

**CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE LOS VALLES
DEL SINÚ Y DEL SAN JORGE, CVS**

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, SIGCA



**DOCUMENTO:
MANUAL PLANES DE CAPACITACION
CÓDIGO: GA-MA-02
REVISIÓN: 01**



TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	;	ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
2. OBJETIVO	;	ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
3. ALCANCE.....	;	ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
4. RESPONSABLES	;	ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
5. DEFINICIONES	;	ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
6. CAPITULOS O SECCIONES.....	;	ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
7. CONTROL DE CAMBIOS	;	ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
8. ANEXOS	;	ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.

1. INTRODUCCIÓN

Este Manual para los Planes de Capacitación y su Evaluación, Bienestar y Salud ocupacional del Personal de Planta de la Corporación Autónoma Regional de los Valles del Sinú y del San Jorge- CVS,

La capacitación ha cobrado mayor importancia para el éxito de las organizaciones. La capacitación desempeña una función central en la alimentación y el refuerzo de estas capacidades, por lo cual se ha convertido en parte de la columna vertebral de la instrumentación de estrategias. Las tecnologías en rápido cambio requieren que los empleados afinen de manera continua su conocimiento, aptitudes y habilidades, a fin de manejar los nuevos procesos y sistemas. Son esfuerzos iniciados por una organización para impulsar el aprendizaje de sus miembros.

Es una medida de satisfacción del participante con la acción formativa. Se centra en la valoración por parte del participante, asistente de la propia acción de capacitación y con todos y cada uno de los aspectos más importantes.

2. OBJETIVO

Tiene por objeto establecer los lineamientos legales para identificar los requerimientos de capacitación, Bienestar y Salud Ocupacional de la Corporación Autónoma Regional de los Valles del Sinú y del San Jorge (CVS).

Otorgando reconocimientos a sus empleados o equipos de trabajo que se conformen de acuerdo con las necesidades del servicio, por su buen desempeño, propiciando una buena cultura de trabajo orientada a la calidad y productividad bajo un esquema de mayor compromiso con los objetivos de la Corporación

Productividad: Los programas de Capacitación, Bienestar y Salud Ocupacional su desarrollo debe aplicarse a todos los empleados. La instrucción puede ayudarle a los empleados a incrementar su rendimiento y desempeño en sus asignaciones laborales actuales.

Calidad: los Planes de Capacitación, Bienestar y Salud Ocupacional apropiadamente diseñados e implantados contribuyen a elevar la calidad de la producción de la fuerza de trabajo. Cuando los trabajadores están mejor informados acerca de los deberes y responsabilidades de sus trabajos y cuando tienen los conocimientos y habilidades laborales necesarios son menos propensas a cometer errores en el trabajo.

Salud y Seguridad: La salud mental y la seguridad física de un empleado suelen estar directamente relacionados con los esfuerzos de Capacitación Bienestar y Salud Ocupacional. La Capacitación, el Bienestar Y la Salud Ocupacional adecuada, puede ayudar a prevenir accidentes industriales, mientras que en un ambiente laboral seguro puede conducir actividades más estables.

Prevención de la Obsolescencia: Los esfuerzos continuos de Capacitación Bienestar y Salud Ocupacional de los empleados son necesarios para mantener actualizados a los trabajadores de los avances actuales en sus campos laborales respectivos.

Desarrollo Personal: Todos de los beneficios de Capacitación Bienestar y Salud Ocupacional se reflejan en el ámbito personal de los empleados, les dan a los participantes una gama más amplia de conocimientos, una mayor sensación de competencia y un sentido de conciencia, un repertorio más grande de habilidades y otras consideraciones, son indicativas del mayor desarrollo personal.

Evaluación del programa de capacitación

Existen 4 criterios básicos para evaluar la capacitación:

- Aprendizaje
- Comportamiento
- Resultados
- Reacciones
- Presentar elementos idénticos.
- Enfocarse en los principios generales.
- Establecer un clima para la transferencia.

3. ALCANCE

Este procedimiento aplica:

- A todos los procesos del SGC de la CVS.
- A todos los funcionarios que participen en la elaboración del PIFC.
- Al Plan Institucional de Formación y Capacitación de la CVS.
- Cuando se adelanten las actividades de elaboración del Plan Institucional de Formación y Capacitación.
- A todos los trabajadores de la CVS

4. RESPONSABLES

EL JEFE DE TALENTO HUMANO DEBE:

- Asegurar que los nuevos funcionarios vinculados a la CVS posean la calificación necesaria tal como educación, formación, habilidades, experiencia y las credenciales profesionales con las cuales puedan cumplir los requerimientos especificados por la Descripción de Funciones.

- Proveer el entrenamiento formal para el personal y la organización, tanto como sea requerido.
- Mantener la Historia de Entrenamiento de los Funcionarios.
- Desarrollar planes de entrenamiento que cubran cualquier diferencia entre el conocimiento actual y el requerido, habilidades y competencias necesarias para ejecutar las tareas asignadas.

LOS FUNCIONARIOS LÍDERES DE PROCESOS DEBEN, PARA CADA UNO DE SUS FUNCIONARIOS:

- Identificar y documentar la educación requerida, la experiencia y las habilidades necesarias.(elaborar el perfil de competencias para cada cargo)
- Asegurar que los empleados reciben entrenamiento en el Sistema de Gestión Corporativo.
- Identificar continuamente los requerimientos tal como entrenamiento formal adicional, entrenamiento en el trabajo e informar a gestión humana
- Asegurarse que el entrenamiento especificado en el Plan Institucional de Capacitación (PIC) sea completado con sus equipos.
- Identificar las funciones que necesitan certificación o proceso especial.
- Asegurar que solo personal calificado desempeña las actividades que afectan la calidad de los productos o servicios o asegurar que las actividades desempeñadas por funcionarios que no han recibido todavía el entrenamiento apropiado son revisadas por un individuo apropiadamente calificada.
- Es responsabilidad del Jefe de Talento Humano realizar el plan de bienestar y llevarlo acabo en el periodo programado.
- El Jefe de Talento Humano es responsable de analizar, priorizar e identificar costos, contenidos, metodologías, objetivos, duración y criterios de evaluación
- Es responsabilidad del Jefe de Talento Humano presentar los proyectos finales al comité de bienestar en el mes de enero de cada año, para su estudio y aprobación.
- Es responsabilidad de la comisión de personal de la entidad vigilar y controlar los recursos y el programa de bienestar.
- Es responsabilidad del comité de bienestar social de orientar la ejecución de los planes anuales de inducción y capacitación, estímulos e incentivos y protección y servicio social.

5. DEFINICIONES

Para efectos de este documento se establece la siguiente:

- **Bienestar:** Comodidad y satisfacción del trabajador en su puesto de trabajo contando con los recursos necesarios.
- **Calificación de un Personal.-** Educación, entrenamiento o competencias las cuales proveen a un individuo las habilidades, el conocimiento o las credenciales necesarias para desempeñar una función específica.
- **Capacitación.-** Conjunto de procesos orientados a reforzar y complementar la capacidad cognitiva y técnica de los funcionarios; procesos complementarios y necesarios para que la gestión pública se ajuste a las necesidades de mejoramiento institucional y a las demandas de la sociedad.
- **Certificación.-** Proceso formal mediante el cual una tercera parte evalúa y aprueba el conocimiento, las habilidades y las competencias de una persona para desarrollar una función bajo un criterio establecido.
- **Competencia (Laboral).-** Capacidad de saber hacer bien algo, en ciertas condiciones, con base en una combinación de educación, formación, habilidades y experiencia apropiadas y fundamentada en la actitud y aptitud de la persona.
- **Entrenamiento.-** Proceso para proveer a los individuos con el conocimiento y las habilidades que les permitan a ellos mejorar el desempeño de su actual trabajo. El entrenamiento puede incluir Entrenamiento en el Trabajo, capacitación en las normas, procedimientos e instrucciones de trabajo del Sistema de Gestión de la calidad, entrenamiento específico en alguna actividad del trabajo tal como instrucciones o demostraciones orientadas a la certificación o calificación del desempeño para procesos especiales. El entrenamiento se puede adelantar mediante entrenamiento interno en la CVS, cursos cortos, entrenamiento académico o el Programa de Desarrollo del Personal.
- **Formación.-** Proceso encaminado a facilitar el desarrollo integral del sector humano, potenciando actitudes, habilidades y conductas, en sus dimensiones: ética, creativa, comunicativa, crítica, sensorial, emocional e intelectual. La capacitación y formación de los empleados públicos está orientada al desarrollo de sus capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias fundamentales, con miras a propiciar su eficacia personal, grupal y organizacional, de manera que se posibilite el

desarrollo profesional de los empleados y el mejoramiento en la prestación de los servicios.

6. CAPITULOS O SECCIONES

6.1. ELABORACIÓN PLAN DE CAPACITACIÓN

6.1.1. Diagnóstico de Necesidades de Capacitación

El diagnóstico consiste en identificar las necesidades de capacitación de los funcionarios de la CVS para cumplir con su misión, para el desempeño de sus funciones o para el desarrollo de los proyectos en los cuales participa.

La recolección de información puede realizarse por medio de: entrevistas, cuestionarios, encuestas, observación directa, revisión documental de normas sectoriales e institucionales, sesiones de trabajo y evaluaciones de desempeño, entre otros, con el fin de identificar las áreas y temas sobre los cuales se requiere capacitar a los servidores durante un tiempo determinado, para el cumplimiento de la misión institucional.

Con el fin de identificar las áreas y temas sobre los cuales se requiere capacitar a los funcionarios de la CVS, en cumplimiento de la misión y visión institucional, para el desempeño de sus funciones y para el desarrollo de los proyectos en los cuales participan, el jefe de Talento Humano utiliza el Guión de Cuestionario del “Formato Necesidades de Capacitación” **GA-FO-12**, como mecanismo que facilita la recolección de información y datos por cada área de trabajo y velará por que cada líder de proceso lo diligencie y reporte las necesidades de entrenamiento por funcionario .

6.1.2 Procedimiento para el Diagnóstico de Necesidades:

En esta Fase, el Funcionario Responsable de la Unidad de Talento Humano:

1. Prepara y envía el Formato Necesidades de Capacitación” **GA-FO-12** el cual es diligenciar por el Grupo Directivo y líderes de Procesos de la Corporación, donde exponen las necesidades de formación y capacitación individual del grupo que tienen a cargo.

Los Funcionarios líderes de procesos:

2. Hacen el estudio y diligencian individualmente el Formato Necesidades de Capacitación” **GA-FO-12** teniendo en cuenta las siguientes fuentes de información para identificar las necesidades de capacitación individuales:
 - Requerimientos de formación, entrenamiento y capacitación derivados del análisis de la misión, objetivo y del rol ocupacional de los servidores.
 - Áreas críticas y debilidades de la entidad o de los proyectos y resultados que deben generarse en cumplimiento del plan operativo anual de la misma.

- Los resultados de la evaluación de los programas de formación y capacitación, adelantados por lo menos en los dos últimos años.
 - Los resultados de la evaluación del desempeño individual.
 - Los resultados de la evaluación del desempeño de las Unidades Funcionales y de la entidad en su conjunto.
 - El análisis de los procesos y procedimientos de trabajo.
3. Envían al Funcionario Responsable de Talento Humano el Formato "Necesidades de Capacitación" **GA-FO-12** debidamente diligenciado.

El Funcionario Responsable de la Unidad de Talento Humano:

4. Revisa con detalle los formularios y aclara inquietudes con los líderes de proceso, según corresponda.
Así mismo, se adoptará un Buzón de Sugerencias, como segundo mecanismo de participación, dirigido a los funcionarios de manera abierta y que pudieren manifestar directamente las necesidades de capacitación, en función del cumplimiento de sus actividades en el puesto de trabajo.
5. Recolecta sugerencias de capacitación mediante buzones de sugerencias, ubicados estratégicamente durante un mes en las instalaciones de la Corporación, como segundo mecanismo de participación, dirigido a los funcionarios de manera abierta para que puedan manifestar directamente sus necesidades de capacitación, en función del cumplimiento de sus actividades en el puesto de trabajo.
6. De los resultados del análisis de la evaluación de competencias del personal, también se definen necesidades de capacitación que deben alimentar el plan anual de capacitación.
7. Efectúa una consolidación general con base en la información recolectada por buzón de sugerencias y la suministrada por los líderes de proceso y los resultados de la evaluaciones de competencias, toda esta información se convierte en el insumo para la elaboración del PLAN CAPACITACIÓN formato **GA-FO-13**.
8. Una vez consolidados y sistematizados los resultados, producto de la guía metodológica, se definen los objetivos y estrategias del PIC, la programación con base en las áreas temáticas, el presupuesto y el control, seguimiento y evaluación del PIC.

6.1.3. Como se Establece finalmente la Programación Final del PIC:

En esta Fase, el Funcionario Responsable de la Unidad de Talento Humano:

1. Con base en el diagnóstico, los objetivos y las estrategias elabora una propuesta de programación, incluyendo el monto presupuestal, usando para ello el Formato Necesidades de Capacitación" **GA-FO-12** y lo presenta al Comité de Capacitación.

El Comité de Capacitación:

2. Define y decide las prioridades del programa de capacitación propuesto.

El Funcionario Responsable de la Unidad de Talento Humano:

3. Realiza los ajustes recomendados por el Comité de Capacitación y elabora el programa definitivo haciendo los cambios necesarios en el Formato Necesidades de Capacitación" **GA-FO-12**
4. Somete al Director General la aprobación del PIC.
5. Divulga y ejecuta el PIC.
6. Realizar el seguimiento y control al desarrollo del PIC

6.2. EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN PLAN DE CAPACITACIÓN

6.2.1. Otorgar Capacitación o Entrenamiento a Través de Cursos y Seminarios Internos

El Funcionario Responsable de Talento Humano debe:

1. Contactar entidades de capacitación especializadas en los temas de interés y/o verificar si hay funcionarios internos competentes para dar la capacitación.
2. Solicitar cotización de los cursos considerando el número de personas que lo atenderán.
3. Seleccionar el ente capacitador más favorable.
4. Proceder a la contratación de los servicios según políticas y procedimientos de la CVS.
5. Definir lugar, fecha y grupos de asistentes.
6. Verificar que se cuenta con los recursos necesarios para la ejecución de la capacitación, diligenciando el formato de **Lista de Chequeo para ejecución de cursos GA-FO-14**
7. Asegurar el diligenciamiento del **Registro de Asistencia GA-FO-15**.
8. Asegurar la **Evaluación de la Jornada de Capacitación GA-FO-16**.
9. Coordinar la entrega de las Certificaciones o Diplomas.

6.2.2 Evaluación del Nivel de Reacción y Satisfacción de los participantes en los cursos de capacitación

Es una medida de satisfacción del participante con la acción formativa. Esta evaluación se centra en la valoración por parte del participante / asistente de la propia acción de capacitación y con todos y cada uno de los aspectos más importantes (la organización, los equipos, el local, los materiales, los instructores, la pedagogía y las ayudas audiovisuales, entre otros).

Para ello se utiliza la información obtenida a través del diligenciamiento del Formato **Evaluación de la Jornada de Capacitación según Formato GA-FO-16**, la cual va a permitir:

- Valorar la gestión y ejecución de las acciones formativas de modo que en el futuro puedan mejorarse (el profesorado, materiales, organización, entre otros).
- Valorar la pertinencia de dichas acciones y prever nuevas necesidades de formación.
- Prever la aplicación de lo aprendido como primer paso para realizar el Nivel 3 de evaluación.

La evaluación en este nivel no es muy fiable para determinar la eficacia de la capacitación o el grado de retención, ni la forma en que será aplicada en la función real, pero da índices sobre el nivel de satisfacción con el curso. Una reacción positiva no asegura el aprendizaje, pero una reacción negativa lo impide casi con toda probabilidad.

6.2.3 Evaluación de la Jornada de Capacitación

1. Una vez obtenido el Formato **Evaluación de la Jornada de Capacitación según Formato GA-FO-16**, debidamente diligenciado por los participantes, el Funcionario Responsable de la Unidad de Talento Humano ponderará los resultados de cada elemento evaluado, obtendrá las respectivas medias aritméticas de cada uno de ellos y consignará los resultados en el Formato **GA-FO-17 Tabulación Evaluación Jornada de Capacitación**.
2. El Funcionario Responsable de la Unidad de Talento Humano presentará los resultados del punto 1. al Comité de Capacitación, quien dará los lineamientos para tomar las acciones correctivas de los ítems con calificación iguales o menores de 3,5.

6.3. BIENESTAR E INCENTIVOS

6.3.1 Realización del plan de Bienestar

- Para la elaboración del plan se realiza bajo resolución aprobada
- El plan se elaborará anual, y con presupuesto asignado
- El Plan de Incentivos se elaborará anualmente.

6.3.2 Miembros del Comité de Bienestar

6.3.2.1. El comité estará integrado por:

- Director General o su delegado
- Secretario General
- Sub – Director de planeación ambiental
- Sub- Director de gestión ambiental
- Jefe de Oficina administrativa y financiera
- Secretaria de comité de Bienestar – Jefe de talento Humano

6.3.2.2. Funciones del Comité:

- Definir anualmente las áreas temáticas que integran el plan de inducción y capacitación institucional
- Evaluar la conveniencias y viabilidad de los planes de estímulos e incentivos
- Realizar un seguimiento periódico
- Formular política institucionales para el programa de Bienestar
- Aprobar los programas de bienestar teniendo en cuenta los programas y el presupuesto asignado
- Seleccionar anualmente al mejor empleado de nivel jerárquico, carrera y de libre nombramiento de la entidad.
- Definir la metodología para dirimir los empates que se susciten como consecuencia de la evaluación del desempeño para otorgamiento de estímulos
- Definir las reglas de participación, selección y evaluación de los equipos de trabajo
- Definir los montos de los estímulos que serán otorgados a los funcionarios dentro del programa

6.3.2.3. Funciones de la Secretaria del Comité

- Recepcionar y revisar previamente a la realización de las reuniones la solicitud de capacitación y estímulos y la documentación aportada
- Solicitar a la oficina administrativa y financiera disponibilidad presupuestal
- Comunicar a los centros educativos o instituciones la aprobación de capacitación institucional o educación continuada
- Informar a los empleados sobre aprobación o rechazo de sus solicitudes
- Realizar el seguimiento y control de la capacitación. Estímulos y bienestar social
- Presentar informe según requerimiento del comité

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión:	Fecha:	Descripción de los Cambios:
01	25 de Octubre de 2011	Debido a la reestructuración y nuevos lineamientos del SIGCA, se conformo el presente Manual, fusionándose tres (3) procedimientos así: ELABORACIÓN DEL PLAN DE CAPACITACIÓN; EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DE CAPACITACIONES; y BIENESTAR.
02		
03		
04		

8. ANEXOS

GA-FO-12 NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

GA-FO-13 PLAN DE CAPACITACIÓN

GA-FO-14 LISTA DE CHEQUEO PARA EJECUCIÓN DE CURSOS

GA-FO-15 REGISTRO DE ASISTENCIA

GA-FO-16 EVALUACIÓN DE LA JORNADA DE CAPACITACIÓN

GA-FO-17 TABULACIÓN EVALUACIÓN JORNADA DE CAPACITACIÓN.

GA-FO-18 SOLICITUD DE VACACIONES

CUADRO DE APROBACIÓN		
Elaboró: Otilia López Soto	Revisó: Ada Luz Ramos Doval	Aprobó: Sandra Ruíz Pérez
Cargo: Profesional Especializado	Cargo: Profesional Especializado	Cargo: Asesora de Dirección
Firma:	Firma:	Firma: