



PROCEDIMIENTO CAPACITACIÓN DEL PERSONAL

CODIGO
PR-DI-03

VERSION
04

FECHA DE EMISIÓN
15/12/2017

PAGINA
1 de 6

1. OBJETIVO

Definir la metodología para establecer y desarrollar la formulación, implementación y evaluación del Plan Anual de Capacitaciones y de bienestar social tendientes a fortalecer las competencias, conocimientos, destrezas, habilidades y actitudes orientadas a mejorar el desempeño de los servidores públicos y un desarrollo integral.

2. ALCANCE

Inicia a partir del diagnóstico de las necesidades de capacitación, inducción, adiestramiento y bienestar social, finalizando con la evaluación de las capacitaciones que hacen parte del plan anual de capacitaciones.

3. TERMINOS Y DEFINICIONES

Aprendizaje: Es el proceso social de construcción de conocimiento en forma colaborativa en el cual interactúan dos o más sujetos para construirlo, a través de la discusión, reflexión y toma de decisiones, este proceso social trae como resultado la generación del conocimiento compartido, que representa el entendimiento de un grupo con respecto al contenido de un dominio específico.

Aprendizaje Basado en Problemas: Los problemas deben entenderse como una oportunidad para aprender a través de cuestionamientos realizados sobre la realidad laboral cotidiana, haciendo énfasis en aquellos aspectos que los individuos deben investigar, proponer y ejercitar para mejorar su desempeño y el de sus compañeros de trabajo

Bienestar Social: Conjunto de actividades organizadas y orientadas a crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral de los servidores públicos y el mejoramiento de su nivel de vida y de su familia.

Capacitación: Proceso de enseñanza y aprendizaje orientado a dotar a los servidores públicos de conocimientos, desarrollar sus habilidades, adecuar sus actitudes y aptitudes con el fin de contribuir a un mejor desempeño del cargo y al cumplimiento eficaz, eficiente y efectivo de sus funciones en el día a día y el logro de los objetivos misionales.

Competencias: Es la capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo; capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado.

Conocimientos: Es la capacidad de resolver un determinado conjunto de problemas con una efectividad determinada. Es un conjunto integrado por información, reglas, interpretaciones y conexiones dentro de un contexto y de una experiencia.

"HUMANIZANDO EL DESARROLLO"

Calle 20 Carrera 21 Esquina. - Telefax 885 28 98 Código postal 810001
Arauca - Arauca (Colombia). e-mail: archivogeneral@arauca.gov.co.

 DEPARTAMENTAL	PROCEDIMIENTO CAPACITACIÓN DEL PERSONAL		
	CODIGO PR-DI-03	VERSION 04	FECHA DE EMISIÓN 15/12/2017
			PAGINA 2 de 6

Cultura Institucional: Formas de conducta aprendidas y compartidas por los miembros de una organización, que constituyen su principal instrumento de adaptación y que se consideran válidas o como el modo correcto de percibir, pensar, sentir y actuar para el cumplimiento de sus finalidades sociales.

Dimensión Hacer: Corresponde al conjunto de habilidades y de procedimientos necesarios para el desempeño de una actividad, mediante los cuales se pone en práctica el conocimiento que se posee. Se refiere a la utilización de materiales, equipos y diferentes herramientas. Debe identificarse lo que debe saber hacer la persona, es decir, los procedimientos y las técnicas requeridas para asegurar la solución del problema.

Dimensión de Saber: Es el conjunto de teorías, conceptos, datos que se requieren para poder desarrollar las acciones previstas o resolver los retos laborales que se reciben del medio ambiente, de un texto, un docente o cualquier otra fuente de información.

Dimensión 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 dentro de las organizaciones.

Educación Informal: Conocimiento libre y espontáneamente adquirido, proveniente de personas, entidades, medios masivos de comunicación, medios impresos, tradiciones, costumbres comportamientos sociales y otros no estructurados.

Educación para el trabajo y el desarrollo humano (no formal): Educación que se ofrece con el objeto de complementar, actualizar, suplir, conocimientos y formar aspectos académicos o laborales, sin sujeción al sistema de niveles y grados establecidos.

Estrategia de Aprendizaje: Son procedimientos que pueden incluir varias técnicas, operaciones o actividades específicas. Persiguen un propósito determinado: el aprendizaje y la solución de problemas académicos y/o aquellos otros aspectos vinculados con ellos. Son instrumentos socioculturales aprendidos en contextos de interacción con alguien que sabe más.

Indicador: Es la representación cuantitativa o cualitativa (variable o relación entre variables) verificable objetivamente, que refleja la situación de un aspecto de la realidad y el estado de cumplimiento de un objetivo, actividad o producto deseado en un momento del tiempo para hacer su respectivo seguimiento y evaluación. Sirve para valorar el resultado medido y para medir el logro de objetivos de Políticas, programas y proyectos. Su lectura se realiza en forma cuantitativa o cualitativa.

Mejoramiento Continuo. Procesos permanentes adelantados por las entidades para evaluar políticas, programas, procedimientos, resultados, condiciones internas y externas para introducir de manera periódica cambios organizacionales.

 COSENAJACIÓN DE ARAUCA DEPARTAMENTAL	PROCEDIMIENTO CAPACITACIÓN DEL PERSONAL			
	CODIGO PR-DI-03	VERSION 04	FECHA DE EMISIÓN 15/12/2017	PAGINA 3 de 6

Metodología: Conjunto de acciones secuenciales que orientan el desarrollo de un determinado programa o proceso y que se apoya en instrumentos para facilitar la consecución de los objetivos propuestos.

Necesidades De Capacitación: Consiste en descubrir o localizar de manera objetiva, las necesidades reales de capacitación y entrenamiento de los funcionarios del Municipio.

Métodos de Enseñanza: Son las distintas secuencias de acciones del profesor que tienden a provocar determinadas acciones y modificaciones en los aprendices en función del logro de los objetivos propuestos.

Plan Anual de Capacitación: Es el conjunto coherente de acciones de capacitación y formación, que, durante un periodo de tiempo y a partir de unos objetivos específicos, facilita el desarrollo de competencias, el mejoramiento de los procesos institucionales y el fortalecimiento de la capacidad laboral de los empleados a nivel individual y de equipo para conseguir los resultados y metas institucionales establecidas en una entidad pública.

Proceso de Formación: Es el proceso que tiene por objeto específico desarrollar y fortalecer una ética del servicio público basada en los principios que rigen la función administrativa.

4. NORMATIVIDAD

- Constitución Política de Colombia Art. 209
- Constitución Política de Colombia Art. 269
- ISO 9001 DE 2015

5. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

NUMERAL	DESCRIPCION	RESPONSABLE	REGISTRO
1	El Profesional Especializado del área Recursos humanos elabora circular anexando o indicando los formatos dispuestos para que sean diligenciados, remitiendo a cada dependencia para la identificación de necesidades de capacitación individual y/o grupal.	Profesional Especializado Área Recursos Humanos	Circular y formatos de capacitación FR-DI-02, FR-DI-03, FR-DI-04
2	Para solicitar programas de capacitación, inducción y entrenamiento se pueden detectar las siguientes necesidades: • Si el cargo es nuevo y requiere entrenamiento. • Creación de nuevos procesos • Si hay un proceso continuo de aprendizaje orientado al mejoramiento de conocimientos y habilidades. • Resultado Evaluación de desempeño	Secretarios de Despachos	Oficios y formatos de necesidades de capacitación FR-DI-02, FR-DI-03, FR-DI-04

"HUMANIZANDO EL DESARROLLO"

Calle 90 Carrera 71 Esquina, Teléfax 885 28 98 Código postal 810001
Arauca - Arauca (Colombia), e-mail: archivo-general@arauca.gov.co



Gobierno
DEPARTAMENTAL

PROCEDIMIENTO CAPACITACIÓN DEL PERSONAL

CODIGO	VERSION	FECHA DE EMISIÓN	PAGINA
PR-DI-03	04	15/12/2017	4

	• Descripción de responsabilidades y funciones del cargo • Por petición de la comunidad para satisfacer las necesidades del servicio al ciudadano. • Cambios tecnológicos. • Actualización de normatividad. Los Secretarios, asesores de despacho y gerentes encargaran que se diligencien los formatos de acuerdo a las necesidades por dependencias para posteriormente enviar al Profesional Especializado área Recursos Humanos.		
3	El Profesional Especializado de Recursos Humanos recepciona todos los formatos y consolida la información teniendo en cuenta los resultados de la evaluación del desempeño. Posteriormente elabora el plan de capacitaciones, avalado por la comisión de personal y de bienestar y estímulos anuales. Se envía al Gobernador para la respectiva aprobación. De acuerdo a las necesidades de capacitaciones la Secretaría General gestiona ante la ESAP, el SENA, universidades, caja de compensación familiar, la administradora de riesgos laborales y otras entidades de formación para adelantar Talleres, seminarios entre otros, que sirvan de apoyo en la ejecución del plan anual de capacitación, bienestar social y estímulos.	Profesional Especializado Área Recursos Humanos, Secretaría General y Desarrollo Institucional, Comisión de personal.	Formato de consolidado. Plan de capacitaciones (FR-DI-02, FR-DI-03, FR-DI-04) Solicitudes Cronograma de capacitaciones
4	La Secretaría General y Desarrollo Institucional recepciona las propuestas de las entidades donde especifican el horario, temas a tratar, cantidad de personas. El valor de las capacitaciones entre otras. Foros, talleres, simposios, cursos, talleres, conferencias.	Secretaría General y Desarrollo Institucional	Cotizaciones, Folletos, cronogramas, correo electrónico, etc.
5	La Secretaría General y el profesional especializado de recursos humanos analizan las propuestas enviadas por las entidades, seleccionan y determinan la viabilidad de ejecutar el Plan de Capacitación, bienestar y estímulos.	Secretaría General y Desarrollo Institucional, Profesional Especializado Área Recursos Humanos	Propuesta de capacitación
6	La Secretaría General envía circular a los Secretarios de Despacho informando los horarios y personal seleccionado de acuerdo a las competencias para garantizar la asistencia.	Secretaría General y Desarrollo Institucional	Circulares y Cronogramas
7	Se realiza la capacitación, se diligencia el formato de Asistencia de Capacitación y al finalizar se entrega a cada servidor público el formato de	Capacitador, Secretaría General y de Desarrollo Institucional y,	Formato Control de Asistencia y Formato de evaluación de

"HUMANIZANDO EL DESARROLLO"

Calle 20 Carrera 21 Esquina, - Telefax 885 28 98 Código postal 810001
Arauca – Arauca (Colombia). e-mail: archivogeneral@arauca.gov.co.

 GOBIERNO DE ARAUCA DEPARTAMENTAL	PROCEDIMIENTO CAPACITACIÓN DEL PERSONAL			
CODIGO PR-DI-03	VERSION 04	FECHA DE EMISIÓN 15/12/2017	PAGINA 5 de 6	

	Evaluación de capacitaciones, para que sea diligenciado por cada uno de ellos. Para los casos individuales o capacitaciones realizadas por entidades externas, el asistente debe entregar copia del certificado de asistencia a la Secretaría General, para hacer parte de la historia laboral.	Profesional Especializado Área Recursos Humanos	capacitaciones FR-DI-05 Certificados de Asistencia
--	---	--	---

6. FLUJOGRAMA

El Flujoograma hace parte de los anexos de este procedimiento.

7. ANEXOS

N°	NOMBRE	CÓDIGO
1	Formato Cuadro de necesidades de capacitación por dependencia	FR-DI-02
2	Formato Necesidades de capacitación individual	FR-DI-03
3	Formato ficha para el registro de necesidades de capacitación	FR-DI-04
4	Formato de evaluación de capacitación	FR-DI-05
5	Flujoograma	

8. CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS	
VERSIÓN Y FECHA	DESCRIPCION Y JUSTIFICACIÓN DEL CAMBIO
Versión 1 27-11-2007	Emisión del documento como nuevo del SGC.
Versión 3 27-11-2013	Se complementa el objetivo y alcance del procedimiento, se incluye el tema de bienestar social. Se incluyen términos y definiciones.
Versión 4 15/12/2017	Se actualiza la imagen institucional establecida para Administración del Departamento de Arauca. Los flujogramas que se incluían alternamente a la tabla de descripción de actividades, por efectos prácticos se convirtieron en un anexo que por su naturaleza es de uso opcional. Por fines prácticos la tabla de aprobaciones se traslado de la primera

"HUMANIZANDO EL DESARROLLO"

Calle 20 Carrera 21 Esquina. - Telefax: 885 28 98. Código postal 810001
 Arauca - Arauca (Colombia). e-mail: archivogov@ar.gov.co.

 DEPARTAMENTAL	PROCEDIMIENTO CAPACITACIÓN DEL PERSONAL			
	CODIGO PR-DI-03	VERSION 04	FECHA DE EMISIÓN 15/12/2017	PAGINA 6 de 6

	página del documento y se insertó en la página final de los mismos.
	Se anexa Normatividad perteneciente al procedimiento.

REVISÓ 	APROBÓ 
Nombre completo: Ruth Fabiola Murillo Parra	Nombre completo: Mary Rocio Herrera Bernal
Cargo: Profesional Especializado Talento Humano	Cargo: Representante de la Dirección
Fecha: 15/12/2017	Fecha: 15/12/2017

ANEXO 5
PR-DI-03 V.04
PROCEDIMIENTO CAPACITACIÓN DEL
PERSONAL

