

**PROCEDIMIENTO PARA CAPACITACIÓN
PRO-TH-012**

REV	FECHA	ELABORÓ	REVISÓ Y APROBÓ	DESCRIPCIÓN
0	12-12-2008	Xiomara Avendaño Seña	CCI y C	Versión original
1	17-06-2020	Jhon Javier Parra Villalba	Oficina de Planeación	Ajustes en varios ítems.
2	14-12-2020	Jhon Javier Parra Villalba	Oficina de Planeación	Ajustes en varios ítems.
3	30-03-2022	Angélica Olivero Romero	Oficina de Planeación	Ajustes en numerales 3, 6, 7.

**TABLA DE CONTENIDO**

	Pág.
1. OBJETIVO	3
2. ALCANCE	3
3. RESPONSABLES	3
3.2 PROFESIONAL UNIVERSITARIO	3
3.3 AUXILIAR ADMINISTRATIVO	3
4. ACTORES	3
4.1 RECTORÍA	3
4.2 SECRETARIA GENERAL	4
4.3 VICERRECTORIAS	4
4.4 DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS	4
5. DEFINICIONES Y TÉRMINOS	4
6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	5
6.1 PLAN DE CAPACITACIÓN	5
6.2 EJECUCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	5
6.3 EVALUACIÓN	6
6.4 AJUSTE AL PLAN DE CAPACITACIÓN	6
7. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO	7
8. NORMATIVIDAD	8
9. CONTROL DE REGISTROS	9



1. OBJETIVO

Establecer la metodología para la detección de necesidad de capacitación e incrementar la capacidad individual y colectiva de los servidores públicos de la Universidad de Sucre a través del desarrollo de competencias laborales que permitan eficiencia y eficacia en el desempeño de cada cargo.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para el desarrollo de las actividades de capacitación del personal administrativo de la Universidad de Sucre. Inicia con el diagnóstico de necesidades de capacitación y formación, la ejecución y desarrollo de la misma, hasta la evaluación de su impacto.

3. RESPONSABLES

3.1 DIRECTOR/A DIVISION DE RECURSOS HUMANOS

Además de ser partícipe en la formulación del plan de capacitación, programa las fechas de capacitación y notifica a los servidores públicos universitarios.

3.2 PROFESIONAL UNIVERSITARIO

Es quien participa activamente en la identificación de los requerimientos de formación y capacitación, atiende las actividades de formación y capacitación, y da cuenta de su aprovechamiento y aplicación en el desempeño laboral. Es un multiplicador de los conocimientos adquiridos, al interior o por fuera de la Universidad de Sucre.

3.3 AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Se encarga de notificar a los funcionarios la programación de la capacitación.

4. ACTORES

4.1 RECTORÍA

Es competencia del rector, aprobar el plan universitario de formación y capacitación y ordenar la ejecución.



4.2 SECRETARIA GENERAL

Es la dependencia encargada de actuar como secretario(a) general de la Universidad y atender los aspectos relacionados con las solicitudes de rectoría, consejos superior y académico que impliquen trámites internos y externos en materia administrativa y jurídica.

4.3 VICERRECTORIAS


Son los encargados de formular el plan universitario de formación y capacitación, acorde a los requerimientos existentes en el PEI y el plan de desarrollo institucional.

4.4 DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Es la dependencia encargada gestionar el talento humano docente, administrativo y de contrato para lograr el desarrollo integral del personal al servicio de la Universidad.

5. DEFINICIONES Y TÉRMINOS

- **Capacitación.** Proceso de enseñanza aprendizaje orientado a dotar a una persona de conocimientos, desarrollar habilidades, adecuar sus aptitudes, para que pueda alcanzar el objetivo de su puesto.
- **Inducción.** Proceso dirigido a facilitar y fortalecer la integración del nuevo servidor público a la cultura organizacional, a desarrollar habilidades gerenciales y de servicio público y a suministrar la información necesaria para el mejor conocimiento de la función pública y de la Institución.
- **Reinducción.** Es reorientar la integración del empleado a la cultura organizacional en virtud del cambio producidos en cualquiera de los asuntos a los cuales se refieren sus objetivos.
- **Competencia.** Habilidad demostrada para aplicar conocimientos y aptitudes.
- **Formación y capacitación.** Es el conjunto de procesos continuos que prolongan o complementan el nivel de educación inicial del servidor público 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.
- **Competencias Funcionales.** Son funciones esenciales del empleo y capacidades que se identifican a partir de un análisis del propósito principal del empleo y su desagregación progresiva, con el objeto de establecer las contribuciones individuales del empleo.

	UNIVERSIDAD DE SUCRE	Versión: 4.0
	PROCEDIMIENTO PARA CAPACITACIÓN PRO-TH-012	Página 5 de 9
		Fecha: 30/03/2022

- **Competencias Comportamentales.** Conjunto de características de la conducta que se exigen como estándares básicos para el desempeño del empleo, atendiendo a la motivación, las aptitudes, las actitudes, las habilidades y los rasgos de personalidad.
- **Mejoramiento Continuo.** Procesos permanentes adelantados por la Institución para evaluar las políticas, programas, procedimientos, resultados, condiciones internas y externas para introducir, de manera periódica, cambios organizacionales.

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Desarrollar el Plan Capacitación como política orientadora de los programas de formación y capacitación, con el propósito de mejorar el desempeño institucional a través del fortalecimiento de competencias: conocimientos, habilidades y actitudes de los funcionarios públicos, para desempeñar con mayor eficacia y eficiencia sus funciones y responsabilidades en la Universidad de Sucre.

6.1 PLAN DE CAPACITACIÓN

6.1.1. Se identifican las necesidades de capacitación a través del Comité Institucional de Gestión de Talento Humano- CITHU, las evaluaciones del desempeño laboral, oportunidades de mejora, solicitudes expresas de las dependencias y demás que permitan consolidar la información de capacitación.

6.1.2. La División de Recursos Humanos se encarga de definir las actividades y temáticas a consignar en el Plan de Capacitación, y se presenta al Comité Institucional de Gestión del Talento Humano, encargado de aprobarlo. Las actividades del plan de capacitación deben estar acorde al presupuesto destinado para ellas.

6.1.3. Aprobado el Plan de Capacitación, la División de Recursos Humanos será la encargada de socializarlo al personal de la institución.

6.1.4. Definir los mecanismos de implementación. Los mecanismos de implementación de la capacitación dependerán de la temática a tratar y de los recursos requeridos para su realización.

6.2 EJECUCIÓN DE LA CAPACITACIÓN

Las actividades del Plan de Capacitación se distribuyen de tal modo, que se ejecuten durante el año vigente.

6.2.1. Convocatoria. Se convoca al personal con cinco (5) días hábiles de anticipación, a través de correo electrónico, oficios o de forma personal (FOR-TH-005).



6.2.2. Logística para la capacitación. Se solicita la contratación de bienes y servicios requeridos para la ejecución de las actividades de capacitación. En caso de que la Institución no cuente con el personal competente para ejecutar alguna de las capacitaciones, vicerrectoría administrativa y rectoría deberá autorizar la contratación del personal pertinente.

6.2.3. Control Asistencia. La asistencia a las capacitaciones programadas, es de carácter obligatorio, tal como lo establece el Acuerdo 04 de 2009 Estatuto de Personal Administrativo de la Universidad de Sucre, en el artículo 20. Deberes, literal T. "Atender las actividades de capacitación y perfeccionamiento a las que sea formalmente vinculado".

6.3 EVALUACIÓN

6.3.1. Realizar evaluación a cada evento de Capacitación. Realizada la capacitación, se debe aplicar a los participantes la Evaluación de la Capacitación (FOR-TH-009). Esta busca evaluar la eficacia de la ejecución del Plan de Capacitación Institucional, teniendo en cuenta tres variables: la satisfacción, el cumplimiento y el impacto, que ayudarán a medir la satisfacción del participante, ante la capacitación.

6.3.2. Realizar evaluación y seguimiento de impacto del Plan de Capacitación. Transcurridos tres meses de haber ejecutado la capacitación, se debe aplicar la Evaluación del Impacto de la Capacitación (FOR-TH-014). Todo esto, con el fin de medir la aplicabilidad de los conocimientos adquiridos. La Directora de la División de Recursos Humanos será la responsable de notificar a los participantes de la capacitación y de aplicar la evaluación.







6.4 AJUSTE AL PLAN DE CAPACITACIÓN


La División de Recursos Humanos realizará ajustes o mejoras al plan de capacitación, luego de haber analizado los resultados de las evaluaciones aplicadas en la ejecución de las capacitaciones.

6.4.1. Acciones Correctivas de Capacitación.

6.4.2. Socialización del Plan de Capacitación.

**7. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO**

PASO	ACTIVIDAD	FLUJO	RESPONSABLE	REGISTRO
	Inicio			
1	Plan de capacitación: Identificación de necesidad de capacitación, creación del plan de capacitación, socialización		Directora División Recursos Humanos Profesional Universitario	Comunicación interna (FOR-CO-009) Plan de Capacitación (PLA-TH-002)
2	Ejecución del Plan de Capacitación: Convocatoria, logística, control de asistencia.		Directora División Recursos Humanos Profesional Universitario	Circular (FOR-CO-011) Notificación capacitación (FOR-TH-005) Registrar Asistencia Eventos (FOR-TH-010)
3	Evaluación: Evaluación de la capacitación, evaluación impacto de la capacitación.		Profesional Universitario	Evaluación capacitación FOR-TH-009 Evaluación Impacto Capacitación FOR-TH-014
4	Ajustes del plan de capacitación: Acciones correctivas de capacitación, socialización plan de capacitación.		Directora División Recursos Humanos Profesional Universitario	Plan de Capacitación (PLA-TH-002)
	Fin			

	UNIVERSIDAD DE SUCRE	Versión: 4.0
	PROCEDIMIENTO PARA CAPACITACIÓN PRO–TH–012	Página 8 de 9
		Fecha: 30/03/2022

8. NORMATIVIDAD

- Código Sustantivo del Trabajo.
- Decreto 1042 de 1978.
- Ley 4 de 1992.
- Ley 100 de 1993.
- Acuerdo 13 de 1994, por el cual se adopta el reglamento interno del personal docente de la Universidad de Sucre.
- Ley 732 de 2002
- Decreto 1272 de 2004.
- Acuerdo 08 de 2008, Por medio del cual se establece el estatuto para docentes ocasionales de tiempo completo y medio tiempo, catedráticos, visitantes y ad honorem de la Universidad de Sucre.
- Acuerdo 12 del 18 de Julio de 2008, Por medio del cual se expide el Estatuto de Carrera Administrativa del Personal Administrativo de la Universidad de Sucre.
- Acuerdo 04 del 22 de mayo de 2009, Por medio del cual se adopta el estatuto de personal Administrativo de la Universidad de Sucre.
- Manual de Implementación del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano – MECI 2014 (Departamento Administrativo de la Función Pública).
- Norma ISO 9001.

**9. CONTROL DE REGISTROS**

Código	Nombre	Responsable	Almacenamiento	Acceso	Retención	Disposición final
FOR-CO-009	Comunicación interna	Directora división Recursos Humanos	Responsable: secretaria División de Recursos Humanos	Solo Personal Autorizado	3 años	Archivo Central de la Universidad
PLA-TH-002	Plan de Capacitación	Directora División Recursos Humanos	Responsable: secretaria División de Recursos Humanos	Solo Personal Autorizado	3 años	Archivo Central de la Universidad
FOR-CO-011	Circular	Directora División Recursos Humanos	Responsable: secretaria División de Recursos Humanos	Solo Personal Autorizado	3 años	Archivo Central de la Universidad
FOR-TH-005	Notificación de formación - capacitación	Directora División Recursos Humanos	Responsable: secretaria División de Recursos Humanos	Solo Personal Autorizado	3 años	Archivo Central de la Universidad
FOR-TH-009	Evaluación capacitación	Directora División Recursos Humanos	Responsable: secretaria División de Recursos Humanos	Solo Personal Autorizado	3 años	Archivo Central de la Universidad
FOR-TH-014	Evaluación Impacto capacitación	Directora División Recursos Humanos	Responsable: secretaria División de Recursos Humanos	Solo Personal Autorizado	3 años	Archivo Central de la Universidad
FOR-TH-010	Registrar Asistencia Eventos	Directora División Recursos Humanos	Responsable: secretaria División de Recursos Humanos	Solo Personal Autorizado	3 años	Archivo Central de la Universidad