

PLAN DE CAPACITACIÓN

DIRECCIÓN DE APOYO CORPORATIVO

BOGOTÁ D.C ENERO 2019

CONTENIDO

1	Introducción	3
2	Marco normativo	3
3	Objetivos:	5
3.1	Objetivo general	5
3.2	Objetivos específicos.....	5
4	Definiciones.....	5
4.1	Competencia.	5
4.2	Educación para el trabajo y el desarrollo humano.	5
4.3	Educación informal.....	6
4.4	Educación formal.....	6
5	Principios rectores de la capacitación.....	6
6	Lineamientos conceptuales y pedagógicos de la Política Nacional de Formación y Capacitación	7
7	Estructura del programa de formación y capacitación de la CNSC.....	8
7.1	Programa de inducción.	9
7.2	Programa de reinducción.....	12
7.3	Plan Institucional de Capacitación – PIC.	13
8	Indicadores para evaluar el PIC.....	14
9	Evaluación y seguimiento.....	15
9.1	Evaluación del impacto de la capacitación.....	15
10	ANEXOS.	15

1 INTRODUCCIÓN

El Talento Humano es el capital más valioso de nuestra Entidad, y en harás de cumplir con la Misión Institucional, es prioridad fortalecer las capacidades y desarrollar competencias y habilidades de los servidores públicos de la C.N.S.C., con este propósito y en cumplimiento del marco normativo, de los procedimientos establecidos y de las necesidades priorizadas identificadas en el enero del 2019, mediante el diagnóstico de necesidades de aprendizaje, se formula el presente Plan Institucional de Capacitación -PIC 2019.

Así las cosas, el Plan Institucional de Capacitación será el instrumento de cambio y mejora, donde a partir de acciones formativas, se fomenten competencias de los servidores, de tal forma que mejoren su desempeño, y aporten a su desarrollo individual y grupal, incrementando su nivel de compromiso con respecto a las políticas, principios y valores de la entidad.

2 MARCO NORMATIVO

<p>Constitución Política de Colombia</p>	<p>Artículo 53. (...) La ley correspondiente tendrá en cuenta por lo menos los siguientes principios fundamentales:</p> <p>(...) la capacitación.</p> <p>Artículo 54. Es obligación del Estado y de los empleadores ofrecer formación y habilitación profesional y técnica a quienes lo requieran.</p>
<p>Ley 909 de 2004</p>	<p><i>“Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones”</i></p> <p>Artículo 36. Objetivos de la capacitación.</p> <p>1. 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.</p> <p>2. Dentro de la política que establezca el Departamento Administrativo de la Función Pública, las unidades de personal formularán los planes y programas de capacitación para lograr esos objetivos, en concordancia con las normas establecidas y teniendo en cuenta los resultados de la evaluación del desempeño (...)</p>

<p>Decreto 1567 de 1998</p>	<p><i>“Por el cual se crean (sic) el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado”</i></p> <p>Artículo 4º. Definición de capacitación. 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.</p>
<p>Decreto 1083 de 2015</p>	<p><i>“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”</i></p> <p>Artículo 2.2.9.1. Planes de capacitación. Los planes de capacitación de las entidades públicas deben responder a estudios técnicos que identifiquen necesidades y requerimientos de las áreas de trabajo y de los empleados, para desarrollar los planes anuales institucionales y las competencias laborales.</p> <p>Los estudios deben ser adelantados por las unidades de personal o por quienes hagan sus veces, para lo cual se apoyarán en los instrumentos desarrollados por el Departamento Administrativo de la Función Pública y por la Escuela Superior de la Administración Pública. Los recursos con los que cuente la administración para capacitación deberán atender las necesidades establecidas en los planes institucionales de capacitación.</p> <p>Artículo 2.2.9.2. Finalidad. Los programas de capacitación deberán orientarse al desarrollo de las competencias laborales necesarias para el desempeño de los empleados públicos en niveles de excelencia.</p>
<p>Decreto 1499 de 2017</p>	<p><i>Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015</i></p>

Fuente: CNSC 2019

3 OBJETIVOS:

3.1 OBJETIVO GENERAL

Fortalecer las capacidades y desarrollar competencias y habilidades de los servidores públicos de la Comisión Nacional del Servicio Civil, de conformidad con las necesidades de capacitación identificadas en la encuesta aplicada en el mes de enero del 2019.

3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

- Contribuir al mejoramiento institucional, a través del desarrollo integral del servidor público.
- Fortalecer los programas de inducción y reinducción que se desarrollarán durante la vigencia.
- Contribuir a la profesionalización y mejoramiento del desempeño de los servidores.
- Fomentar en los servidores públicos la cultura del servicio y atención al ciudadano.
- Afianzar en los servidores públicos el conocimiento acerca de la misión, visión, objetivos de la entidad, valores y crear sentido de pertenencia

4 DEFINICIONES

4.1 COMPETENCIA.

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, aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado.¹

4.2 EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO.

Comprende la formación permanente, personal, social y cultural, que se fundamenta en una concepción integral de la persona, que una institución organiza en un proyecto

¹ Guía para la formulación del Plan Institucional de Capacitación – PIC – 2008. Departamento Administrativo de la Función Pública.

educativo institucional, y que estructura en currículos flexibles sin sujeción al sistema de niveles y grados propios de la educación formal.²

4.3 EDUCACIÓN INFORMAL.

Es todo conocimiento libre y espontáneamente adquirido, proveniente de personas, entidades, medios masivos de comunicación, medios impresos, tradiciones, costumbres, comportamientos sociales y otros no estructurados.³

4.4 EDUCACIÓN FORMAL.

Es aquella que se imparte en establecimientos educativos aprobados, en una secuencia regular de ciclos colectivos, con sujeción a prácticas curriculares progresivas, y conducente a grados y títulos.⁴

5 PRINCIPIOS RECTORES DE LA CAPACITACIÓN.

De conformidad con lo establecido en el artículo 6 del Decreto 1567 de 1998 *“Por el cual se crean (sic) el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado”*, las entidades administrarán la capacitación aplicando los siguientes principios:

- a. Complementariedad. La capacitación se concibe como un proceso complementario de la planeación, por lo cual debe consultarla y orientar sus propios objetivos en función de los propósitos institucionales;
- b. Integralidad. La capacitación debe contribuir al desarrollo del potencial de los empleados en su sentir, pensar y actuar, articulando el aprendizaje individual con el aprendizaje en equipo y el aprendizaje organizacional;
- c. Objetividad. La formulación de políticas, planes y programas de capacitación debe ser la respuesta a diagnósticos de necesidades de capacitación previamente realizados utilizando procedimientos e instrumentos técnicos propios de las ciencias sociales y administrativas;
- d. Participación. Todos los procesos que hacen parte de la gestión de la capacitación, tales como detección de necesidades, formulación, ejecución y evaluación de planes y programas, deben contar con la participación activa de los empleados;
- e. Prevalencia del interés de la Organización. Las políticas y los programas responderán fundamentalmente a las necesidades de la organización;

² Artículo 2 del Decreto 2888 de 2007 “Por el cual se reglamenta la creación, organización y funcionamiento de las instituciones que ofrezcan el servicio educativo para el trabajo y el desarrollo humano, antes denominado educación no formal, se establecen los requisitos básicos para el funcionamiento de los programas y se dictan otras disposiciones”

³ Artículo 43 de la Ley 115 de 1994 “Por la cual se expide la ley general de educación”.

⁴ Ibídem. Artículo 10.

- f. Integración a la carrera administrativa. La capacitación recibida por los empleados debe ser valorada como antecedentes en los procesos de selección, de acuerdo con las disposiciones sobre la materia;
- g. Prelación de los empleados de carrera. Para aquellos casos en los cuales la capacitación busque adquirir y dejar instaladas capacidades que la entidad requiera más allá del mediano plazo, tendrán prelación los empleados de carrera. Los empleados vinculados mediante nombramiento provisional, dada la temporalidad de su vinculación, sólo se beneficiarán de los programas de inducción y de la modalidad de entrenamiento en el puesto de trabajo.
- h. Economía. En todo caso se buscará el manejo óptimo de los recursos destinados a la capacitación, mediante acciones que pueden incluir el apoyo interinstitucional.
- i. Énfasis en la práctica. La capacitación se impartirá privilegiando el uso de metodologías que hagan énfasis en la práctica, en el análisis de casos concretos y en la solución de problemas específicos de la entidad.
- j. Continuidad. Especialmente en aquellos programas y actividades que por estar dirigidos a impactar en la formación ética y a producir cambios de actitudes, requieren acciones a largo plazo.

6 LINEAMIENTOS CONCEPTUALES Y PEDAGÓGICOS DE LA POLÍTICA NACIONAL DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN⁵

Para cumplir con los retos de la Política Nacional de Formación y Capacitación registrados en el Plan Nacional de Formación y Capacitación de Empleados Públicos, adoptado por el Decreto 1083 de 2015 y Decreto 1499 de 2017, ha dado pie al Departamento Administrativo de la Función Pública, para hacer un nuevo diseño de la Política Nacional de Formación y Capacitación, el cual comprende tres enfoques o ejes principales:

- a. **APRENDIZAJE ORGANIZACIONAL:** Es un “proceso dinámico y continuo, en el que se busca aprovechar los recursos que ofrecen las entidades. Este proceso transforma la información que se produce en conocimiento y, posteriormente, lo integra al talento humano, mediante programas de aprendizaje, como capacitaciones, entrenamiento e inducción (reinducción), lo cual incrementa las capacidades y desarrolla competencias”⁵, de acuerdo con lo anterior, en la CNSC se identificarán las

⁵ Plan Nacional de Formación y Capacitación (PNFC) Profesionalización y desarrollo de los servidores públicos. Departamento Administrativo de la Función Pública y Escuela Superior de Administración Pública.

fortalezas de los servidores y que ayudarán a fortalecer la capacitación interna de la entidad.

Para que el aprendizaje organizacional sea efectivo se requiere que los líderes y directivos de la entidad estén comprometidos con la capacitación; que la entidad sea flexible en cuanto a la comunicación, la información y aprendizaje continuo; que los servidores y directivos presenten buena disposición para aprender y por último que la entidad fortalezca el aprendizaje continuo.

Todo lo anterior, va a fortalecer la democratización del conocimiento combinando diferentes didácticas y teorías de aprendizaje, y con esto se fomenta el cambio organizacional y el sentido de pertenencia de los servidores hacia la entidad.

- b. **ENFOQUE TERRITORIAL: GOBERNANZA PARA LA PAZ:** “Para el diseño y aplicación de programas de aprendizaje en los entes territoriales, las acciones deben partir del precepto de que los grupos sociales son diversos y que por esta razón dentro de las entidades también se hacen visibles estas diferencias; lo cual significa, por ejemplo, que los grupos étnicos no son homogéneos y presentan en su interior características, visiones del mundo y prácticas diferenciadas, que deben ser tenidas en cuenta”⁵.

- c. **FORMULACIÓN DE PROGRAMAS INSTITUCIONALES DE APRENDIZAJE:** “El componente de capacitación de la dimensión del talento humano en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, es probablemente el de mayor valía para las entidades, pues les permite planificar y gestionar los programas de aprendizaje en el marco de los Planes Estratégicos, de acuerdo con las necesidades de aprendizaje individual, grupal y organizacional detectadas, y así potenciar las capacidades de todos los servidores públicos”⁵.

7 ESTRUCTURA DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DE LA CNSC.

El programa de formación y capacitación de la vigencia está integrado por:

- Un programa de inducción.
- Un programa de reinducción.
- Un plan de capacitación.

7.1 PROGRAMA DE INDUCCIÓN.

De conformidad con lo señalado en el artículo 7 del Decreto 1567 de 1998, será un proceso dirigido a iniciar al empleado en su integración a la cultura organizacional de la Entidad, durante los cuatro meses siguientes a su vinculación. Tendrá como objetivos:

1. Iniciar su integración al sistema diseñado por la Entidad, así como el fortalecimiento de su formación ética.
2. Familiarizarlo con el servicio público, con la organización y con las funciones generales del Estado.
3. Instruirlo acerca de la misión de la Entidad y de las funciones de su dependencia, al igual que sobre sus responsabilidades individuales, sus deberes y derechos.
4. Informarlo acerca de las normas y las decisiones tendientes a prevenir y a reprimir la corrupción, así como sobre las inhabilidades e incompatibilidades relativas a los servidores públicos.
5. Crear identidad y sentido de pertenencia respecto a la CNSC.

Por lo tanto, al ingresar un nuevo funcionario a la Entidad, la Dirección de Apoyo Corporativo, a través de Talento Humano:

- Le socializará cartilla virtual SIG.
- Le proyectará un video y una presentación de la CNSC.
- Le hará un recorrido por las oficinas.
- Lo relacionará con su jefe inmediato.

Para el año 2019, se deben de realizar tres inducciones las cuales están programadas para los meses de mayo, julio y septiembre, lo cual incluirá la siguiente temática (Se adjuntan los link de dónde encontrar la información con el fin de profundizar sobre el tema):

TEMA	LINK	RESPONSABLE
§ Direccionamiento estratégico.	https://www.cnsc.gov.co/index.php/institucional/direccionamiento-estrategico	Oficina Asesora de Planeación.
§ Planeación institucional.	https://www.cnsc.gov.co/index.php/institucional/transparencia-y-del-derecho-de-acceso-a-la-informacion-publica#6-planeaci%C3%B3n	
§ Sistema Integrado de Gestión. - Sistema de Calidad - Sistema de Seguridad y salud en el trabajo - Sistema de Gestión Ambiental - Sistema de Seguridad de la Información	http://intranet.cnsc.net/index.php/sistema-integrado-de-gestion/sistema-integrado-de-gestion-gestor	
§ Principios y valores.	https://www.cnsc.gov.co/index.php/institucional/direccionamiento-estrategico	Dirección de Apoyo Corporativo (Talento Humano).
§ Planta de personal - Organizagrama de la Entidad.	https://www.cnsc.gov.co/index.php/institucional/estructura-organizacional	
§ Situaciones administrativas.	http://www.funcionpublica.gov.co/documentos/418537/860725/DECRETO+1083+DE+2015+COMPLETO+UNICO+REGLAMENTARIO+DE+FUNCI%C3%93N+P%C3%9ABLICA.pdf http://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=80915	

<p>§ Nómina - Régimen salarial y prestacional aplicable.</p>	<p>https://www.google.com/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=10&cad=rja&uact=8&ved=2ahUKEwiqpdTGkqXgAhUqwlkKHXLCAU0QFjAJegQICBAC&url=http%3A%2F%2Fwww.funcionpublica.gov.co%2Fdocuments%2F418548%2F34150781%2FGu%25C3%25ADa%2Bde%2BAdministraci%25C3%25B3n%2BP%25C3%25BAblica%2B-%2BR%25C3%25A9gimen%2Bprestacional%2By%2Bsalarial%2Bde%2Blos%2Bempleados%2Bp%25C3%25BAblicos%2Bdel%2Borden%2Bterritorial%2B-%2BVersi%25C3%25B3n%2B2%2B-%2BAgosto%2B2018.pdf%2F10181c68-ea2f-3863-3665-d3268f881761%3Fdownload%3Dtrue&usg=AOvVaw2kMZKGH5kGbolcJULwvmBZ</p>	
<p>§ Programas de bienestar y capacitación.</p>	<p>https://www.cnsc.gov.co/index.php/planes-decreto-612-de-2018/plan-institucional-de-capacitacion</p> <p>https://www.cnsc.gov.co/index.php/planes-decreto-612-de-2018/plan-de-incentivos-institucionales</p>	
<p>§ Comités de la Entidad.</p>		
<p>§ Orfeo.</p>	<p>https://gestiondocumental.cns.gov.co/orfeo/login.php</p>	
<p>§ Uso de la Intranet.</p>	<p>http://intranet.cns.gov.co/</p>	<p>Comunicaciones.</p>
<p>§ Publicación de Comunicaciones en la WEB.</p>	<p>https://www.cns.gov.co/index.php/informacion-y-capacitaciones/comunicaciones-cns/boletines</p> <p>https://www.cns.gov.co/index.php/informacion-y-capacitaciones/comunicaciones-cns/cns-al-dia</p> <p>https://www.cns.gov.co/index.php/informacion-y-capacitaciones/comunicaciones-cns/comunicados-de-prensa</p>	

	https://www.cnsc.gov.co/index.php/informacion-y-capacitaciones/comunicaciones-cnsc/noticias	
	https://www.cnsc.gov.co/index.php/informacion-y-capacitaciones/comunicaciones-cnsc/publicaciones	
§ Políticas y protocolos de atención al ciudadano.	https://www.cnsc.gov.co/index.php/atencion-al-ciudadano/manual-de-atencion-al-ciudadano	Grupo de atención a PQR y orientación al ciudadano.
§ Ley 1010 de 2006 y el procedimiento para reportar una queja por presunto acoso laboral.	https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=18843	Comité de Convivencia Laboral.
§ Deberes, derechos y prohibiciones de los servidores públicos.	https://www.procuraduria.gov.co/relatoria/media/file/CODIGODISCIPLINARIO.pdf	
	http://es.presidencia.gov.co/normativa/normativa/LEY%201952%20DEL%2028%20DE%20ENERO%20DE%202019.pdf	Secretaría General.

El jefe de la dependencia en la cual el servidor público desempeñará sus funciones, designará una persona (cuyo nombre debe ser indicado a Talento Humano) responsable de:

- Presentar al nuevo trabajador al interior del área.
- Orientarlo en los asuntos de carácter general relacionados con el funcionamiento de la CNSC.
- Suministrarle información sobre los diferentes procesos y procedimientos de los cuales son responsables en la dependencia.
- Apoyarlo en el entendimiento y aprehensión del manual de funciones correspondiente a su denominación y grado.

7.2 PROGRAMA DE RE INDUCCIÓN.

Dirigido a reorientar la integración del empleado a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en el Estado o en la Entidad, fortaleciendo su sentido de pertenencia con la CNSC.

De conformidad con lo establecido en el artículo 7 del Decreto 1567 de 1998 los programas de reinducción se impartirán por lo menos cada dos (2) años, o antes, en el momento que se produzcan dichos cambios, e incluirán obligatoriamente un proceso de actualización acerca de las normas sobre inhabilidades e incompatibilidades y de las que regulan la moral administrativa.

Aunque en el 2017 se llevó a cabo una jornada de reinducción, para el mes de septiembre de 2019 se tienen prevista una reinducción con todos los servidores de planta y contratistas de la entidad, el cual se realizara en una jornada ya sea en horas de la mañana o de la tarde y se harán presentaciones sobre los siguientes temas:

- Estilo de Dirección, Políticas.
- Direccionamiento estratégico.
- Planeación institucional.
- Sistema Integrado de Gestión.
- Actualización normativa Administrativa
- Actualización normativa Misional.
- Régimen Disciplinario.

7.3 PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN – PIC.

Un Plan Institucional 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 las 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.⁶

La Dirección de Apoyo Corporativo presenta la propuesta de PIC a consideración de Presidencia, no sin antes ponerla en conocimiento de la Comisión de Personal para lo correspondiente, en cumplimiento a lo establecido en el literal h) del artículo 16 de la Ley 909 de 2004.

Para la formulación del PIC 2019 se llevaron a cabo las siguientes actividades:

- Revisión de los temas que quedaron pendientes del Plan 2018.

⁶ Plan Nacional de Formación y Capacitación (PNFC) Profesionalización y desarrollo de los servidores públicos. Departamento Administrativo de la Función Pública y Escuela Superior de Administración Pública.

- Revisión de los resultados de la encuesta de necesidades aplicada en enero del 2019.
- Identificación de preguntas problemáticas.
- Revisión de las políticas impartidas por el Gobierno Nacional sobre capacitación.

Se prevé que el cubrimiento de los temas que hacen parte del presente diagnóstico se dará con el apoyo de diferentes entidades, algunas de las cuales hacen parte de la Red Institucional de Capacitación:

- Departamento Administrativo de la Función Pública.- DAFP
- Escuela Superior de Administración Pública.- ESAP
- Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
- Contaduría General de la Nación.
- Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales de Colombia.- DIAN
- Gobierno En Línea.
- Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA.
- Departamento Nacional de Planeación.- DNP
- Instituto de Estudios del Ministerio Público – IEMP.
- Archivo General de la Nación.
- Administradora de Riesgos Laborales - Positiva.

De otro lado, para la Comisión de Personal en el 2019, en cumplimiento a lo establecido en el artículo 2.2.14.2.18 del Decreto 1083 de 2015, dentro del PIC se tendrá en cuenta la participación de sus miembros en los eventos de capacitación no formal que requieran para el ejercicio de sus funciones, la cual estará sujeta al presupuesto asignado y deberá impartirse al inicio del periodo para el cual fueron elegidos los representantes de los empleados.

Nota. Las necesidades de capacitación que surjan durante la vigencia y no estén incluidas en el PIC, se tendrán en cuenta, si y sólo si, no representan erogaciones adicionales a la inversión inicialmente proyectada.

8 INDICADORES PARA EVALUAR EL PIC.

¿QUÉ EVALUAR?	FÓRMULA DEL INDICADOR
Ejecución del PIC. Periodicidad: Trimestral.	(Número de capacitaciones ejecutadas/Número de capacitaciones programadas)*100

¿QUÉ EVALUAR?	FÓRMULA DEL INDICADOR
Funcionarios capacitados. Periodicidad: Trimestral.	(Número de asistentes/Número de funcionarios convocados)*100

9 EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO.

Esta fase se desarrollará a través de los reportes periódicos del POA de la vigencia, las reuniones mensuales de la Comisión de Personal, los Comités Directivos y las revisiones de Presidencia.

9.1 EVALUACIÓN DEL IMPACTO DE LA CAPACITACIÓN.

Nos permitirá medir, entre otros aspectos, el nivel de aplicación de lo aprendido en las capacitaciones a las que han asistido los funcionarios.

10 ANEXOS.

1. Consolidado detección de necesidades individuales.
2. Consolidado detección necesidades por grupo o área.