable) * 100	Asistencia de Un 100 % de los servidores públicos citados	Implementación debida de los procesos y procedimientos en las diferentes gestiones que la requieran.	Seminarios, talleres		División de Gestión del Talento Humano

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN PARA SERVIDORES PUBLICOS ADMINISTRATIVOS
 Guía Temática 2015-2016

ASUNTO ESTRATÉGICO AL QUE SE APUNTA (Línea programática)	TEMÁTICAS	DIRIGIDO A	FACILITADORES	OBJETIVO	INDICADORES		METAS		POSIBLE MODALIDAD DE CAPACITACIÓN	FECHAS TENTATIVAS	RESPONSABLE
					Eficiencia	Eficacia	Eficiencia	Eficacia			
Actualización en Sistemas de Gestión	Indicadores de gestión, planeación – gerencia estratégica, planes de mejoramiento, planes de acción.	Alta Gerencia: Rector, vicerrectores, Decanos, jefes de divisiones.		Garantizar planes y procesos de mejora permanente, en función del direccionamiento estratégico de la Universidad del Cauca.	No. De asistentes Servidores públicos administrativos /No. Servidores públicos administrativos citados	(Puntaje obtenido / Puntaje máximo probable) * 100	Asistencia de Un 100 % de los servidores públicos citados	Evidencia de la aplicación de los conocimientos adquiridos en la formulación y creación de planes gerenciales y estratégicos.	Seminarios, Foros, conferencias		División de Gestión del Talento Humano
Seguridad y Salud en el Trabajo	Salud ocupacional: Intervención en crisis psicosocial individual y grupal, manejo de la psicología y las emociones, medicina preventiva y del trabajo, ergonomía.	Funcionarios públicos administrativo		Desarrollar métodos de acercamiento a los funcionarios, para lograr el más acertado diagnóstico de las situaciones que se puedan presentar y lograr plantear posibles soluciones. Mantener y promover la salud, la seguridad y la capacidad de trabajo de los empleados mejorando los escenarios en los que estos permanecen.	No. De asistentes Servidores públicos administrativos /No. Servidores públicos administrativos citados	(Puntaje obtenido / Puntaje máximo probable) * 100	Asistencia promedio a los eventos de 10 personas	Evaluación de la satisfacción y mejoramiento de la seguridad y salud en el trabajo	Reuniones de análisis, foros, talleres		División de Gestión de Talento Humano, Salud Ocupacional

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN PARA SERVIDORES PUBLICOS ADMINISTRATIVOS
 Guía Temática 2015-2016

ASUNTO ESTRATÉGICO AL QUE SE APUNTA (Línea programática)	TEMATICAS	DIRIGIDO A	FACILITADORES	OBJETIVO	INDICADORES		METAS		POSIBLE MODALIDAD DE CAPACITACIÓN	FECHAS TENTATIVAS	RESPONSABLE
					Eficiencia	Eficacia	Eficiencia	Eficacia			
Actualización en Sistemas de Gestión	instrumentación y manipulación de materiales e insumos (Microbiología de alimentos, vida útil – conservación de los alimentos, análisis físico-químicos de los alimentos, manejo de muestra y contramuestras de alimentos, manejo y clasificación de reactivos, material biológico y residuos químicos, normas de bioseguridad, actualización de química básica, buenas prácticas instrumentación de laboratorio, preparación de reactivos, mantenimiento – calibración de equipos de laboratorio, imágenes diagnósticas, inmunohistoquímica, higiene, procesos cárnicos, lácteos, vegetales, café chocolate, análisis instrumental para laboratorios de nutrición, análisis de alimentos de consumo animal, farmacología, manejo y mantenimiento de simuladores clínicos, metrología, manejo de peces ornamentales.)	Funcionarios públicos administrativo que hagan parte del área de		Actualización en técnicas y manejo de materiales e insumos biológicos y de bioseguridad.	No. De asistentes Servidores públicos administrativos /No. Servidores públicos administrativos citados	(Puntaje obtenido / Puntaje máximo probable) * 100	Asistencia de Un 100 % de los servidores públicos citados	Evidencias de Aplicación de los conocimientos adquiridos	Talleres, cursos, simposio		División de Gestión del Talento Humano



PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN PARA SERVIDORES PUBLICOS ADMINISTRATIVOS											
Guía Temática 2015-2016											
ASUNTO ESTRATÉGICO AL QUE SE APUNTA (Línea programática)	TEMÁTICAS	DIRIGIDO A	FACILITADORES	OBJETIVO	INDICADORES		METAS		POSIBLE MODALIDAD DE CAPACITACIÓN	FECHAS TENTATIVAS	RESPONSABLE
					Eficiencia	Eficacia	Eficiencia	Eficacia			
Actualización en Sistemas de Gestión	Actualización en norma de salud, atención de emergencias, protocolos de atención medica pruebas diagnosticas y farmacología.	Servidores públicos administrativos vinculados al Servicio de Salud de La Universidad del Cauca		Dar formación técnica específica para el Servicio de Salud y Promover una adecuada atención, con calidad, que permita un desarrollo institucional confiable	No. De asistentes Servidores públicos administrativos /No. Servidores públicos administrativos citados	(Puntaje obtenido / Puntaje máximo probable) * 100	Asistencia promedio a los eventos de 13 personas	Evidencias de mejoramiento de el servicio de Salud en cuanto a manejo clínico	Casos clínicos, conferencia, foros, simposio		División de Gestión del Talento Humano
	Formación normativa; auditoria, redacción e informes SIG calidad – normas auditoría interna, ISO 17025, identificación-evaluación – administración de riesgos, auditoría financiera, auditoría informática, control interno.	Responsables de procesos institucionales, personal en cargos académicos administrativos, auditores y funcionarios en general	auditorias	Actualización de normas, auditorias y gestión de documental.	No. De asistentes Servidores públicos administrativos /No. Servidores públicos administrativos citados	(Puntaje obtenido / Puntaje máximo probable) * 100	Asistencia de Un 100 % de los servidores públicos citados	Cumplimiento de normas y evidencia de aplicación en la gestión documental	Simposio, foros		División de Gestión del Talento Humano

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN PARA SERVIDORES PUBLICOS ADMINISTRATIVOS											
Guía Temática 2015-2016											
ASUNTO ESTRATÉGICO AL QUE SE APUNTA (Línea programática)	TEMATICAS	DIRIGIDO A	FACILITADORES	OBJETIVO	INDICADORES		METAS		POSIBLE MODALIDAD DE CAPACITACIÓN	FECHAS TENTATIVAS	RESPONSABLE
					Eficiencia	Eficacia	Eficiencia	Eficacia			
Herramientas para la Planeación, Control y Seguimiento de la Gestión	<u>Gestión de calidad</u> CAPACITACIÓN ASOCIADA AL PROCESO DE acreditación de procesos	Responsables de Proceso, Personal en cargos académico administrativos, auditores y funcionarios en general		Continuar el proceso de Sensibilización del Sistema de Gestión de Calidad de la Universidad. Charlas MECI. NTCGP 1000, ISO 9000	No. De asistentes Servidores públicos administrativos /No. Servidores públicos administrativos citados	Re acreditación	100% de Asistencia de los servidores públicos citados (y realizar al menos 6 evento)	Renovación de la Acreditación y avances en indicadores de cultura de calidad	Conferencias. Cursos. Seminarios. Jornadas de Mejoramiento Continuo, Foros		Área de planeación y desarrollo, División de Gestión del Talento Humano
Fortalecimiento por competencias	Idiomas	Alta Gerencia: Rector, vicerrectores, Decanos, jefes de divisiones.		Mejorar los niveles de comprensión de lectura y expresión en idiomas como el inglés o el portugués	No. De asistentes Servidores públicos administrativos /No. Servidores públicos administrativos citados	(Puntaje obtenido / Puntaje máximo probable) * 100	Asistencia del 90% de los funcionarios citados	Evidencias de aprendizaje. Evidencias de la aplicación los conocimientos adquiridos	cursos		División de Gestión del Talento Humano

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN PARA SERVIDORES PÚBLICOS ADMINISTRATIVOS											
Guía Temática 2015-2016											
ASUNTO ESTRATÉGICO AL QUE SE APUNTA (Línea programática)	TEMÁTICAS	DIRIGIDO A	FACILITADORES	OBJETIVO	INDICADORES		METAS		POSIBLE MODALIDAD DE CAPACITACIÓN	FECHAS TENTATIVAS	RESPONSABLE
					Eficiencia	Eficacia	Eficiencia	Eficacia			
Cultura organizacional/ Fortalecimiento por competencias	Trabajo en equipo, competencias, comunicativas, comunicación organizacional, liderazgo, relaciones interpersonales, convivencia universitaria, ética – valores, creatividad – innovación, resolución y manejo de conflictos, manejo efectivo del tiempo, comunicación empresarial, clima organizacional, comercio electrónico, manejo del stress.	Administrativos que ocupan cargos de dirección, asesoría, profesionales, jefes, supervisores, coordinadores, con personal a cargo		Fortalecer competencias generales, comportamentales y mejorar el clima organizacional en la universidad del Cauca. Proporcionar elementos de administración, para facilitar la gestión de responsabilidad en el manejo de los recursos y el liderazgo del talento humano a cargo	No. De asistentes Servidores públicos administrativos /No. Servidores públicos administrativos citados	(Puntaje obtenido / Puntaje máximo probable) * 100	Asistencia del 90% de los funcionarios citados	Evidencia de una cultura organizacional eficiente, innovadora, líder, con buenos canales de comunicación y excelentes relaciones laborales.	Conferencias, seminarios.		División de Gestión de Talento Humano
	Curso de argumentación jurídica	Profesionales de la Oficina Jurídica.	Internos y externos	Dotar a los profesionales de la Oficina Jurídica de las bases, los conocimientos y las técnicas para argumentar los conceptos que se emiten, así como las demandas y contestación de las demandas que exigen la actividad diaria de la Entidad	No. De asistentes Servidores públicos administrativos /No. Servidores públicos administrativos citados	Puntaje obtenido / Puntaje máximo probable) * 100	Asistencia del 100% de los funcionarios citados	Evidencia de procesos de defensa efectivos en la institución	Cursos		División de Gestión de Talento Humano

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN PARA SERVIDORES PÚBLICOS ADMINISTRATIVOS
Guía Temática 2015-2016

ASUNTO ESTRATÉGICO AL QUE SE APUNTA (Línea programática)	TEMATICAS	DIRIGIDO A	FACILITADORES	OBJETIVO	INDICADORES		METAS		POSIBLE MODALIDAD DE CAPACITACIÓN	FECHAS TENTATIVAS	RESPONSABLE
					Eficiencia	Eficacia	Eficiencia	Eficacia			
	Divulgación del código de Ética de la Universidad del Cauca (principios y valores)	Servidores Públicos administrativos	Internos y externos	Dar a conocer y sensibilizar a la comunidad universitaria sobre los Principios y Valores incluidos en Código de Ética	No. De asistentes Servidores públicos administrativos /No. Servidores públicos administrativos citados	Puntaje obtenido / Puntaje máximo probable) * 100	Asistencia del 90% de los funcionarios citados	Apropiación e Implementación del código de Ética de la Universidad del Cauca	Conferencias y Foros		Oficina De Planeación División de Gestión de Talento Humano
	Inducción	Servidores Públicos que ingresan a Cargos Administrativos y Académico-Administrativo	Internos	Socializar con los nuevos funcionarios aspectos fundamentales de cultura, políticas, procesos, historia, presente y futuro de la Universidad	Número de empleados que reciben la capacitación/ número de empleados nombrados en estos cargos	Puntaje obtenido / Puntaje máximo probable) * 100	Asistencia del 100% de los funcionarios citados	Evidencia del conocimiento adquirido acerca de la filosofía de la Universidad del Cauca	Conferencias, taller.		División de Gestión de Talento Humano

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN PARA SERVIDORES PÚBLICOS ADMINISTRATIVOS
Guía Temática 2015-2016

ASUNTO ESTRATÉGICO AL QUE SE APUNTA (Línea programática)	TEMÁTICAS	DIRIGIDO A	FACILITADORES	OBJETIVO	INDICADORES		METAS		POSIBLE MODALIDAD DE CAPACITACIÓN	FECHAS TENTATIVAS	RESPONSABLE
					Eficiencia	Eficacia	Eficiencia	Eficacia			
	Inducción puesto de trabajo	Servidores Públicos que ingresan a Cargos Administrativos y Académico-Administrativo	Internos	Informar sobre Aspectos necesarios para ocupar el cargo	Número de empleados que reciben la capacitación / número de empleados nombrados en estos cargos	# de servidores Públicos citados / # servidores públicos totales. (Puntaje obtenido / Puntaje máximo probable) * 100	Asistencia de un 100% de servidores citados	100% de aprobación de periodo de prueba. Primera Evaluación de Desempeño satisfactoria	Conferencia, talleres		División de Gestión de Talento Humano
	Capacitación para Vigilancia y seguridad	Administrativos Vigilancia y Seguridad	Funcionarios Departamento de Seguridad	Cumplir con Requerimientos de Formación para Celadores.	No. De asistentes Servidores públicos administrativos / No. Servidores públicos administrativos citados	# de servidores Públicos citados / # servidores públicos totales. (Puntaje obtenido / Puntaje máximo probable) * 100	Asistencia de un 100% de servidores citados	Evidencia en el efectivo sistema de vigilancia	conferencia		División de Gestión de Talento Humano
	Liderazgo	Servidores públicos que ocupan cargos de dirección, asesoría, profesionales, jefes, supervisores, coordinadores, con personal a cargo.		Proporcionar elementos de administración, para facilitar la gestión de responsabilidad en el manejo de los recursos y el liderazgo del talento humano a cargo	No. De Asistentes / No. citados. Número de eventos realizados/# eventos previstos	# de servidores Públicos citados / # servidores públicos totales. (Puntaje obtenido / Puntaje máximo probable) * 100	Asistencia de un 95% de servidores citados	Aplicación de técnicas y métodos que permitan que sea más eficiente la toma de decisiones en un ambiente de trabajo armónico fomentando la comunicación y retroalimentación	conferencia		División de Gestión de Talento Humano

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN PARA SERVIDORES PÚBLICOS ADMINISTRATIVOS
Guía Temática 2015-2016

ASUNTO ESTRATÉGICO AL QUE SE APUNTA (Línea programática)	TEMATICAS	DIRIGIDO A	FACILITADORES	OBJETIVO	INDICADORES		METAS		POSIBLE MODALIDAD DE CAPACITACIÓN	FECHAS TENTATIVAS	RESPONSABLE
					Eficiencia	Eficacia	Eficiencia	Eficacia			
	Sistemas de Información y Herramientas Tecnológicas	Oficina de Sistemas (OSI)		Fortalecimiento de las competencias de los servidores públicos de la oficina de sistemas con el fin de generar Backup del recurso humano que administra los servicios y recursos de tics.	No. De asistentes Servidores públicos administrativos /No. Servidores públicos administrativos citados	# de servidores públicos citados /# servidores públicos Totales. (Puntaje obtenido / Puntaje máximo probable) * 100	Asistencia de un 100% de servidores citados	Evidencias de aprendizaje. Evidencias de la aplicación los conocimientos adquiridos	Cursos. Jornadas de Mejoramiento Continuo		División de Gestión de Talento Humano
	Herramientas para la Planeación, Control y Seguimiento de la Gestión.	Asesora de Planeación (OAP)		Fortalecer y afianzar su conocimiento y pericia en el registro, revisión, aprobación y seguimiento a los trámites presupuestales derivados de las fases de planeación y ejecución presupuestal de funcionamiento e inversión de la Universidad.	No. De asistentes Servidores públicos administrativos /No. Servidores públicos administrativos citados	# de servidores Públicos citados /# servidores públicos totales. (Puntaje obtenido / Puntaje máximo probable) * 100	Asistencia de un 100% de servidores citados	Evidencias de aprendizaje. Evidencias de la aplicación los conocimientos adquiridos	Conferencia		División de Gestión de Talento Humano

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN PARA SERVIDORES PÚBLICOS ADMINISTRATIVOS
Guía Temática 2015-2016

ASUNTO ESTRATÉGICO AL QUE SE APUNTA (Línea programática)	TEMÁTICOS	DIRIGIDO A	FACILITADORES	OBJETIVO	INDICADORES		METAS		POSIBLE MODALIDAD DE CAPACITACIÓN	FECHAS TENTATIVAS	RESPONSABLE
					Eficiencia	Eficacia	Eficiencia	Eficacia			
	Cultura Organizacional Gestión Del Cambio, Ambiente Laboral, Vocación Por El Servicio, Ética Del Servidor Publico	Servidores que orientan a los usuarios o clientes.		Ampliar los adecuados Conocimientos y saberes de competencia de los funcionarios que integran el grupo de atención al usuario para poder brindar de este modo una óptima orientación a este.	No. De asistentes Servidores públicos administrativos /No. Servidores públicos administrativos citados	# de servidores públicos citados /# servidores públicos (Puntaje obtenido / Puntaje máximo probable) * 100	Asistencia de un 100% de servidores citados	Evidencias de aprendizaje. Evidencias de la aplicación los conocimientos adquiridos	Conferencia, taller		División de Gestión de Talento Humano
	Cultura Organizacional Gestión Del Cambio, Ambiente Laboral, Vocación Por El Servicio, Ética Del Servidor Publico	Grupo de Gestión Documental (GGD)		Adquirir conocimientos necesarios sobre el tipo de petición documental o trámite que se solicite de acuerdo a la necesidad del cliente interno o externo.	No. De asistentes Servidores públicos administrativos /No. Servidores públicos administrativos citados	# de servidores públicos citados /# servidores públicos (Puntaje obtenido / Puntaje máximo probable) * 100	Asistencia de un 100% de servidores citados	Evidencias de aprendizaje. Evidencias de la aplicación de la norma de gestión documental. Indicadores de avance de la aplicación de la norma	Conferencia, taller		División de Gestión de Talento Humano

C. PROYECTO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN - PIC

Figura 1: Contenido

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	UNIVERSIDAD DEL CAUCA										
2	OFICINA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL										
3	BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS UNIVERSIDAD DEL CAUCA - BPPUC										
4											
5	UNIVERSIDAD DEL CAUCA OFICINA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL										
6											
7	BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS										
8	UNIVERSIDAD DEL CAUCA - BPPUC										
9	Nombre: 0										
10	Radicado N° aaaa-cod(000)										
11	Registro N° BPPUCaaa-cod(000)										
12	PERFIL DE PG O PY										
13	PROYECTO										
14	CONVENIOS										
15	EJES ESTRATÉGICOS										
16	ÁRBOL DE CAUSAS										
17	ÁRBOL DE SOLUCIONES										
18	RESUMEN OBJETIVOS										
19	FICHAS POR PROGRAMA O PROYECTO										
20	- FICHA RESUMEN										
21	- FICHA INDICADORES										
22	- FICHA PRESUPUESTO										
23	- FICHA DISTRIBUCIÓN PRESUPUESTAL Y CRONOGRAMA										
24	- FICHA PLAN DE ACCIÓN										

Figura 2: Ejes Estratégicos

	A	B	C	D	E	
1	UNIVERSIDAD DEL CAUCA					
2	OFICINA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL					
3	BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS					
4	PLAN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL 2013 - 2015					
5	"UNIVERSIDAD DEL CAUCA: CALIDAD ACADÉMICA CON COMPROMISO REGIONAL Y NACIONAL"					
6	Ejes Estratégicos y Procesos					
7	EJES ESTRATÉGICOS					
8	1 MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA					
9	2 FORMACIÓN ACADÉMICA - RENOVACIÓN CURRICULAR					
10	3 FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA DE INVESTIGACIÓN					
11	4 SISTEMA DE CULTURA Y BIENESTAR					
12	5 COMPROMISO REGIONAL					
13	6 FORTALECIMIENTO DE LA INTERNACIONALIZACIÓN					
14	PROCESOS					
15	GESTIÓN ESTRATÉGICA					
16	GESTIÓN DEL SIG					
17	FORMACIÓN					
18	INVESTIGACIÓN					
19	GESTIÓN ADMINISTRATIVA					
20	GESTIÓN DEL CONTROL					
21	GESTIÓN DE LA CULTURA Y EL BIENESTAR UNIVERSITARIO					
22						
23						
24						
25						
26						

Tabla 4: Causas Directas

PLAN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL 2013 - 2015
OFICINA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
ÁRBOL DE CAUSAS

Problema Principal
Debilidad en los conocimientos y actitudes de los servidores públicos administrativos, que afectan las competencias individuales y grupales, la calidad de vida laboral, el nivel de satisfacción, el compromiso institucional y la eficiencia en el trabajo.

Causa Directa 1	Causa Directa 2	Causa Directa 3	Causa Directa 4	Causa Directa 5	Causa Directa 6
Des actualización de los funcionarios públicos administrativos, en normatividad y competencias técnicas relacionadas con la Gestión Administrativa.	Deficiencia en las competencias comportamentales de los empleados públicos administrativos.	Modificaciones del sistema de seguridad y salud en el sistema del trabajo.			

Tabla 5: Causas Indirectas



UNIVERSIDAD DEL CAUCA
PLAN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL 2013 - 2015
OFICINA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
ÁRBOL DE CAUSAS

Problema Central:		
Debilidad en los conocimientos y actitudes de los servidores públicos administrativos, que afectan las competencias individuales y grupales, la calidad de vida laboral, el nivel de satisfacción, el compromiso institucional y la eficiencia en el trabajo.		
CAUSAS DIRECTAS	CAUSAS INDIRECTAS I	
Des actualización de los funcionarios públicos administrativos, en normatividad y competencias técnicas relacionadas con la Gestión Administrativa.	1.1	Permanente cambio de procesos y procedimientos de gestión.
	1.2	Permanente cambio de normas y mecanismos de gestión.
	1.3	Inadecuada aplicación de Herramientas para la planeación, control y seguimiento de la gestión.
	1.4	Poca instrucción de los sistemas de información y herramientas tecnológicas universitarios.

Deficiencia en las competencias comportamentales de los empleados públicos administrativos.	2.1	Exigüidad de acciones de capacitación para la gestión del cambio.
	2.2	Difícil acoplamiento en el ambiente laboral y la comunicación estratégica.
	2.3	Bajo fortalecimiento en la actitud de servicio y ética del servidor público.
Modificaciones del sistema de seguridad y salud en el sistema del trabajo.	3.1	Modificación de las normas de Seguridad y salud en el trabajo.
	3.2	Desconocimiento en la aplicación de las normas de Seguridad y salud en el trabajo.

Tabla 6: Soluciones

UNIVERSIDAD DEL CAUCA



PLAN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL 2013 – 2015
OFICINA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
ÁRBOL DE SOLUCIONES

Eje Estratégico	EE1_MODERNIZACIÓN_ADMINISTRATIVA
Programa	
Problema Central	Debilidad en los conocimientos y actitudes de los servidores públicos administrativos, que afectan las competencias individuales y grupales, la calidad de vida laboral, el nivel de satisfacción, el compromiso institucional y la eficiencia en el trabajo.
OBJETIVO DE PROYECTO	Fortalecer los conocimientos y habilidades de los administrativos, para el mejoramiento de las competencias individuales y grupales, las condiciones de calidad de vida laboral y el sentido de pertenencia institucional, elevando el nivel de satisfacción, compromiso institucional y eficiencia en el trabajo.

CAUSAS DIRECTAS	RESULTADOS	CAUSAS INDIRECTAS I		ACTIVIDADES	
Desactualización de los funcionarios públicos administrativos, en normatividad y competencias técnicas relacionadas con la Gestión Administrativa.	Brindar conocimientos en temas de la gestión Pública a los funcionarios administrativos, con el fin de fortalecer las competencias necesarias para que el personal se apropie del sistema de gestión integral de calidad de la Universidad del Cauca.	1.1	Permanente cambio de procesos y procedimientos de gestión.	1.1	Actualización y fortalecimiento en Gestión Pública
		1.2	Permanente cambio de normas y mecanismos de gestión.	1.2	Actualización y fortalecimiento en Gestión Pública
		1.3	Inadecuada aplicación de Herramientas para la planeación, control y seguimiento de la gestión.	1.3	Actualizar el uso de nuevas herramientas y técnicas para la planeación, control y seguimiento de la gestión.
		1.4	Poca instrucción de los sistemas de información y herramientas tecnológicas universitarios.	1.4	Capacitación y actualización en herramientas tecnológicas.
Deficiencia en las competencias comportamentales de	Promover las habilidades y competencias de los servidores públicos	2.1	Exigüidad de acciones de capacitación para la gestión del cambio.	2.1	Establecer acciones de capacitación para la Gestión del cambio.

los empleados públicos administrativos.	administrativos para generar un sentido de pertenencia institucional y el mejoramiento de las relaciones laborales; a partir de la ejecución de capacitaciones, talleres, foros, conferencias dirigidas a administrativos públicos.	2.2	Difícil acoplamiento en el ambiente laboral y la comunicación estratégica.	2.2	Promover la capacidad de trabajo de los empleados Públicos administrativos.
		2.3	Bajo fortalecimiento en la actitud de servicio y ética del servidor público.	2.3	Fortalecimiento en competencias comportamentales del servidor Público.
Modificaciones del sistema de seguridad y salud en el sistema del trabajo.	Lograr que los funcionarios tengan el debido conocimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo y su aplicación en los diferentes escenarios en los que se requiera.	3.1	Modificación de las normas de Seguridad y salud en el trabajo.	3.1	Actualización de normas y planes de Seguridad y salud en el trabajo.
		3.2	Desconocimiento en la aplicación de las normas de Seguridad y salud en el trabajo.	3.2	Socialización de normas y planes de Seguridad y salud en el trabajo.

Tabla 7: Resumen de objetivos

UNIVERSIDAD DEL CAUCA

OFICINA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS UNIVERSIDAD DEL CAUCA

RESUMEN OBJETIVOS



Eje Estratégico	EE1_MODERNIZACIÓN_ADMINISTRATIVA	
Programa	0	
Problema Central		
Debilidad en los conocimientos y actitudes de los servidores públicos administrativos, que afectan las competencias individuales y grupales, la calidad de vida laboral, el nivel de satisfacción, el compromiso institucional y la eficiencia en el trabajo.		
OBJETIVO DE PROYECTO		
Fortalecer los conocimientos y habilidades de los administrativos, para el mejoramiento de las competencias individuales y grupales, las condiciones de calidad de vida laboral y el sentido de pertenencia institucional, elevando el nivel de satisfacción, compromiso institucional y eficiencia en el trabajo.		
RESULTADOS	ACTIVIDADES	
Brindar conocimientos en temas de la gestión Pública a los funcionarios administrativos, con el fin de fortalecer las competencias necesarias para	1.1	Actualización y fortalecimiento en Gestión Pública

que el personal se apropie del sistema de gestión integral de calidad de la Universidad del Cauca.	1.2	
	1.3	Actualizar el uso de nuevas herramientas y técnicas para la planeación, control y seguimiento de la gestión.
	1.4	Capacitación y actualización en herramientas tecnológicas.
Promover las habilidades y competencias de los servidores públicos administrativos para generar un sentido de pertenencia institucional y el mejoramiento de las relaciones laborales; a partir de la ejecución de capacitaciones, talleres, foros, conferencias dirigidas a administrativos públicos.	2.1	Establecer acciones de capacitación para la Gestión del cambio.
	2.2	Promover la capacidad de trabajo de los empleados Públicos administrativos.
	2.3	Fortalecimiento en competencias comportamentales del servidor Público.
Lograr que los funcionarios tengan el debido conocimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo y su aplicación en los diferentes escenarios en los que se requiera.	3.1	Actualización de normas y planes de Seguridad y salud en el trabajo.
	3.2	Socialización de normas y planes de Seguridad y salud en el trabajo.

Tabla 8: Resumen del Proyecto

Problema que pretendemos solucionar con la propuesta (Máximo 100 palabras)	
Debilidad en los conocimientos y actitudes de los servidores públicos administrativos, que afectan las competencias individuales y grupales, la calidad de vida laboral, el nivel de satisfacción, el compromiso institucional y la eficiencia en el trabajo.	
Descripción de la situación existente	
<p>La desactualización y poco conocimiento por parte de los funcionarios administrativos en temas relacionados con la Gestión Pública, que es producido esencialmente por los permanentes cambios normativos y mecanismos de gestión. Generando dificultad de aplicación de Herramientas para la planeación y seguimiento de la gestión; como producto del poco conocimiento de los sistemas de información y herramientas tecnológicas universitarios.</p> <p>Las deficiencias en las competencias comportamentales de los empleados públicos administrativos que afectan el clima organizacional y su desempeño laboral, es un factor que genera crisis al interior de la efectividad laborar por parte de los funcionarios públicos administrativos.</p>	
Descripción de la Solución (Describa las principales acciones que darán solución al problema, máximo 300 palabras)	
Brindar las herramientas y elementos necesarios a través de una serie de capacitaciones a los funcionarios públicos administrativos, mejorando así las capacidades y habilidades que se requieren para la Gestión Pública	
PROYECTO	PRINCIPALES INDICADORES

				NOMBRE	META	MEDIO DE VERIFICACIÓN
Fortalecer los conocimientos y habilidades de los administrativos, para el mejoramiento de las competencias individuales y grupales, las condiciones de calidad de vida laboral y el sentido de pertenencia institucional, elevando el nivel de satisfacción, compromiso institucional y eficiencia en el trabajo.				Personal capacitado	0,4	Listados de asistencia, fotos e informe de las actividades.
				0	0	0
				0	0	0
				0	0	0
				0	0	0
Aliados Estratégicos (Si es necesario anexar cuadro)	Ubicación		Departamento	Cauca	Valor y fuentes de Financiación - Inversión	
	Geográfica				FUENTE 1	\$24.940.000,00
	(Si es necesario anexar cuadro o mapa)				FUENTE 2	\$37.700.000,00
					FUENTE 3	\$24.824.000,00
	Beneficiarios		Directos		FUENTE 4	\$-
	Anexos		Indirectos		Total	\$87.464.000,00
Oficina de planeación	Fredy Eduardo López Daza	Teléfono	8209900 Ext 1360 / 1141		Reviso	
		Responsable seguimiento			Nombre	

Tabla 9: Indicadores



		Banco de Programas y Proyectos Universidad del Cauca – BPPUC						Radicado N°	aaaa-cod(000)
								Ficha Indicadores	
NOMBRE:	0								
JERARQUÍA DE OBJETIVOS	INDICADORES			LINEA BASE	META	PLAZO DE ENTREGA		FUENTES DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE
	NOMBRE	FORMULA	UNIDAD DE MEDIDA			F. Inic	F. Final		
INDICADORES DE PRODUCTO O PROCESO - PROYECTO									
OBJETIVO DE PROYECTO	Personal capacitado	(Pnal. Cap./ Total Func.)	funcionario administrativo	25%	40%	jul/2015	dic/2016	Listados de asistencia, fotos e informe de las actividades.	División de Gestión de Talento Humano
Fortalecer los conocimientos y									

habilidades de los administrativos, para el mejoramiento de las competencias individuales y grupales, las condiciones de calidad de vida laboral y el sentido de pertenencia institucional, elevando el nivel de satisfacción, compromiso institucional y eficiencia en el trabajo.										
OBJETIVOS DE RESULTADO	1	INDICADORES OPERATIVOS O DE RESULTADO - RESULTADOS								
Brindar conocimientos en temas de la gestión Pública a los funcionarios administrativos, con el fin de fortalecer las competencias necesarias para que el personal se apropie del sistema de gestión integral de calidad de la Universidad del Cauca.	Personal capacitado	No. Asistente / No. Pnal citado	funcionarios administrativo	10%	40%	jul/2015	dic/2016	Listados de asistencia, fotos e informe de las actividades.	División de Gestión de Talento Humano	
OBJETIVOS DE	2	INDICADORES OPERATIVOS O DE								

RESULTADO		RESULTADO - RESULTADOS									
Promover las habilidades y competencias de los servidores públicos administrativos para generar un sentido de pertenencia institucional y el mejoramiento de las relaciones laborales; a partir de la ejecución de capacitaciones, talleres, foros, conferencias dirigidas a administrativos públicos.	Personal capacitado	No. Asistentes / No. Pnal citado	funcionarios administrativo	10%	40%	jul/2015	dic/2016	Listados de asistencia, fotos e informe de las actividades.	División de Gestión de Talento Humano		
OBJETIVOS DE RESULTADO	3	INDICADORES OPERATIVOS O DE RESULTADO - RESULTADOS									
Lograr que los funcionarios tengan el debido conocimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo y su aplicación en los diferentes escenarios en los que se requiera.	Personal capacitado	No. Asistentes / No. Pnal citado	funcionarios administrativo	5%	40%	jul/2015	dic/2016	Listados de asistencia, fotos e informe de las actividades.	División de Gestión de Talento Humano		

Tabla 10: Presupuesto

PROYECTO				
OBETIVOS DE PROYECTO		ACTIVIDADES	Recurso	Vr Total (Miles)
RESULTADO 1 Brindar conocimientos en temas de la gestión Pública a los funcionarios administrativos, con el fin de fortalecer las competencias necesarias para que el personal se apropie del sistema de gestión integral de calidad de la Universidad del Cauca.	1.1	Actualización y fortalecimiento en Gestión Pública	SUBTOTAL Actividad 1.1	\$ 40.600.000
	1.2	Actualización y fortalecimiento en Gestión Pública	SUBTOTAL Actividad 1.2	\$ 44.080.000
	1.3	Actualizar el uso de nuevas herramientas y técnicas para la planeación, control y seguimiento de la gestión.	SUBTOTAL Actividad 1.3	\$ 46.400.000
	1.4	Capacitación y actualización en herramientas tecnológicas.	SUBTOTAL Actividad 1.4	\$ 22.968.000
	1.5	0	SUBTOTAL Actividad 1.5	\$ -
			SUBTOTAL Resultado 1	\$ 154.048.000
	RESULTADO 2 Promover las habilidades y competencias de los servidores públicos administrativos	2.1	Establecer acciones de capacitación para la Gestión del cambio.	SUBTOTAL Actividad 2.1
2.2		Promover la capacidad de trabajo de los empleados Públicos administrativos.	SUBTOTAL Actividad 2.2	\$ 20.880.000

para generar un sentido de pertenencia institucional y el mejoramiento de las relaciones laborales; a partir de la ejecución de capacitaciones, talleres, foros, conferencias dirigidas a administrativos públicos.	2.3	Fortalecimiento en competencias comportamentales del servidor Público.	SUBTOTAL Actividad 2.3	\$ 13.920.000
	2.4	0	SUBTOTAL Actividad 2.4	\$ -
	2.5	0	SUBTOTAL Actividad 2.5	\$ -
			SUBTOTAL Resultado 2	\$ 45.240.000
RESULTADO 3 Lograr que los funcionarios tengan el debido conocimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo y su aplicación en los diferentes escenarios en los que se requiera.	3.1	Actualización de normas y planes de Seguridad y salud en el trabajo.	SUBTOTAL Actividad 3.1	\$ 5.220.000
	3.2	Socialización de normas y planes de Seguridad y salud en el trabajo.	SUBTOTAL Actividad 3.2	\$ 2.900.000
	3.3	0	SUBTOTAL Actividad 3.3	\$ -
	3.4	0	SUBTOTAL Actividad 3.4	\$ -
	3.5	0	SUBTOTAL Actividad 3.5	\$ -
			SUBTOTAL Resultado 3	\$ 8.120.000

Tabla 11: Cronograma

OBJETIVO DE PROYECTO		ACTIVIDADES	TOTAL	2013				2014				2015				2016				
				Tri I	Tri II	Tri III	Tri IV	Tri I	Tri II	Tri III	Tri IV	Tri I	Tri II	Tri III	Tri IV	Tri I	Tri II	Tri III	Tri IV	
RESULTADO	1	1.1	Actualización y fortalecimiento en Gestión Pública	40.600.000,00																
													40.600.000,00							
Brindar conocimientos en temas de la gestión Pública a los funcionarios administrativos, con el fin de fortalecer las competencias necesarias para que el personal se apropie del sistema de gestión integral de calidad de la Universidad del		1.2	Actualización y fortalecimiento en Gestión Pública	44.080.000,00																
										44.080.000,00										
		1.3	Actualizar el uso de nuevas herramientas y técnicas para la planeación, control y seguimiento de la gestión.	46.400.000,00																
														46.400.000,00						
		1.4	Capacitación y actualización en herramientas tecnológicas.	22.968.000,00																
										22.968.000,00										
		1.5	0																	

Cauca.			-															
RESULTADO	2	2.1	Establecer acciones de capacitación para la Gestión del cambio.	10.440.000,00														
																		10.440.000,00
		2.2	Promover la capacidad de trabajo de los empleados Públicos administrativos.	20.880.000,00														
																		20.880.000,00
		2.3	Fortalecimiento en competencias comportamentales del servidor Público.	13.920.000,00														
																		13.920.000,00
		2.4	0	-														
		2.5	0	-														
RESULTADO	3	3.1	Actualización de normas y planes de Seguridad y salud en el trabajo.	5.220.000,00														
Lograr que los funcionarios tengan																		5.220.000,00

el debido conocimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo y su aplicación en los diferentes escenarios en los que se requiera.	3.2	Socialización de normas y planes de Seguridad y salud en el trabajo.	2.900.000,00																	
												2.900.000,00								
	3.3	0		-																
	3.4	0		-																
	3.5	0		-																

CONCLUSIONES

Con la elaboración del Plan Institucional de Capacitación para Funcionarios públicos de la Universidad del Cauca, se logro conocer la verdaderas necesidades de mejorar los conocimientos y habilidades de los servidores públicos para alcanzar los objetivos institucionales, también reconocer quien o quienes son los encargados y responsables de que estas necesidades sean cubiertas y así cumplir con las metas, responsabilidades y lineamientos del plan de desarrollo propuesto por la actual administración.

El acompañamiento realizado para la elaboración del Plan de Capacitación permitió estar involucrada en las actividades llevadas a cabo con el fin de generar un conocimiento amplio del campo administrativo en contraste con lo aprendido en el programa de Administración de Empresas, logrando así aplicar muchos de los conceptos, métodos y metodologías aprendidas durante la carrera de aprendizaje.

Todo un proceso de análisis, operatividad, planteamientos y ejecución dio como resultado final la consecución tanto del objetivo general como la de los objetivos específicos propuestos, dando así solución a la problemática planteada.

SUGERENCIAS

Dado el entorno complejo en que se desarrolla el plan de capacitación se recomienda un seguimiento analítico a los funcionarios ya capacitados, pues de esto se podrá deducir si el PIC aplicado fue el ideal y acorde a las necesidades presentadas, de igual manera se recomienda buscar el respaldo de otras áreas con el fin de que los trabajadores se apropien y puedan reconocer la importancia que tiene la debida formación y entrenamiento sugerida en el Plan Institucional de Capacitación.

BIBLIOGRAFÍA

- Idalberto Chiavenato, “*Administración de los Recursos Humanos*”, 8va edición, 2007, p. 384
- Plan Nacional de Formación y Capacitación de Empleados Públicos para el Desarrollo de Competencias, Segunda Edición revisada y actualizada Bogotá, D. C., mayo 30 de 2010.
- Hernández, Fernández, Baptista-2003 “*Metodología de la Investigación*”, pp 119.
- [http://datateca.unad.edu.co/contenidos/102505/102505_Primer Unidad - Actualizada/leccin 3 definiciones bsicas de salud ocupacional syst.html](http://datateca.unad.edu.co/contenidos/102505/102505_Primer%20Unidad_-_Actualizada/leccin_3_definiciones_basicas_de_salud_ocupacional_syst.html)
- <http://www.rrhh-web.com/competencias.html>
- <http://eva.sepyc.gob.mx:8383/greenstone3/sites/localsite/collect/ciencia1/index/assoc/HASH018e/cf358ac9.dir/12990031.pdf;jsessionid=B74D2EC169A7A876088548B94BAA01A5>
- <http://mecicalidad.dafp.gov.co/documentacion/Componente%20Ambiente%20de%20Control/NuevoPlandeFormacionyCapacitacion.pdf>
- <http://es.scribd.com/doc/38757804/Metodologia-de-La-Investigacion-Hernandez-Fernandez-Batista-4ta-Edicion#scribd>

ANEXOS

GLOSARIO

JMH Diagnóstico: Identificación y explicación de las variables directas e indirectas inmersas en un problema, más sus antecedentes, medición y los efectos que producen en su medio ambiente.

Estrategia: Es la determinación de los objetivos básicos a largo plazo. La adopción de los cursos de acción y la asignación de recursos necesarios para su cumplimiento.

Plan: Conjunto de programas y proyectos relacionados entre sí y conducentes a un objetivo común. También conjunto armónico de actividades para lograr un resultado completo.

Plan de mejora: El Plan de Mejoramiento es el conjunto de elementos de control, que consolidan las acciones de mejoramiento necesarias para corregir las desviaciones encontradas en el Sistema de Control Interno y en la gestión de operaciones, que se generan como consecuencia de los procesos de autoevaluación, de evaluación independiente y de las observaciones formales provenientes de los órganos de control.

Capacitación: es la adquisición de conocimientos técnicos, teóricos y prácticos que van a contribuir al desarrollo del individuo en el desempeño de una actividad.

Análisis de puesto: es definido como el procedimiento mediante el cual se determinan los deberes y las responsabilidades de las posiciones y los tipos de personas (en términos de capacidad y experiencia) que deben ser contratadas para ocuparlas.


Evaluación del desempeño: como el procedimiento mediante el cual se califica la actuación del empleado teniendo en cuenta el conocimiento y el desempeño en el cargo.

Plan de carrera: es aquel que permite a la persona ascender hasta niveles superiores de responsabilidad, garantizando, a la vez, a la organización la disponibilidad del personal que necesita para lograr sus objetivos.

Incentivos: Se entiende por incentivo todo estímulo expresamente planeado por las entidades, consecuente con un comportamiento deseable, el cual (estímulo), al ser satisfactor de una necesidad del servidor público, adquiere la capacidad de fortalecer dicho comportamiento, aumentando su probabilidad de ocurrencia en el futuro.

Bienestar laboral: responde a la satisfacción de las necesidades tanto organizacionales, como individuales dentro del contexto laboral, asumiendo los nuevos retos de los cambios políticos y culturales, así como los que ocurren dentro de la propia organización.

Anexo 1: Diagnóstico del Área de Adquisiciones e Inventarios

 Universidad del Cauca	División Gestión del Talento Humano Diagnostico necesidades de capacitación Institucional	
	Código:	Versión: 0

NOMBRE FUNCIONARIO: FLOR DE MARÍA FERNÁNDEZ

CARGO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO


ÁREA UNIVERSITARIA: ÁREA ADQUISICIONES E INVENTARIOS

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	NIVEL DE LOS PARTICIPANTES	OBSERVACIONES:
Manejo Y Actualización De SRF	Profesional técnico asistencial	
Plan De Adquisiciones- Proveedores	Profesional	Transversal, Se Deben Capacitar El Personal Involucrado En El Proceso
Contratación		
Inventarios, Bodegaje Administración Y Gestión De		

Inventarios Y Almacén		
Reinducción Institucional		
Reinducción En El Puesto De Trabajo		
Lectoescritura Redacción	Asistencial	
Derechos Petición		
Manejo De Seguros		
Normatividad Vigente		Normas Contables
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	NIVEL DE LOS PARTICIPANTES	OBSERVACIONES:
Atención Al Usuario		
Comunicación Asertiva		

FIRMA

Anexo 2: Diagnóstico de la División de Gestión de Recursos Bibliográficos

 Universidad del Cauca	División Gestión del Talento Humano Diagnostico necesidades de capacitación Institucional	
	Código:	Versión: 0

NOMBRE FUNCIONARIO: MIRYAM TORRES

CARGO: PROFESIONAL ESPECIALIZADO

AREA UNIVERSITARIA: DIVISION DE GESTION DE RECURSOS BIBLIOGRAFICOS


FECHA: 05 DE NOVIEMBRE DE 2014

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	NIVEL DE LOS PARTICIPANTES	OBSERVACIONES:
Procesamiento De Información Bibliográfica	Profesional técnico asistencial	Se Propone Diplomado Gestionado Desde La Misma División
Servicios Bibliográficos	Profesional técnico asistencial	
Normatividad Vigente	Profesional	
Gestión De Calidad	Profesional	
Indicadores	Profesional	
Planeación	Profesional	

Reinducción	Profesional técnico asistencial	
Herramientas Estadísticas Tics	Profesional técnico asistencial	
Ingles	Profesional técnico asistencial	
COMPETENCIAS	NIVEL DE LOS PARTICIPANTES	OBSERVACIONES:
Liderazgo	Profesional	
Trabajo En Equipo	Profesional técnico asistencial	
Planeación	Profesional	
Manejo De La Información	Profesional técnico asistencial	
Atención Al Usuario	Técnico asistencial	Prioritario
Comunicación Asertiva	Técnico asistencial	
Compromiso		

FIRMA

Anexo 3: Diagnóstico del Área Adquisiciones e Inventarios

 <p>Universidad del Cauca</p>	<p>División Gestión del Talento Humano</p> <p>Diagnostico necesidades de capacitación Institucional</p>	
	<p>Código:</p>	<p>Versión: 0</p>

NOMBRE FUNCIONARIO: FLOR DE MARIA FERNANDEZ

CARGO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO


AREA UNIVERSITARIA: AREA ADQUISICIONES E INVENTARIOS

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	NIVEL DE LOS PARTICIPANTES	OBSERVACIONES:
Manejo Y Actualización De SRF	Profesional técnico asistencial	
Plan De Adquisiciones- Proveedores	Profesional	Transversal, Se Deben Capacitar El Personal Involucrado En El Proceso
Contratación		
Inventarios, Bodegaje Administración Y Gestión De Inventarios Y Almacén		

Reinducción Institucional		
Reinducción En El Puesto De Trabajo		
Lectoescritura Redacción	Asistencial	
Derechos Petición		
Manejo De Seguros		
Normatividad Vigente		Normas Contables
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	NIVEL DE LOS PARTICIPANTES	OBSERVACIONES:
Atención Al Usuario		
Comunicación Asertiva		

FIRMA

Anexo 4: Diagnóstico de la División de Comunicaciones

 Universidad del Cauca	División Gestión del Talento Humano Diagnostico necesidades de capacitación Institucional	
	Código:	Versión: 0

NOMBRE FUNCIONARIO: CARLOS ALBERTO VALENCIA CERON

CARGO: PROFESIONAL ESPECIALIZADA

AREA UNIVERSITARIA: DIVISION DE COMUNICAICONES


FECHA: 05 DE NOVIEMBRE DE 2014

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	NIVEL DE LOS PARTICIPANTES	OBSERVACIONES:
Actualización y Producción Radial y Audiovisual	Profesional, Técnico	Talleres, Cursos
Redes Sociales, Community Manager,	Profesional, Técnico	
Herramientas Tecnológicas		
Planeación	Profesional	

Gerencia Publica	Profesional	
Redacción Y Lectoescritura	Técnico, Asistencial	
Protocolo		
COMPETENCIAS	NIVEL DE LOS PARTICIPANTES	OBSERVACIONES:
Liderazgo	Profesional	
Planeación	Profesional	
Resolución De Conflictos	Profesional técnico asistencial	
Manejo De La Información	Técnico Asistencial	
Atención Al Usuario	Asistencial	
Innovación	Profesional técnico	

FIRMA

Anexo 5: Diagnóstico de la División de Admisiones Registro y Control

 <p>Universidad del Cauca</p>	<p>División Gestión del Talento Humano</p> <p>Diagnostico necesidades de capacitación Institucional</p>	
	<p>Código:</p>	<p>Versión: 0</p>

NOMBRE FUNCIONARIO: JHAN ALEJANDRO SANDOVAL MARTHA CHAVES

CARGO: PROFESIONAL ESPECIALIZAD0, COORDINADORA.

AREA UNIVERSITARIA: DIVISION DE ADMISIONES REGISTRO Y CONTROL

FECHA: 05 DE NOVIEMBRE DE 2014

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	NIVEL DE LOS PARTICIPANTES	OBSERVACIONES:
Archivística	Profesional técnico asistencial	Talleres, Cursos. Conferencias
Derechos De Petición Quejas Y Reclamos	Profesional técnico asistencial	
Responsabilidad Disciplinaria	Profesional técnico asistencial	Responsabilidades, Derechos, Deberes, Ausentismos.
Redacción, Ortografía Y Elaboración de Informes	Profesional técnico asistencial	


Ofimática, Herramientas Digitales Para Estadísticas, Bases De Datos	Profesional técnico asistencial	
Normatividad Académica Universitaria	Profesional técnico asistencial	
Procesos Y Procedimientos	Profesional técnico asistencial	
Salud Ocupacional	Profesional técnico asistencial	
Ética	Profesional técnico asistencial	
COMPETENCIAS COMPORTAMETALES	NIVEL DE LOS PARTICIPANTES	OBSERVACIONES:
Identidad Institucional, Compromiso	Profesional	
Liderazgo	Profesional	
Toma De Decisiones	Profesional	
Planeación	Profesional	
Manejo De La Información	Profesional técnico asistencial	
Atención Al Usuario	Técnico asistencial	

Comunicación	Profesional técnico asistencial	
Trabajo En Equipo	Profesional asistencial	
Manejo Efectivo Del Tiempo	Profesional asistencial	
Relaciones Interpersonales	Profesional técnico asistencial	
Resolución de Conflictos	Técnico asistencial	

Se sugiere se adopte en el plan de capacitación una estrategia permanente de retroalimentación, para el efecto se institucionalice el horario y el procedimiento.

FIRMA

Anexo 6: Diagnóstico de la División de Comunicaciones

 Universidad del Cauca	División Gestión del Talento Humano Diagnostico necesidades de capacitación Institucional	
	Código:	Versión: 0

NOMBRE FUNCIONARIO: CARLOS ALBERTO VALENCIA CERON

CARGO: PROFESIONAL ESPECIALIZADA

AREA UNIVERSITARIA: DIVISION DE COMUNICAICONES


FECHA: 05 DE NOVIEMBRE DE 2014

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	NIVEL DE LOS PARTICIPANTES	OBSERVACIONES:
Formación Normativa; Auditoria, Redacción E Informes		TALLERES, CURSOS
Redes Sociales, Community Manager		
COMPETENCIAS		

	NIVEL DE LOS PARTICIPANTES	OBSERVACIONES:
Liderazgo	Directivo, Profesional	
Toma De Decisiones	Directivo, Profesional	
Planeación	Directivo, Profesional	
Manejo De La Información	Técnico, Asistencial	
Atención Al Usuario	Técnico, Asistencial	

FIRMA

Anexo 7: Diagnostico de la División de Comunicaciones

 Universidad del Cauca	División Gestión del Talento Humano Diagnostico necesidades de capacitación Institucional	
	Código:	Versión: 0

NOMBRE FUNCIONARIO: CARLOS ALBERTO VALENCIA CERON

CARGO: PROFESIONAL ESPECIALIZADA

AREA UNIVERSITARIA: DIVISIÓN DE COMUNICAICONES


FECHA: 05 DE NOVIEMBRE DE 2014

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	NIVEL DE LOS PARTICIPANTES	OBSERVACIONES:
Formación normativa; auditoria, redacción e informes		talleres, cursos
Redes sociales, Community Manager		
Análisis de indicadores, análisis estadístico		

COMPETENCIAS	NIVEL DE LOS PARTICIPANTES	OBSERVACIONES:
Liderazgo	Directivo profesional	
Toma de decisiones	Directivo profesional	
Planeación	Directivo profesional	
Manejo de la información	Técnico asistencial	
Atención al usuario	Técnico asistencial	

FIRMA

Anexo 8: Diagnostico del Área de Prensa

 <p>Universidad del Cauca</p>	<p>División Gestión del Talento Humano</p> <p>Diagnostico necesidades de capacitación Institucional</p>	
	Código:	Versión: 0

NOMBRE FUNCIONARIO: PILAR CAMPOS

CARGO: PROFESIONAL UNIVERSITARIA COORDINACION

AREA UNIVERSITARIA: AREA DE PRENSA


FECHA: 05 DE NOVIEMBRE DE 2014

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	NIVEL DE LOS PARTICIPANTES	OBSERVACIONES:
Tic`s , Herramientas Estadísticas Digitales	Profesional, Técnicos	
Manejo Medios Digitales	Profesional, Técnicos	
Redacción, Lectoescritura	Profesional, Técnicos	
Mercadeo		

Photoshop, Oracle, Diseño Gráfico,	Profesional, Técnicos	
Comunicación Organizacional	Profesional, Técnicos	
COMPETENCIAS	NIVEL DE LOS PARTICIPANTES	OBSERVACIONES:
Comunicación	Técnico Asistencial	
Atención Al Usuario	Técnico Asistencial	

FIRMA

Anexo 9: Diagnostico del Centro De Regionalización

 <p>Universidad del Cauca</p>	<p>División Gestión del Talento Humano</p> <p>Diagnostico necesidades de capacitación Institucional</p>	
	<p>Código:</p>	<p>Versión: 0</p>

NOMBRE FUNCIONARIO: JOSE MANUEL TOBAR

CARGO: DIRECTOR

AREA UNIVERSITARIA: CENTRO DE REGIONALIZACIÓN


FECHA: 05 DE NOVIEMBRE DE 2014

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	NIVEL DE LOS PARTICIPANTES	OBSERVACIONES:
Contratación	Profesional técnico	
Reinducción personal área	Profesional técnico asistencial	
Indicadores de gestión, planeación – gerencia estratégica, planes de mejoramiento, planes de	Profesional técnico asistencial	

acción.		
Redacción y ortografía	Profesional técnico asistencial	
COMPETENCIAS	NIVEL DE LOS PARTICIPANTES	OBSERVACIONES:
Liderazgo	Directivo profesional	
Toma de decisiones	Directivo profesional	
Planeación	Directivo profesional	
Manejo de la información	Técnico asistencial	
Atención al usuario	Técnico asistencial	

FIRMA

Anexo 10: Diagnostico de la División de Salud Integral

 <p>Universidad del Cauca</p>	<p>División Gestión del Talento Humano</p> <p>Diagnostico necesidades de capacitación Institucional</p>	
	<p>Código:</p>	<p>Versión: 0</p>

NOMBRE FUNCIONARIO: CATALINA ZARAMA

CARGO: PROFESIONAL ESPECIALIZADA

AREA UNIVERSITARIA: DIVISION DE SALUD INTEGRAL

FECHA: 06 DE NOVIEMBRE DE 2014


CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	NIVEL DE LOS PARTICIPANTES	OBSERVACIONES:
Actualización En Procedimientos Y Materiales Odontológicos	Profesional	Talleres, Cursos, Conferencias, Congresos
Normas De Bioseguridad De Odontología	Profesional	Talleres, Cursos, Conferencias, Congresos
Instrumentación y Manipulación de Materiales E	Operarias y Auxiliares Enfermera	

Insumos		
Actualización En Norma De Salud, Atención de Emergencias, Protocolos de Atención Medica Pruebas Diagnosticas y Farmacología.	Profesionales y Auxiliares	Apoyo Secretaria de Salud Departamental
Actualización en Prevención y Atención Del Riesgo Psicosocial	Profesional	
Gestión de la Calidad	Profesional	
Gestión De Proyectos	Profesional	
Contratación Y Supervisión	Profesional asistencial	
Ética Médica Y Publica	Profesional	
Manipulación De Alimentos	Profesional	
Redacción , Ortografía y Elaboración de Informes	Profesional asistencial	
Ofimática avanzada, Herramientas de digitalización de estadísticas , Tics	Profesional asistencial	
Ingles	Profesional asistencial	

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	NIVEL DE LOS PARTICIPANTES	OBSERVACIONES:
Liderazgo	Profesional	
Toma De Decisiones	Profesional	
Planeación	Profesional	
Manejo de la Información	Asistencial	
Atención al Usuario	Profesional técnico asistencial	
Comunicación	Profesional técnico asistencial	
Trabajo En Equipo	Profesional asistencial	
Manejo Efectivo Del Tiempo	Profesional asistencial	
Relaciones Interpersonales	Profesional técnico asistencial	
Resolución De Conflictos	Técnico asistencial	

FIRMA

Anexo 11: Diagnostico del Área de Salud Ocupacional

 Universidad del Cauca	División Gestión del Talento Humano Diagnostico necesidades de capacitación Institucional	
	Código:	Versión: 0

NOMBRE FUNCIONARIO: DIEGO ILLERA RIVERA

CARGO: COORDINADOR

AREA UNIVERSITARIA: SALUD OCUPACIONAL

FECHA: 04 DE NOVIEMBRE DE 2014


CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	NIVEL DE LOS PARTICIPANTES	OBSERVACIONES:
Actualidad Normatividad vigente	Profesional técnico	
Reinducción personal área	Profesional técnico	
Actualización técnica en seguridad y salud en el trabajo. Atención y prevención riesgo biomecánico, químico, físico, mecánico,	Profesional	El personal e saludo ocupacional debe capacitarse continuamente dados los cambios normativos y las experiencia y estudios realizados

psicosocial y de seguridad.		frente al tema
Reinducción de servidores Universitarios Prevenición de riesgos ocupacionales	Servidores Universitarios	
Reinducción servidores Universitarios en puesto de trabajo	Servidores Universitarios	
Técnicas secretariales	Asistencial	
Redacción y ortografía	Profesional técnico asistencial	
Office avanzado, herramientas estadísticas digitales	Profesional técnico asistencial	
COMPETENCIAS	NIVEL DE LOS PARTICIPANTES	OBSERVACIONES:
Trabajo en equipo	Todos	Debe ser dirigido a todos los servidores
Comunicación	Todos	

Manejo de la confidencialidad	Todos	
Planeación	Todos	
Compromiso con la organización	Técnico asistencial	
Manejo de la información	Técnico asistencial	
Atención al usuario	Todos	Debe ser dirigido a todos los servidores
Resolución Conflictos	Todos	Debe ser dirigido a todos los servidores
Liderazgo	profesionales	Debe ser dirigido a todos los servidores

FIRMA

Anexo 12: Diagnostico de la División de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

 <p>Universidad del Cauca</p>	<p>División Gestión del Talento Humano</p> <p>Diagnostico necesidades de capacitación Institucional</p>	
	Código:	Versión: 0

NOMBRE FUNCIONARIO: FRANCISCO TERÁN CUARAN

CARGO: PROFESIONAL ESPECIALIZADO EN COMISIÓN

AREA UNIVERSITARIA: DIVISIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA I INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

FECHA: 12 DE NOVIEMBRE DE 2014


CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	NIVEL DE LOS PARTICIPANTES	OBSERVACIONES:
Ética y responsabilidad pública		
Base de datos	Todos los servidores públicos	Debido a la importancia de las bases de datos y su seguridad, todos los servidores públicos deben estar capacitados sobre el manejo de los mismos.

COMPETENCIAS	NIVEL DE LOS PARTICIPANTES	OBSERVACIONES:
Tolerancia a la presión (estrés)		
Control del riesgo		
Confidencialidad		
Análisis de la información		
Capacidad analítica		
Ética y responsabilidad pública		

Dadas la complejidad del área, se requiere la capacitación especializada de los funcionarios en temas específicos acorde a las necesidades tecnológicas de la universidad.

FIRMA

Anexo 13: Diagnóstico del Área de Seguridad

 <p>Universidad del Cauca</p>	<p>División Gestión del Talento Humano</p> <p>Diagnostico necesidades de capacitación Institucional</p>	
	Código:	Versión: 0

NOMBRE FUNCIONARIO: FABIAN MONTUA

CARGO: COORDINADOR

AREA UNIVERSITARIA: AREA DE SEGURIDAD

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	NIVEL DE LOS PARTICIPANTES	OBSERVACIONES:
Actualización en seguridad	Técnico asistencial	Obligación legal Decreto 356 de 1996
Reinducción personal área	Técnico asistencial	
COMPETENCIAS	NIVEL DE LOS PARTICIPANTES	OBSERVACIONES:

Trabajo en equipo	Técnico asistencial	Debe ser dirigido a todos los servidores
Comunicación	Técnico asistencial	
Manejo de la confidencialidad	Técnico asistencial	
Relaciones interpersonales		
Compromiso con la organización	Técnico asistencial	
Atención al usuario	Técnico asistencial	
Resolución Conflictos	Técnico asistencial	
OTRAS		
Capacitación en riesgo psicosocial para prevención y atención de consumo de sustancias psicoactivas y alcohol.		

FIRMA