

**Plan de Capacitación para los Empleados de la Secretaría de Desarrollo de la Alcaldía de
Florián/Santander**

Cristian Guillermo Cruz Ávila

Blanca Alexandra Martínez Cabezas

Lisa Fernanda Quevedo

Elcy Soneidy Rincón

Maryledis Robles De Ávila

Mg. Leidy Roció Rodríguez Pataquiva

Diplomado de Profundización en Gerencia del Talento Humano (101007_63)

Universidad Nacional Abierta y a Distancia - UNAD

Escuela de Ciencias Administrativas, Contables, Económicas y de Negocios-ECACEN

Programa Administración de Empresas

Tunja

2020

Tabla de contenido

<u>Resumen</u>	3
<u>Abstract</u>	4
<u>Introducción</u>	5
<u>Objetivos</u>	7
<u>Objetivo General</u>	
<u>Objetivos Específicos</u>	7
<u>Planteamiento del problema</u>	8
<u>Pregunta de investigación:</u>	8
<u>Antecedentes del problema</u>	10
<u>Justificación de la investigación</u>	12
<u>Marco teórico</u>	14
<u>Marco Legal</u>	16
<u>Metodología de la investigación</u>	18
<u>Resultados</u>	22
<u>Dofa</u>	22
<u>Identificación de necesidades</u>	26
<u>Plan de mejora</u>	36
<u>Estrategia de divulgación y evaluación</u>	40
<u>Recomendaciones</u>	42
<u>Conclusiones</u>	43
<u>Referencias</u>	44
<u>Anexos</u>	46

Resumen

Las organizaciones estatales desean prestar un buen servicio al ciudadano y contrarrestar los efectos negativos que se derivan en el proceso de contratación, para ello se concentra en combatir los problemas que puedan afectar el buen desempeño de los empleados por medio de programas de capacitación frecuentes. En este trabajo se diseña un plan de capacitación para la secretaria de desarrollo social de la alcaldía de Florián- Santander, como una estrategia para el desarrollo humano de los 8 trabajadores que laboran en esta área. Para efectos del proceso evaluativo y con base en el reconocimiento preliminar del estado actual que presenta la entidad estatal, se establece una pregunta de investigación que sintetice el propósito que caracteriza el proyecto: *¿En qué proporción un nuevo plan de capacitación mejorará las competencias laborales de los empleados de la secretaria de desarrollo de la Alcaldía de Florián/Santander?*

La investigación se hace con el método de estudio de caso, ya que se parte de la indagación focalizada en los empleados de la secretaria, teniendo como partida la identificación de los procesos de la gestión del talento humano, las necesidades, motivaciones y competencias, por medio de una encuesta semiestructurada y consultas documentales en libros, tesis e internet.

La encuesta incita a los empleados a evaluar la información recibida para desarrollar su cargo, los canales de comunicación y nivel de satisfacción con la entidad; permitiéndonos diseñar un plan de capacitación con herramientas de aprendizaje y temáticas inherentes a los cargos para mejorar el desempeño de cada empleado.

Palabras clave: Capacitación de personal, Desarrollo, Alcaldía, Plan, Desempeño.

Abstract

State organizations want to provide a good service to the citizen and counteract the negative effects that arise in the hiring process, for this they focus on combating the problems that can affect the good performance of employees through frequent training programs. In this work, a training plan is designed for the secretary of social development of the Florián-Santander mayor's office, as a strategy for the human development of the 8 workers who work in this area. For the purposes of the evaluation process and based on the preliminary recognition of the current state presented by the state entity, a research question is established that synthesizes the purpose that characterizes the project: In what proportion will a new training plan improve the labor skills of the employees of the development secretary of the Mayor's Office of Florián / Santander?

The research is done with the case study method, since it starts from the inquiry focused on the secretary's employees, having as a starting point the identification of the processes of human talent management, the needs, motivations and competences, for through a semi-structured survey and documentary consultations in books, thesis and the Internet.

The survey encourages employees to evaluate the information received to develop their load, communication channels and level of satisfaction with the entity; allowing us to design a training plan with learning tools and themes inherent to the positions to improve the performance of each employee.

Keywords: Staff Training, Development, Mayor's Office, Plan, Performance.

Introducción

Según el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG (Decreto 1499 de 2017), “el talento humano es el activo más importante con el que cuentan las entidades, y por tanto, se constituye como el gran factor condicionante del éxito, ya que este facilita la gestión de recursos y el logro ininterrumpido de los objetivos”; así como también, la generación de resultados esperados, en respuesta al desarrollo eficaz de las funciones administrativas en cada una de las áreas públicas en las que laboran los empleados.

Cuando surgen irregularidades en los procesos de contratación e inducción, los empleados seleccionados pueden realizar de manera defectuosa o inapropiada sus funciones, una situación que afecta severamente la rentabilidad económica de la empresa, ya que implicaría la reestructuración de planta y el reinicio de los sistemas de reclutamiento, en orden a eventuales despidos o renunciaciones; por tanto, es de vital importancia diseñar estratégicamente un modelo de inducción y capacitación que abarque todos los aspectos generales y específicos de un cargo determinado, con el fin de reducir el margen de error y mejorar la fidelización efectiva de los empleados desde un principio. (Chiavenato 2000).

El gobierno colombiano crea el Plan Nacional de Formación y Capacitación para aportar al fortalecimiento del talento humano de las entidades públicas, ya que los servidores públicos deben estar preparados para dar respuesta a los retos sociales, culturales, políticos y económicos de cada municipio, mediante el principio de gobierno abierto. La administración municipal de Florián-Santander adopta un Plan Institucional de Capacitación PIC, según el decreto 1083 de 2015, como una herramienta para fortalecer las competencias laborales y el desarrollo de habilidades de todos sus funcionarios, vigorizando de esta manera la ética y los principios del servicio público de la entidad municipal, y encaminado a la satisfacción de los usuarios; así

mismo, se enfoca en temáticas priorizadas ordenadas en 3 ejes fundamentales: gobernanza para la paz, iniciativa orientada al cumplimiento de los retos que presenta el contexto nacional actual, y orientada a su vez, a la gestión de los servidores públicos dentro de un enfoque sistemático de derechos. Este plan institucional de capacitación se presenta como una alternativa universal en la organización sin distinción de áreas, y contempla como beneficiarios a “todos los servidores públicos independientemente de su tipo de vinculación con el estado.

Finalmente, esta investigación pretende comprender, validar y mejorar de ser posible, los sistemas procedimentales inmersos dentro de la secretaria de desarrollo social de la alcaldía de Florián, y relacionados al mismo tiempo, con la gestión de planes, programas y proyectos de desarrollo social y local; en simultaneidad con los procesos de emprendimiento, las políticas de inclusión social, los proyectos para la niñez y la adolescencia y demás acciones encaminadas a los grupos sociales. Esta área cuenta con 7 cargos, los cuales serán cuidadosamente definidos dentro del presente trabajo de investigación, conforme a las competencias laborales que les caracteriza; y mediante un modelo de estudio especializado, se buscara detectar las necesidades de capacitación que sugieren los mismos, en función a los estándares o especificaciones demandadas por el jefe inmediato y su grupo de colaboradores; por lo tanto, se evaluarán los programas y ejes temáticos priorizados para los programas de formación y se elabora un plan de adiestramiento acorde a los hallazgos avistados.

Objetivos

Objetivo general

Diseñar un plan de formación para los cargos existentes, en la secretaría de Desarrollo Social de la Alcaldía de Florián, como estrategia de Desarrollo humano y empresarial.

Objetivos específicos

- Realizar una evaluación al plan de formación existente en la secretaría de desarrollo social, a través de la identificación, análisis y priorización de necesidades formativas, utilizando la herramienta da DOFA
- Identificación de las necesidades formativas existentes en esta dependencia a través del análisis de los perfiles de cargo y aplicación de un instrumento que busca identificar las prioridades en la gestión.
- Diseño de un plan de formación que contenga objetivos, actividades, cronograma, responsables y presupuesto.
- Proponer una estrategia que permita la divulgación del plan de formación y evaluación del mismo, a los principales líderes de la secretaría de desarrollo social.

Planteamiento del problema

Política y administrativamente el Municipio de Florián, Santander, está conformado por su cabecera municipal, el corregimiento de la venta, el centro poblado de san Antonio, el caserío de otro mundo y sus 34 veredas. El comportamiento histórico poblacional del Municipio de Florián es relativamente reciente, ya que territorialmente pertenecía al Municipio de Jesús María como inspección Departamental en el año de 1944 y por ordenanza de julio de 1974 se creó como entidad municipal y definitivamente fue creado como Municipio el 14 de agosto de 1975 mediante decreto 2355.

El Municipio de Florián Santander, es una entidad territorial fundamental de la división político administrativa del Estado, con autonomía política, fiscal y administrativa, dentro de los límites que señalen la Constitución y la ley y cuya finalidad es el bienestar general y el mejoramiento de la calidad de vida de la población en su respectivo territorio.

Pregunta de investigación

¿En qué proporción un nuevo plan de capacitación mejorará las competencias laborales de los empleados de la secretaria de desarrollo de la alcaldía de Florián?

La alcaldía de Florián presenta falencias en cuanto a la periodicidad de las capacitaciones en temas como planes anticorrupción, atención al ciudadano, plan institucional de archivo y MIPG, ya que en la actualidad se realizan de manera esporádica y sin un control que valide que estas capacitaciones son tomadas por todo el personal de la secretaria de desarrollo. Este personal está dividido en los cargos de: secretaria de desarrollo, enlace municipal, apoyo actividades del enlace municipal, enfermera para atención y cuidado de los adultos mayor de la granja, apoyo en la atención y cuidado de los adultos mayor en la granja, apoyo a la secretaria de desarrollo, aseo y limpieza en la casa de la cultura y bibliotecaria municipal. Adicionalmente la

información presentada en estas capacitaciones carece de una actualización constante, lo que genera en sus empleados una sensación de desinterés respecto a la asistencia a ellas; desencadenando una problemática donde se ve afectada la organización, los empleados y los ciudadanos que requieren de un servicio fundamentado en conocimientos y habilidades que deben adquirir los funcionarios. Por ende, esta investigación busca diseñar un plan de capacitación que le permita a la alcaldía de Florián enfocarse en la mejora de competencias y habilidades de sus funcionarios, con información actualizada y periodos de capacitaciones contantes, beneficiando a los ciudadanos demostrando eficiencia y calidad en la prestación de los servicios. Lo que se pretende buscar es el bienestar general y mejoramiento continuo en el servicio, atención, y calidad de vida de los ciudadanos siendo como buen instrumento el departamento de la secretaría de desarrollo social. El Plan del Sistema Integrado de Gestión (MIPG – ISO 9001:2015), abarca todos los procesos definidos por la entidad (estratégico, misionales, de apoyo y evaluación), estando estructurado para que se cumpla con los requerimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y las condiciones de la Norma Técnica Colombiana NTC ISO 9001:2015. El alcance comprende las actividades de los procesos con relación a la prestación de servicios de apoyo social y asistencia a la comunidad en salud, programas de promoción y prevención y convivencia ciudadana. Asesoría, asistencia y ejecución de los proyectos y programas para el desarrollo social, educativo, económico, cultural e institucional, Administración y gestión de ingresos. Contratación de bienes y servicios. En relación a ello se debe tener una mejoría continua en este tipo de capacitaciones

Antecedentes del problema

Desde los años ochenta se sabe que el éxito de la empresa consiste en el desempeño competitivo de los empleados, lo que permite obtener extraordinarios beneficios. Porter (1980)¹.

La estructura del empleo público en Colombia se ha enfocado en aspectos relacionados con la gestión del talento humano, basada en normas para la selección de personas idóneas que harán parte del servicio público a través del mérito, el desarrollo de capacidades y competencias de los servidores vinculados, la formación de liderazgo para el futuro y el fomento de una cultura organizacional fundada en valores y principios, como la integridad y la productividad. Plan Nacional de Desarrollo (2018-2022)². Buscando siempre, que los servidores públicos mejoren su desempeño para prestar un mejor servicio y aumentar la satisfacción y confianza del ciudadano.

La capacitación, es un derecho de los trabajadores para fortalecer su gestión y promover su desarrollo. En el Artículo 53 de la Constitución política de 1991, se da la obligatoriedad por parte de los empleadores- incluyendo al estado-, de ofrecer formación y habilitación profesional y técnica a quienes lo requieran y en las condiciones que señale la ley.³

Zuvaniz, Iacovello y Rodríguez (2010) destacan la importancia de contar con servidores públicos fortalecidos, garantizando un sistema social democrático, una institucionalidad pública y estado consolidado. Dado que aseguran la coherencia y continuidad de las políticas públicas.⁴

En los primeros años se evaluaban los índices del objeto alcanzado según las actividades realizadas por el personal y esto no se alteraba, pero la gestión organizacional últimamente, ha ido cambiando su visión estratégica y cada día los enfoques de la gestión humana están modificándose. Se observa en el Plan Nacional de Formación y Capacitación de los Empleados

¹ Teoría estructural. Porter 1980

² Plan nacional de desarrollo.2018-2022

³ Constitución política de Colombia de 1991

⁴ Zuvaniz, Iacovello y Rodríguez en 2010 desarrollaron una investigación que ofrece como resultado la importancia de una dirección estratégica del talento humano en el sector público que logre la mayor eficiencia e impacto en el diseño e implementación de las políticas públicas.

Públicos para el desarrollo de competencias laborales. Decreto 4665 del 2007.⁵ Actualmente con el auge de la tecnología, se está estudiando la forma de poder llegar al empleado de forma virtual, sin necesidad de tener que trasladarse de lugar y con la disponibilidad de tiempo.

Wilches, Yurani (2018) realizó una investigación en la alcaldía de Cartagena, desarrollando una capacitación a los trabajadores sobre cultura ciudadana, por medio de un foro asincrónico y utilizando la estrategia Aprendizaje Basado en Problemas, obteniendo muy buenos resultados, pues los empleados hacían una reflexión de forma objetiva y crítica; así como aportes y soluciones a las situaciones planteadas.

Lazo, Mejía y Ramírez (2017), en su tesis practica realizada en la alcaldía de Apastepeque- El Salvador, encontraron que no solo la capacitación de los empleados en los temas concernientes a los derechos y deberes de los trabajadores mejoran la atención al ciudadano, sino que, la capacitación del personal fomenta el compañerismo, mejora el ambiente laboral y se obtienen resultados beneficiosos para toda la organización.

Actualmente en Colombia, hay un gran interés porque el proceso de formación de la política de capacitación disminuya la brecha entre las políticas y estrategias definidas y lo que realmente sucede en las entidades públicas y el desempeño de los empleados. Pero el camino es largo, porque el recurso humano estratégico es una construcción relativamente nueva con una literatura académica que aún está en evolución; se requiere integración de múltiples perspectivas teóricas y enfoques empíricos, pero esa integración rara vez ocurre. Nyberg y Moliterno (2019)⁶. La Administración Municipal de Florián Santander, asegura y proporciona el personal necesario, con la experiencia, formación, competencias y habilidades para la implementación y sostenimiento eficaz del sistema de gestión, la operación y control de los procesos.

⁵ Plan nacional de formación y capacitación para los servidores públicos

⁶ Manual de investigación sobre recursos estratégicos de capital humano.

Justificación de la investigación

El diseño y ejecución efectiva de los procesos tendientes a la selección de personal, constituyen la perspectiva del sistema diferencial que caracteriza a las empresas contemporáneas, pues al razonar objetivamente sobre los hechos que demuestran los modelos por competencias, se puede inferir cuan influyente resulta ser el análisis previo y científico de las labores, y su lugar particular dentro de cargos específicos; así como también, la asimilación y adaptación gradual al entorno laboral por parte de los nuevos empleados o reclutas, mediante el desarrollo de programas de capacitación, cuya premisa fundamental busca el afianzamiento y actualización del conocimiento aprendido empíricamente o como producto de las fases de inducción preliminar. Varias instituciones estatales deben velar por que se aplique un plan de capacitación institucional denominado PIC, el cual inicia desde la detección de necesidades para implementar programas de aprendizaje hasta la evaluación del impacto de los mismos desarrollados en la vigencia, buscando el fortalecimiento y el desarrollo de las capacidades y competencias de los empleados.

Por ello es fundamental que los empleados tengan capacitaciones acordes a sus cargos y funciones establecidas en su manual de funciones, pero en muchos solo tienen capacitaciones esporádicas, con información corta y desactualizada, prestando un mal servicio a los ciudadanos. En este caso los empleados de la secretaría de Desarrollo Social de la Alcaldía de Florián, tienden a verse afectados por esta problemática al no tener claro un programa de capacitación acordes a sus funciones, prestan un mal servicio al ciudadano, brindando información errada o en algunos casos no cumplen con lo requerido por los usuarios. Con esta investigación se pretende abordar esta problemática, brindando un plan de capacitación que le permita al personal conocer de manera clara los conocimientos necesarios para cumplir con sus funciones prestando un servicio adecuado a los ciudadanos.

Es de vital importancia que las organizaciones contemporáneas cuenten con un personal capacitado que pueda corresponder con el ejercicio de sus funciones en cada una de las áreas o dependencias, en aras de contribuir a la gestión de calidad y eficiencia durante la prestación de servicios tangibles e intangibles para los ciudadanos por tanto, el plan de capacitaciones debe estar orientado a la autorrealización del personal en simultaneidad con la búsqueda ininterrumpida del cumplimiento de los objetivos asociados a la plataforma estratégica de la organización, de tal forma que sea posible estructurar un sistema que ampare y promueva el talento humano, propendiendo al mismo tiempo por la sostenibilidad integral de la entidad objeto de intervención.

Marco teórico

La propuesta de grado debe adoptar lineamientos acordes a un modelo de investigación especializado, en aras de poder sustentar libre y científicamente las variables sujetas a los sistemas de reforzamiento, corrección, reformulación o eventual validación que se presentan durante la fase de indagación o redescubrimiento de argumentos e hipótesis; por tanto, es de vital importancia conocer e interiorizar sobre las metodologías, teorías, procedimientos y estrategias que respaldan el desarrollo del Talento Humano en la actualidad. A continuación, presentamos un cuadro con las teorías que se relacionan:

Tabla#1.

Teorías aplicadas

TEORIA	DEFINICIÓN	CARACTERISTICAS
Capital humano	Es sinónimo de educación y formación, se manifiesta también como la existencia de un mercado de trabajo competitivo, va de la mano con la racionalidad e individualismo. Aplicación: Su aplicación se basa en el conocimiento de las funciones y capacidades que permitirán un mejor aprendizaje para la aplicación de nuevas herramientas informáticas.	Presenta dimensiones tales como: -Macroeconómica: aumento de costes públicos y privados en educación, nivel nacional, inversiones, etc., así mismo está el incremento de productividad futura del trabajador. Tiene dimensiones cuantitativas y cualitativas como habilidad, conocimiento y atributos similares que afectan a las capacidades humanas particulares.
Administración Científica	Se debe al intento de aplicar los métodos de la ciencia a los problemas de la administración. Aplicación	Principios y características: -Principio de diseño: estudio de planificación previa de actividades, seguimientos de cada función desempeñada, esfuerzos encaminados a

	<p>Su aplicación se basa en el reclutamiento de personal capacitada para realizar las capacitaciones según la necesidad de los trabajadores.</p>	<p>la correcta ejecución del sistema de reclutamiento, asignación de funciones de cada uno de los puestos.</p> <p>Los empleados deben ser entrenados científicamente y ser seleccionados por sus criterios y clima organizacional.</p>
Recursos y capacidades	<p>Plantea que las organizaciones son diferentes entre sí en función de recursos y capacidades que poseen un momento determinado.</p> <p>Aplicación: Su aplicación se basa en los recursos y herramientas que se necesitan para la preparación y ejecución de capacitaciones según las funciones del cargo.</p>	<p>Tipos de recursos y capacidades: -Recursos tangibles que son los activos físicos, tecnológicos y recursos financieros.</p> <p>Tiene capacidades propias de la gestión de recursos humanos, es decir, la capacidad que tenga la empresa para atraer recursos que necesita, también está la cultura empresarial, cada organización tiene la suya propia y hace que actúen de forma diferente o parecida dependiendo de sus valores.</p>
Aprendizaje	<p>Pretende explicar el proceso de redescubrimiento del trabajador dentro de la organización, un proceso en el cual contrasta sus expectativas frente a la realidad externa de lo esperado, por lo tanto, se deberán aplicar correctivos durante el aprendizaje.</p> <p>La organización se basa en el aprendizaje y en el rendimiento enfocado en la forma correcta para mejorar sus funciones de desempeño en conocimiento y calidad. Esto permite generar con mayor agilidad cambios</p>	<p>Niveles de aprendizaje:</p> <p>-El primer nivel que se describe como la percepción primaria. en el aprendizaje no existe como tal la corrección, su respuesta va ligada con el estímulo.</p> <p>- El segundo nivel se empieza a corregir un error dentro de la opción que se ha elegido eligiendo otra opción, se basa en la flexibilidad de conductas facilitada por la metacognición o conciencia de las propias acciones.</p> <p>- El tercer nivel da más alternativas para elegir superando el anterior nivel de aprendizaje, por ejemplo, un niño puede</p>

	<p>organizacionales a nivel global para brindar y ofrecer un servicio con mejora comunicativa y empresarial.</p> <p>Aplicación: Su aplicación se basa en nivel de aprendizaje que se requiere para que las capacitaciones aplicadas en cada empleado cumplan con los objetivos a sus funciones y responsabilidades</p>	<p>buscar afecto además de la familia en amigos y vecinos.</p> <p>- El cuarto nivel emite conductas no englobadas dentro de la propia identidad, por ejemplo, un sujeto puede cocinar su propia comida y recoger frutas, convivir e involucrarse con otros, etc.</p> <p>- El quinto nivel es clasifica ningún sistema actual de clases de conductas, es de tipo revolucionario y evolucionario como el surgimiento del lenguaje humano.</p>
--	--	---

Fuente: Autoría propia.

Marco legal

Decreto ley 1567 de 1998. Sistema Nacional de Capacitación Artículo 65. “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.

Artículo 5° Con el fin de elevar el nivel de compromiso de la administración municipal de Florián y sus empleados para fortalecer la capacidad tanto individual como colectiva, de conocimientos, habilidades y actitudes para el mejor desempeño laboral y para el logro de los objetivos institucionales, se tendrán en cuenta la normatividad vigente en Colombia.

Tabla#2

Normativa Colombiana que regula los procesos de formación.

Normatividad	Tema	Proceso relacionado con la norma.
Artículo 54 constitución Política de Colombia de 1991	Establece c la capacitación como una obligación por parte del estado y el empleador, proveer formación a sus empleados cualquiera que sea su relación laboral.	Programa de Capacitación
Constitución Política de Colombia de 1991 Art. 53	El Congreso expedirá el estatuto del trabajo.	PIC: Plan institucional de capacitación-
Código sustantivo del trabajo- Titulo 6 capítulo 2. Artículo 21	Estipula que los trabajadores que laboren 48 horas semanales tendrán derecho a 2 horas semanales para dedicarlas exclusivamente a actividades recreativas, culturales, deportivas o de capacitación.	Capacitación.
Decreto Ley 1567 de 1998. Sistema Nacional de Capacitación Artículo 65	Los planes de capacitación de las entidades públicas deben responder a las necesidades y requerimientos de las áreas de trabajo para desarrollar planes anuales institucionales y las competencias laborales.	Sistema nacional de capacitación
Decreto 1567 del 5 de agosto de 1998	Crea el Sistema Nacional de Capacitación y Sistema de Estímulos para los empleados del Estado.	Plan Institucional de capacitación
Artículo 33 decreto ley 734 de 2002	Contempla los derechos de los trabajadores entre los que se encuentra el derecho a la capacitación	Capacitación
Ley 909 de 2004. Artículo 15 Artículo	Diseñar y administrar los programas de formación y capacitación, de acuerdo con lo	Plan Nacional de capacitación.

	previsto en la ley y en el Plan Nacional de Formación y Capacitación.	
Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública. (establece el Plan Institucional de Capacitación – PIC, Programa de Bienestar y Plan de Incentivos)	Plan Institucional de Capacitación
Decreto 894 de 2017 artículo 2	La ESAP en coordinación con el Departamento Administrativo de la Función Pública, diseñará y ejecutará anualmente programas de formación y capacitación.	Plan Institucional de Capacitación
Resolución 390 del 30 de mayo de 2017	Actualiza el Plan Nacional de Formación y Capacitación para los servidores públicos	Plan Institucional de Capacitación

Fuente: Autoría propia.

Metodología de investigación

El enfoque metodológico de este proyecto comprende el estudio de variables cualitativas, en función a la delimitación del objetivo general: “Diseñar un plan de formación para los cargos existentes en la Secretaría de Desarrollo Social de la Alcaldía de Florián, como estrategia de Desarrollo humano y empresarial”; por lo tanto, su estructura investigativa, corresponderá a la evaluación estratégica de componentes observacionales e históricos, vislumbrados por la perspectiva individual y colectiva que han de manifestar los protagonistas del instrumento científico empleado para este fin, en este caso concreto, los trabajadores que conforman una organización focalizada bajo parámetros de abordaje específico (Secretaría de Desarrollo). De otra parte, el contexto social en el que se desarrollarán las actividades dispuestas al proceso de indagación, estarán precedidas por espacios cerrados y abiertos a la opinión de la población objeto de estudio, de tal forma que sea posible detectar y valorar los argumentos de cada persona

de manera objetiva, en orden a la razón y subjetiva, en orden a la interpretación privada que se tiene para con la realidad que cobija actualmente a la entidad.

Tipo de investigación

Por el enfoque dado a la investigación, el tipo de metodología más adecuado sería: *metodología cualitativa*, la cual es “*un método de estudio que se propone evaluar, ponderar e interpretar información obtenida a través de recursos como entrevistas, conversaciones, registros, memorias, entre otros, con el propósito de indagar en su significado profundo*”. (Significados.com, 2019).

Según la decisión investigativa anteriormente expuesta, y de conformidad con las apreciaciones e interpretación detallada que subyacen en los hechos que convergen al interior del entorno laboral de la secretaria de desarrollo; área organizacional que corresponde a la alcaldía del municipio de Florián, se practicarán encuestas y entrevistas que permitirán recopilar, analizar y clasificar datos importantes para el diseño del plan de formación, propósito y razón de ser de esta investigación.

Tipo de instrumento

Estudio de caso: “*El estudio de caso en la investigación cualitativa es un proceso de indagación focalizado en la descripción y examen detallado, comprehensivo, sistemático, en profundidad de un caso definido, sea un hecho, fenómeno, acontecimiento o situación particular. El análisis incorpora el contexto (temporal-espacial, económico, político, legal), lo que permite una mayor comprensión de su complejidad y, por lo tanto, el mayor aprendizaje del caso particular*”. (Durán, 2012).

Elegimos el método de estudio de caso, ya que partimos de la indagación focalizada en los empleados de la secretaria de desarrollo, teniendo como partida la identificación de los

procesos de la gestión del talento humano, las necesidades, motivaciones y competencias entre otros. Para tal fin se tomará información del plan estratégico del talento humano de la alcaldía del municipio de Florián Santander.

Se realizará un análisis detallado de las inconformidades que no permiten que los empleados tengan un buen desempeño y poder lograr plantear alternativas de mejora, estrategias de cambio y desarrollo del talento humano.

Análisis de datos cualitativos:

Este análisis nos permite extraer datos heterogéneos de forma textual y narrativa. En la investigación realizaremos encuestas y entrevistas a los empleados de la secretaría de desarrollo para lo cual realizaremos las siguientes fases:

- Descubrimiento y obtención de datos.
- La preparación revisión y transcripción de los datos.
- La organización de los datos según el criterio de las encuestas y entrevistas.
- El análisis de los datos y generación de hipótesis, conclusiones y diseño del plan de formación. (Carisio, 2018)

Para recopilar esta información debemos elegir el tipo de población a la le vamos a aplicar las encuestas.

Aspecto sociodemográfico

Población

Los funcionarios de carrera administrativa y libre nombramiento que hacen parte de la nómina de la alcaldía del municipio de Florián – Santander.

Muestra

Los funcionarios de la secretaria de desarrollo social de la alcaldía de Florián- Santander

Fuentes**Primarias**

Encuesta semiestructurada para indagar de manera profunda y obtener información suministrada de la muestra, sus experiencias personales y documentos propios e internos (informes de gestión, plan de capacitación, etc.), encuestas realizadas a los empleados de la alcaldía.

Secundarias

Consultas en internet, libros y artículos académicos de investigaciones antes realizados, análisis documental y tesis; todas fuentes confiables y reconocidas.

Tratamiento de la información

En base a la información obtenida con las fuentes primarias y secundarias, se construirá la matriz DOFA para identificar las posibles estrategias que ayuden al diseño del plan de mejora.

Los datos recopilados en las encuestas y entrevistas serán recopilados en formatos de Excel para que puedan ser medidos y tabulados para la recolección de la información.

Uso de herramientas informáticas para depurar la información recolectada.

Procedimiento

- Etapa 1: recopilación de toda la información necesaria sobre capacitación del personal de la secretaria de desarrollo de la alcaldía de Florián.
- Etapa 2: análisis detallado y clasificación de la información obtenida de la muestra.
- Etapa 3: identificar y diseñar la propuesta del plan de mejora de capacitación para el personal
- Etapa 4: Presentación del plan de capacitación propuesto

Resultados

DOFA plan de formación – alcaldía de Florián/Santander

Tabla#3

DOFA

DOFA	FORTALEZAS	DEBILIDADES
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplimiento centralizado e ininterrumpido de los programas de inducción. 2. Estipulación institucional del manual de funciones, afín a cada cargo específico. 3. Acceso a rubros presupuestales destinados a la inversión en programas de formación. 4. Cumplimiento de las normas ISO, encargadas de regular los procedimientos de las organizaciones estatales, bajo la instauración de parámetros de calidad. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Deficiencias en la planeación estratégica, orientada al diseño y ejecución de programas en formación. 2. Fallas en la materialización efectiva de los tiempos estipulados, en función al seguimiento y control de planes de capacitación. 3. Ausencia de instrumentos que regulan y/o validen el progreso laboral de los colaboradores; por ejemplo, la evaluación de desempeño y las asesorías personalizadas de atención al cliente interno. 4. Desconocimiento de la plataforma estratégica por parte de algunos empleados. 5. Inconformidad laboral por parte de la gran mayoría de los colaboradores, en lo que

	<p>5. Desarrollo avanzado de mecanismos formativos, en materia de atención al cliente.</p>	<p>concierno al cumplimiento ininterrumpido del PIC.</p> <p>6. Carencia de lineamientos organizativos que faciliten la unificación de los programas de capacitación.</p> <p>7. Inequívoca priorización de las temáticas de capacitación.</p>
<p>OPORTUNIDADES</p> <p>1. Incentivos Gubernamentales</p> <p>2. Desarrollo de Políticas Publicas</p> <p>3. Apoyo Interinstitucional</p> <p>4. Manejo de las Tics</p>	<p>FO.</p> <p>1. Robustecer los programas de inducción, mediante la gestión colaborativa de entes alternativos como el SENA, la ESAP, planteles educativos o instituciones universitarias.</p> <p>2. Invertir parte del presupuesto destinado a los planes del PIC, para el diseño de una política pública,</p>	<p>DO.</p> <p>1. Estructurar de manera acorde, organizada y sistemática programas de capacitación, a través, de la formulación preliminar de una política pública.</p> <p>2. Aprovechar los incentivos gubernamentales, mediante el fortalecimiento de los sistemas de calidad, precedidos por la ejecución eficaz de proyecto basados en la virtualidad.</p>
<p>AMENAZAS</p> <p>1. Nivel de rotación</p> <p>2. Emergencia Sanitaria Mundial</p>	<p>FA.</p> <p>1. Tecnificar los mecanismos de divulgación informativa orientados al establecimiento de funciones, en aras de contribuir a la claridad de los</p>	<p>DA.</p> <p>1. Establecer normativas que insten el cumplimiento de los tiempos y el aprovechamiento de los espacios dispuestos</p>

<p>3. Desinformación de procesos</p> <p>4. Postergación de actividades del PIC.</p>	<p>procesos por parte de los colaboradores.</p> <p>2. Desarrollar programas de reinducción que faciliten la retención del personal y la continuidad de las actividades del PIC.</p> <p>3. Designar un rubro de dinero para el desarrollo de programas virtuales que propendan por la formación autónoma por parte de los colaboradores, de tal forma que la emergencia sanitaria no obstaculice el normal funcionamiento de los procesos.</p>	<p>para la formación, de tal forma que sea posible reducir la desinformación de procesos.</p> <p>2. Fortalecer los programas de formación, implementando estrategias innovadoras que faciliten la comprensión y armonización de la información, con el fin de evitar la rotación de personal y la acumulación u olvido de actividades en materia formativa.</p>
---	---	---

Fuente: .Autoría propia.

Análisis DOFA

1. Es posible evidenciar mediante la matriz anterior, las grandes y trascendentales oportunidades que posee la entidad institucional; sujeta e interrelacionadas entre sí a procesos de cambio, transformación e iniciativa formativas, en donde el estado y organizaciones externas intervienen sinérgicamente, mediante el uso de las tecnologías.
2. En cuanto las fortalezas que posee la organización, es importante resaltar que aun cuando se caracteriza por adoptar preceptos y bases de desarrollo satisfactorias, en lo concerniente al cumplimiento básico de los lineamientos en formación; se hace imprescindible

y sumamente importante la constante reinversión, reestructuración y aplicación de metodologías cada vez más innovadoras que impidan el origen de rupturas y debilidades dentro de la misma, al enfrentarse a los constantes factores de riesgo previstos por las problemáticas sociales más que arremeten contra la humanidad actualmente, particularmente la emergencia sanitaria y la diseminación del fenómeno de la corrupción.

3. Las debilidades que posee la secretaria de desarrollo social, sugieren un obstáculo muy grande, pues en cuestión los niveles de formación han permanecido impasibles ante la renovación de modelos de aprendizaje; por lo tanto, se debe buscar de manera inmediata pero cautelosa a su vez, reformar de modo estratégico el suministro de información y los mecanismos de seguimiento laboral.

4. Las amenazas que giran en torno a la organización, pueden ser manejables a través, de un seguimiento y estudio constante de los agentes intervinientes en cuanto al desempeño laboral; como también, las estrategias enfocadas a la creación de alternativas de solución que logren anticiparse frente a la amenazas potenciales y externas del entorno.

Identificación de necesidades

A continuación se presentan los resultados obtenidos a través de la aplicación de una encuesta a los ocho (8) funcionarios de la secretaria de desarrollo social de la alcaldía de Florián- Santander. Esta encuesta tiene como objetivo la identificación de las necesidades formativas existentes en esta dependencia a través del análisis de los perfiles de cargo por medio de preguntas abiertas que permiten que los funcionarios expresen de manera libre sus respuestas y otras preguntas cerradas que permiten recopilar las respuestas en un nivel de medición, brindando datos cuantitativos que serán analizados por medio de herramientas estadísticas.

Para realizar un análisis más preciso, se hizo uso del programa Excel donde se ordenó la información recolectada en la encuesta por medio de tablas y gráficas, ordenadas de manera descendente, desde la primera pregunta en adelante.

En esta muestra contamos con 8 funcionarios los cuales están divididos así:

Tabla#4

Muestra

Funcionarios Sec. De Desarrollo	
Género	Número de personas:
Mujeres	4
Hombres	4
Total:	8

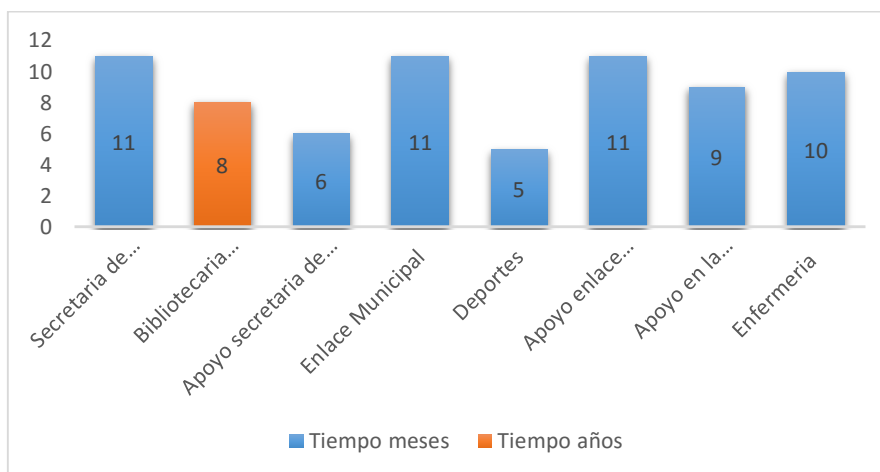
Autoría propia.

Resultados de la encuesta:

Esta encuesta incluye preguntas abiertas y cerradas sobre la perspectiva de los funcionarios acerca del plan de capacitación que actualmente reciben por parte de la alcaldía de Florián, la información recibida para desarrollar su cargo, los canales de comunicación y nivel de satisfacción con la entidad, entre otros aspectos concernientes a su formación laboral.

Los resultados son los siguientes:

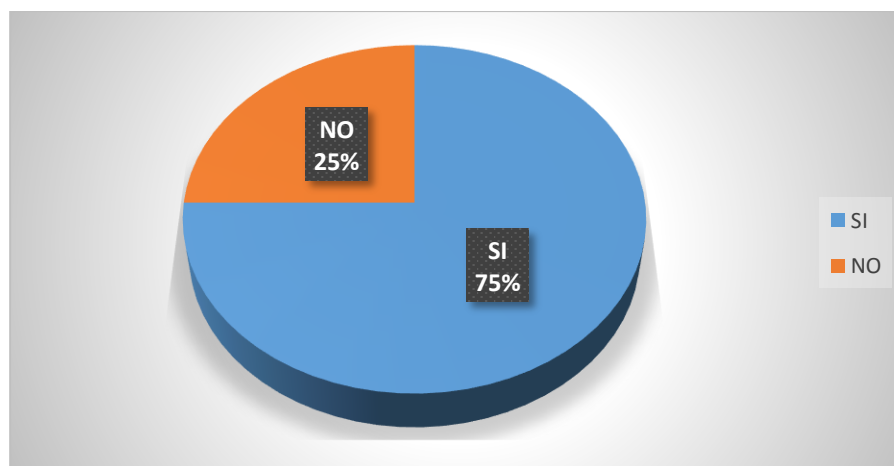
Pregunta 1: ¿Cuánto tiempo lleva usted empleado en la alcaldía de Florián?



Fuente: Autoría propia

Teniendo en cuenta que estos cargos públicos tienen cierto tiempo de duración, en este caso el 95% de los funcionarios de la Secretaría de desarrollo tienen menos de un año de duración en su cargo, mientras que la persona en el cargo de Bibliotecaria lleva 8 años en el cargo, siendo la más antigua en el grupo encuestado.

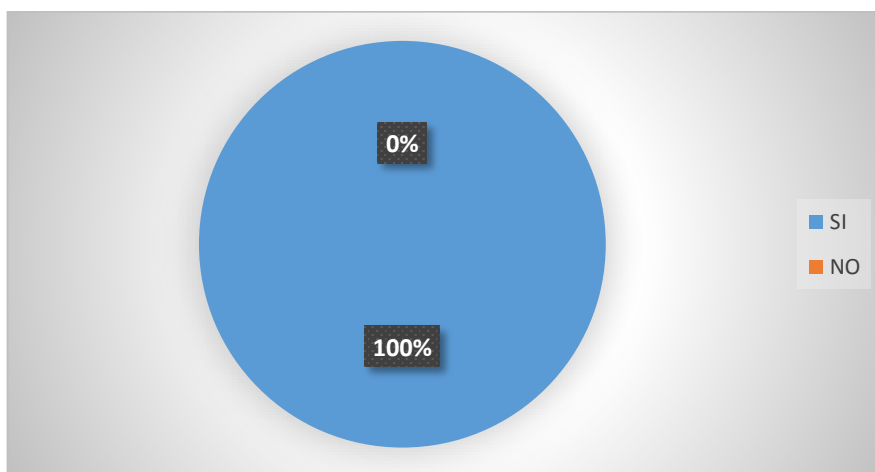
Pregunta 2: ¿Usted como empleado conoce la misión, visión, políticas y valores corporativos de la alcaldía?



Fuente: Autoría propia

El 75% de los funcionarios conoce la misión, visión, políticas y valores corporativos de la alcaldía, lo cual indica que cuentan con información general de la entidad. El otro 25% desconoce esta misma información, por lo cual pueden presentar fallas o irregularidades en el desarrollo de sus funciones ya que no saben hacia donde se proyecta la entidad y los resultados que se esperan de su cargo.

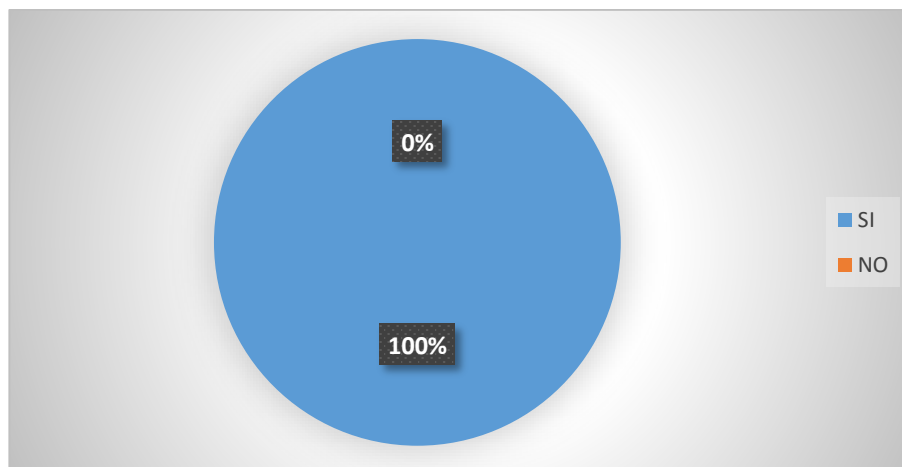
Pregunta 3: ¿Considera que en la alcaldía existe claridad en los objetivos y metas?



Fuente: Autoría propia

El 100% de los funcionarios contestaron afirmativamente esta pregunta, es decir que tienen claridad en cuanto los objetivos y metas de la entidad, y enfocan sus funciones en el logro de estos.

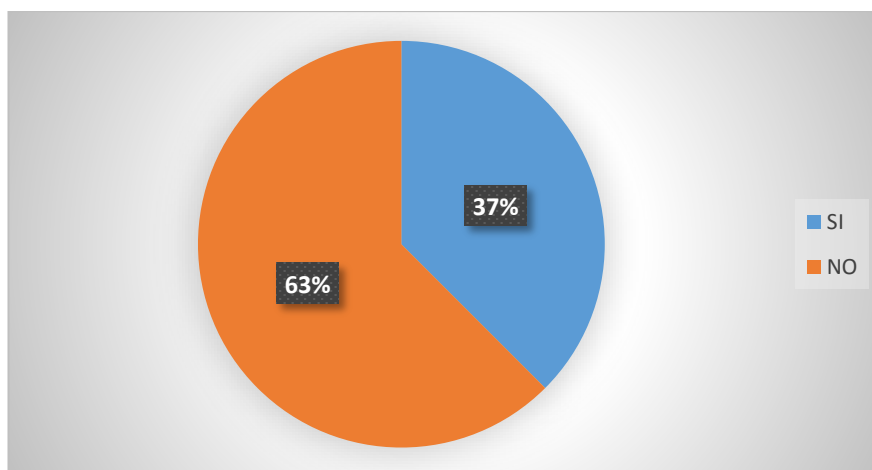
Pregunta 4: ¿Recibió inducción al ingresar al cargo y el manual de funciones?



Fuente: Autoría propia

En este caso, el 100% de los funcionarios afirman haber recibido una capacitación de inducción al iniciar el cargo, pero algunos también manifiestan que no recibieron información o capacitación sobre el manual de funciones. Sin tener esta información clara, los funcionarios pueden dejar de realizar los deberes afines a sus cargos, o realizar labores que no les corresponde, afectando directamente a la entidad en cuanto a su desempeño y prestación de servicio al ciudadano.

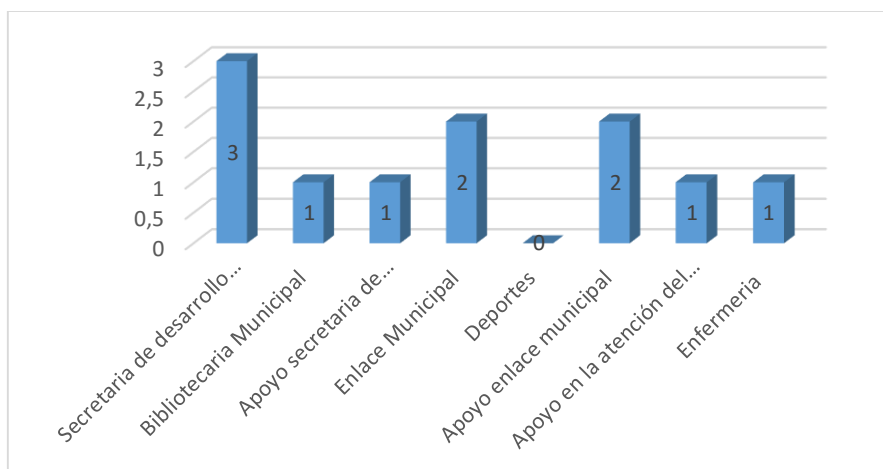
Pregunta 5: ¿Considera que la alcaldía de Florián cumple a cabalidad con el plan integral de capacitación?



Fuente: Autoría propia

El 63% de los funcionarios encuestados manifiestan que la alcaldía no cumple con el plan integral de capacitación, mientras que el 37% restante, afirman que si se cumple con este. Se deben cumplir estas capacitaciones de manera rigurosa, ya que permiten a los funcionarios estar actualizados en temas de ley y de sus propias funciones.

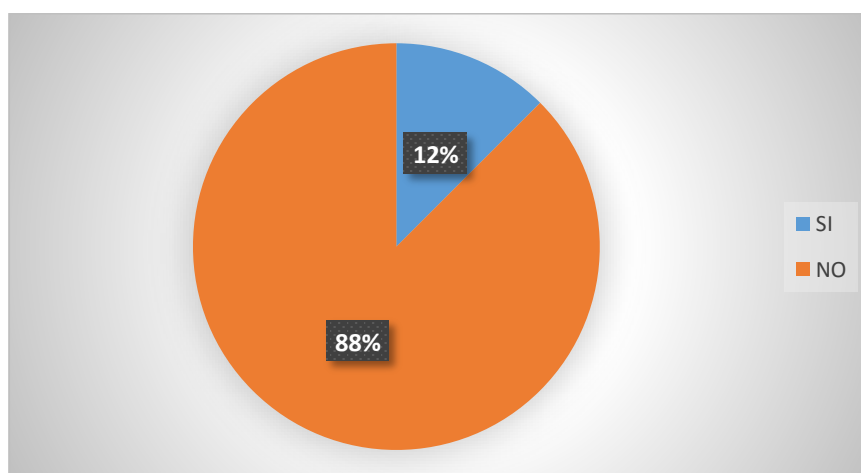
Pregunta 6: ¿Cuántas capacitaciones recibió en el último año?



Fuente: Autoría propia

De los 8 funcionarios encuestados, 4 recibieron solo una capacitación en el último año, 2 recibieron dos capacitaciones, un solo funcionario recibió 3 en el transcurso del año y otro no recibió ninguna durante este periodo de tiempo. Estos resultados dejan entrever que la alcaldía presenta dificultades en sus planes de capacitación, y sus funcionarios se ven muy afectados por esta problemática.

Pregunta 7: ¿Se han definido con claridad y disciplina los cronogramas de capacitación?
¿Se han cumplido los tiempos estipulados, en orden al nivel de asistencia y participación?



Fuente: Autoría propia

Respecto a esta pregunta el 88% de los funcionarios encuestados dicen no contar con un cronograma de capacitación, lo cual implica no tener tiempos estipulados para las capacitaciones, ni contar con una asistencia ni control de las mismas. Al ser una pregunta abierta los

funcionarios manifiestan que por motivos de la pandemia que se vive actualmente se han interrumpido estos, así mismo algunos afirman no haber recibido ningún cronograma.

Pregunta 8: ¿Qué metodología han utilizado en los programas de capacitación a las cuales ha asistido? ¿Y cuál es su nivel de satisfacción ante ellas?

Tabla#5

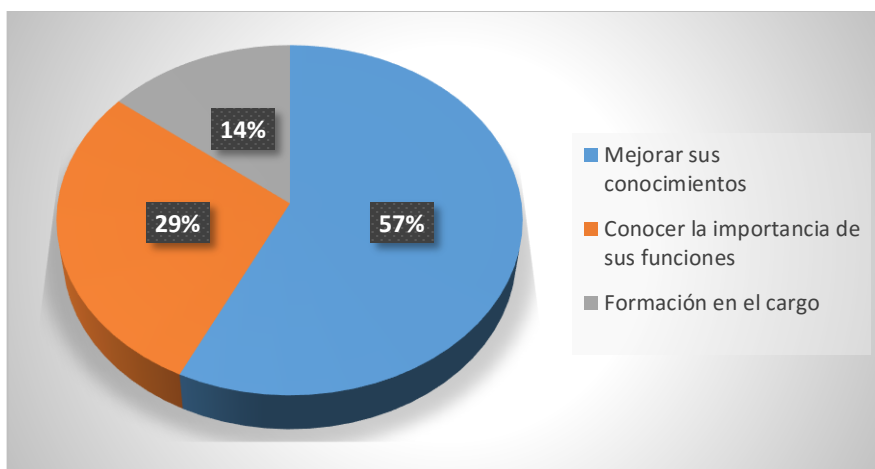
Metodologías.

Cargos	Metodologías	NIVEL DE SATISFACCIÓN	
		BUENO	MALO
Secretaria de desarrollo social	Presenciales y virtuales	x	
Bibliotecaria Municipal	Presenciales y virtuales	-	-
Apoyo secretaria de desarrollo	Presenciales y virtuales	-	-
Enlace Municipal	Se realizan por cumplirlas		x
Deportes	Programas virtuales		x
Apoyo enlace municipal	Métodos virtuales		x
Apoyo en la atención del adulto mayor	Métodos virtuales	x	
Enfermería	Comprensibles pero no constantes	x	

Fuente: Autoría propia.

La tabla nos muestra que los funcionarios reciben estas capacitaciones por medios virtuales y algunas reuniones presenciales, pero el nivel que tienen de satisfacción frente a estas metodologías es regular, ya que algunos afirman que no son constantes o que solo las organizan por cumplirlas y que tienen un nivel de compromiso bajo en la participación de estas.

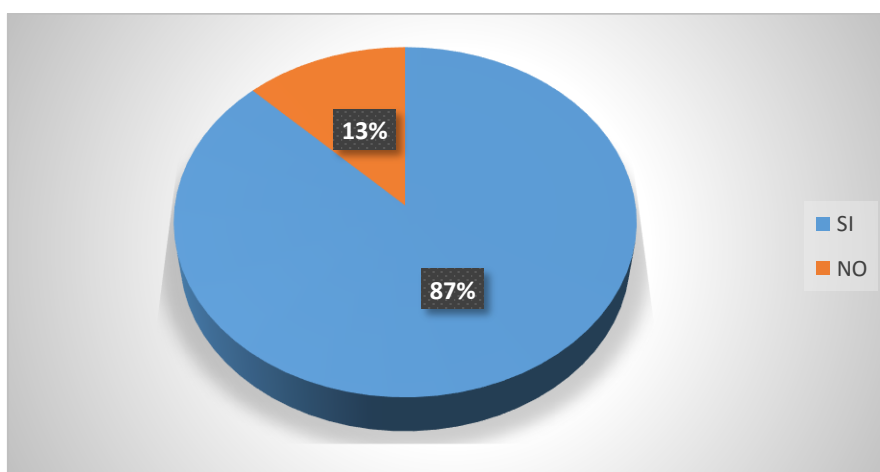
Pregunta 9: ¿Desde su punto de vista personal, mencione cual es la finalidad que ha caracterizado las capacitaciones a las cuales usted ha asistido?



Fuente: Autoría propia

El 57% de los encuestados dicen que la finalidad de las capacitaciones a las cuales ha asistido es principalmente la de mejorar sus conocimientos respecto al cargo. El 29% afirman que la finalidad es conocer la importancia de sus funciones y el 14% restante hace referencia a la formación en el cargo designado.

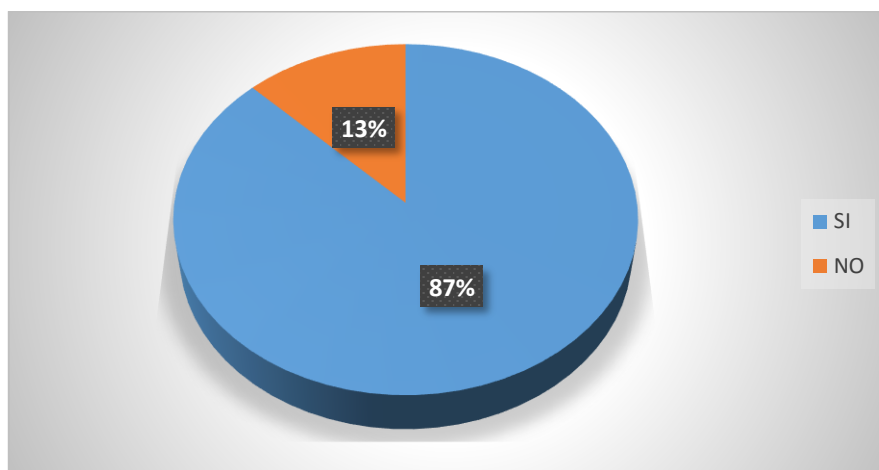
Pregunta 10: ¿Usted considera que los capacitadores dominan el tema y suministran la información necesaria para promover su crecimiento laboral?



Fuente: Autoría propia

El 87% de los funcionarios consideran que los capacitadores dominan el tema y suministran la información necesaria para promover su crecimiento laboral, y el 13% restante consideran que no. Con estos resultados podemos evidenciar que los funcionarios tienen una percepción buena de los capacitadores y sus conocimientos sobre los temas de formación.

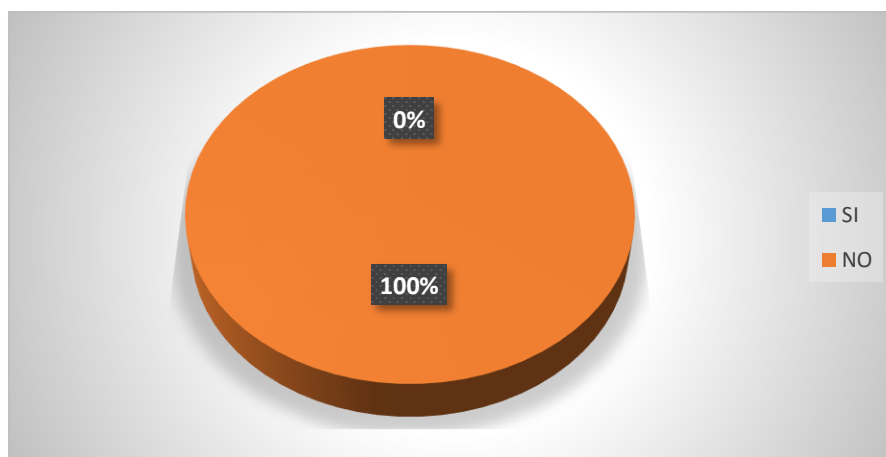
Pregunta 11: ¿Usted considera que los programas de formación ejecutados por la Alcaldía han sido los más idóneos?



Fuente: Autoría propia

El 87% de los encuestados consideran que los programas de formación ejecutados por la alcaldía son idóneos en cuanto a sus cargos. El nivel de satisfacción es bueno frente a la entidad y tienen la disposición para participar en los programas que ejecute la entidad.

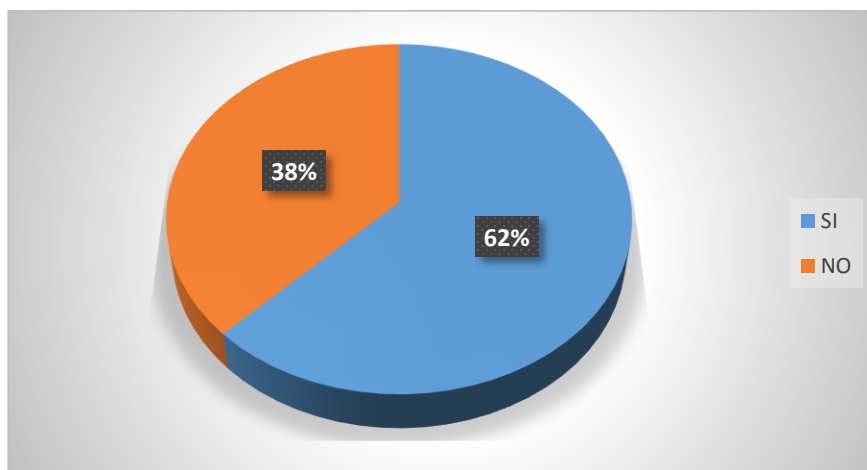
Pregunta 12: ¿Usted ha estado en algún proceso de evaluación de desempeño laboral?



Fuente: Autoría propia

Todos los encuestados dicen no haber tenido alguna evaluación de desempeño laboral en lo que llevan vinculados con la entidad. Estos resultados son preocupantes ya que no se tiene conocimiento del desempeño de los funcionarios, ni de la capacidad de desarrollar sus funciones, ni la idoneidad para ocupar sus cargos.

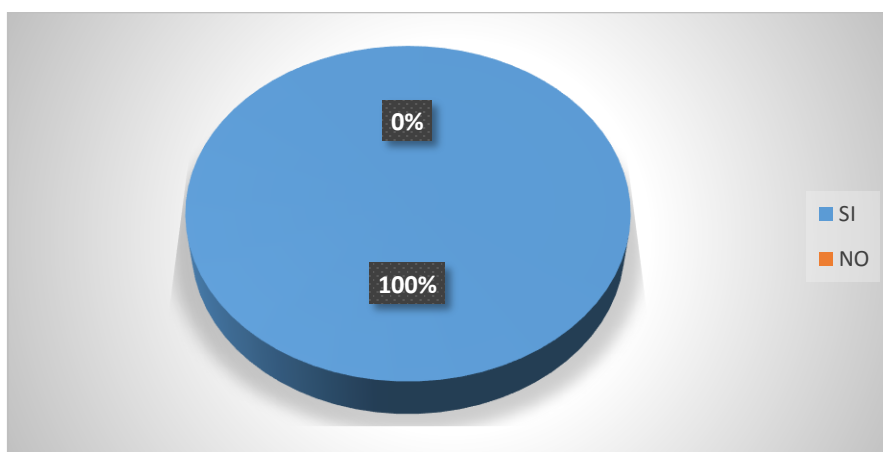
Pregunta 13: ¿La alcaldía le presta apoyo y asesoría para mejorar su desempeño laboral?



Fuente: Autoría propia

El 62% de los funcionarios afirman que la alcaldía si les presta apoyo y asesoría para mejorar su desempeño laboral mediante programas de formación, brindando asesoría en los temas fundamentales de acuerdo al cargo y contando con apoyo necesario de los entes administrativos. El 38% restante dicen que no cuentan con el apoyo ni la asesoría de la alcaldía, ya que algunos llevan poco tiempo en el cargo y no tienen conocimiento de los procesos para solicitarlo o no han recibido ninguna asesoría o apoyo.

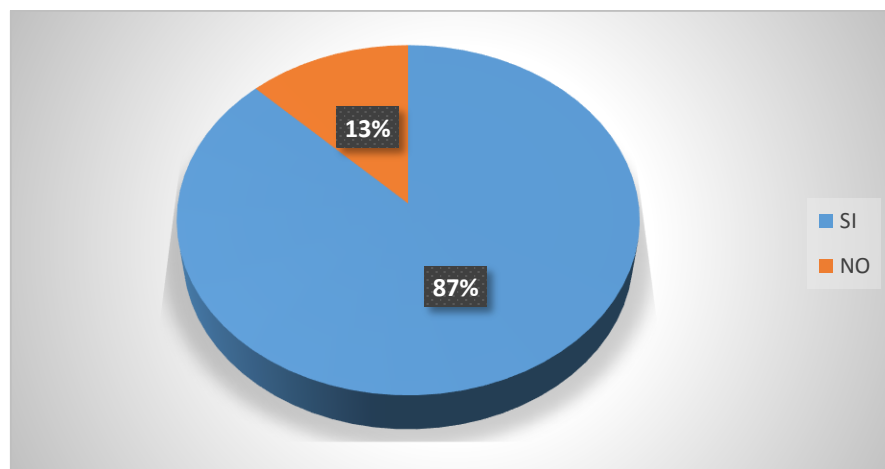
Pregunta 14: ¿Considera usted que las líneas de comunicación son eficientes en su área?



Fuente: Autoría propia

El 100% de los funcionarios manifiestan que la comunicación en su área es eficiente y dicen tener un buen ambiente de trabajo, trabajan en equipo por los objetivos propuestos e interactúan entre cargos cuando necesitan apoyo.

Pregunta 15: ¿Dentro de la alcaldía el buen desempeño de los empleados es reconocido y gratificado?



Fuente: Autoría propia

El 87% de los funcionarios afirman que la alcaldía reconoce el buen desempeño de sus empleados, lo cual crea un sentido de pertenencia en sus funcionarios y un factor motivante para desempeñar de buena manera sus funciones.

Pregunta 16: ¿Tiene algún comentario o sugerencia para la mejora de los procesos de capacitación en su área?

Dentro de algunos comentarios de los funcionarios resaltan la necesidad de programar periódicamente las capacitaciones, contando con un cronograma anual que les permita tener conocimiento de cuantas, cuáles y en que fechas deben estar atentos a ellas. Adicionalmente solicitan que la metodología sea más presencial que virtual, ya que varios funcionarios tienen problemas de conectividad.

Plan de mejora del plan de capacitación de la secretaria de desarrollo de la alcaldía de Florián

Tabla#6

Plan de capacitación

Objetivo	El objetivo del plan de capacitación es elevar el nivel de rendimiento en sus funciones y mejorar el desempeño laboral de los empleados de la secretaría de desarrollo de la alcaldía de Florián, Santander.
Estrategia	<p>Diagnóstico: El diagnostico de este plan de mejora se realiza en base a los resultados de las encuestas realizadas a los empleados de la secretaría de desarrollo de la alcaldía de Florián, Santander; que expone las insuficiencias de la dependencia y de las competencias laborales de sus funcionarios.</p> <p>Ya que la pandemia ha afectado el normal desarrollo de las capacitaciones y en su mayoría los empleados no tienen más de un año en servicio, se debe hacer una reinducción, procurando profundizar sus conocimientos y experiencias en cada cargo determinado con un nivel de capacitación intermedio. Adicionalmente a final de año, cada funcionario tendrá una evaluación de desempeño para determinar si cumplió con las expectativas esperadas en el desarrollo de sus funciones. El diagnóstico y cada etapa de este plan de capacitación estarán a cargo del área de recursos humanos de la alcaldía.</p>
Planeación	<p>Contenido temático: Definir el contenido temático del curso o taller el cual estaría dirigido a los siguientes temas:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Comunicación: sistemas de información, aplicación de nuevas herramientas tecnológicas e informáticas. -Normatividad: actualización de normativa, procesos administrativos, políticas públicas. -Funciones: manual de funciones, ética del servidor público, servicio al cliente, control interno, cultura y clima organizacional, gestión del cambio.

	-Bienestar: Salud ocupacional, gestión del riesgo.																														
Medios y recursos didácticos	<p>Recursos humanos: conformado por los participantes y los expositores especializados en la materia como administradores, contadores, psicólogos, etc. Y estos pueden ser externos o funcionarios de la alcaldía.</p> <p>Recursos materiales:</p> <p>-Infraestructura: las actividades se desarrollaran en ambientes adecuados proporcionados por la alcaldía.</p> <p>-Mobiliario y equipos: hojas y carpetas, esferos, mesas de trabajo, marcadores, tablero, equipo multimedia (video beam), computador y ventilación adecuada.</p> <p>-Documentos técnico-educativos: folletos, encuestas evaluadoras, certificado de asistencia</p>																														
Cronograma	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="6">CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PLAN DE FORMACIÓN</th> </tr> <tr> <th>CAPACITACIÓN TRIMESTRAL</th> <th>ENERO-FEBRERO-MARZO</th> <th>ABRIL-MAYO-JUNIO</th> <th>JULIO-AGOSTO-SEPTIEMBRE</th> <th>OCTUBRE-NOVIEMBRE-DICIEMBRE</th> <th>RESPONSABLE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Inducción: Manual de funciones, ética del servidor público, Servicio al cliente, control interno, cultura y clima organizacional.</td> <td>3 horas</td> <td></td> <td></td> <td>3 horas</td> <td>Recursos humanos de la alcaldía: Capacitadores internos o externos. Entes administrativos</td> </tr> <tr> <td>Normatividad: Procesos Administrativos, Política Pública.</td> <td></td> <td>3 horas</td> <td></td> <td>2 horas</td> <td>Recursos humanos de la alcaldía: Capacitadores internos o externos. Entes administrativos</td> </tr> <tr> <td>Comunicación: sistemas de información, aplicación de nuevas herramientas tecnológicas e informáticas.</td> <td>3 horas</td> <td></td> <td>3 horas</td> <td></td> <td>Recursos humanos de la alcaldía: Capacitadores internos o externos. Entes administrativos</td> </tr> </tbody> </table>	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PLAN DE FORMACIÓN						CAPACITACIÓN TRIMESTRAL	ENERO-FEBRERO-MARZO	ABRIL-MAYO-JUNIO	JULIO-AGOSTO-SEPTIEMBRE	OCTUBRE-NOVIEMBRE-DICIEMBRE	RESPONSABLE	Inducción: Manual de funciones, ética del servidor público, Servicio al cliente, control interno, cultura y clima organizacional.	3 horas			3 horas	Recursos humanos de la alcaldía: Capacitadores internos o externos. Entes administrativos	Normatividad: Procesos Administrativos, Política Pública.		3 horas		2 horas	Recursos humanos de la alcaldía: Capacitadores internos o externos. Entes administrativos	Comunicación: sistemas de información, aplicación de nuevas herramientas tecnológicas e informáticas.	3 horas		3 horas		Recursos humanos de la alcaldía: Capacitadores internos o externos. Entes administrativos
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PLAN DE FORMACIÓN																															
CAPACITACIÓN TRIMESTRAL	ENERO-FEBRERO-MARZO	ABRIL-MAYO-JUNIO	JULIO-AGOSTO-SEPTIEMBRE	OCTUBRE-NOVIEMBRE-DICIEMBRE	RESPONSABLE																										
Inducción: Manual de funciones, ética del servidor público, Servicio al cliente, control interno, cultura y clima organizacional.	3 horas			3 horas	Recursos humanos de la alcaldía: Capacitadores internos o externos. Entes administrativos																										
Normatividad: Procesos Administrativos, Política Pública.		3 horas		2 horas	Recursos humanos de la alcaldía: Capacitadores internos o externos. Entes administrativos																										
Comunicación: sistemas de información, aplicación de nuevas herramientas tecnológicas e informáticas.	3 horas		3 horas		Recursos humanos de la alcaldía: Capacitadores internos o externos. Entes administrativos																										

	Bienestar: Salud ocupacional, gestión del riesgo.		3 horas		2 horas	Recursos humanos de la alcaldía: Capacitadores internos o externos. Entes administrativos										
Este plan de mejora tendrá una validez de un (1) año con una frecuencia trimestral y capacitaciones con una duración máxima de tres (3) horas por capacitación, ya sea por medios virtuales o de manera presencial.																
Presupuesto	Para el desarrollo de estas actividades se contará con un presupuesto trimestral descrito así: <table border="1" data-bbox="831 581 1486 966" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th data-bbox="831 581 1241 631">GASTOS TRIMESTRALES</th> <th data-bbox="1241 581 1486 631">VALOR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="831 631 1241 729">Material de apoyo: Folletos, marcadores, hojas y carpetas.</td> <td data-bbox="1241 631 1486 729">\$ 200.000</td> </tr> <tr> <td data-bbox="831 729 1241 787">Lugares: Auditorios y salones.</td> <td data-bbox="1241 729 1486 787">\$ 100.000</td> </tr> <tr> <td data-bbox="831 787 1241 885">Adicionales: Refrigerios, certificados de asistencia</td> <td data-bbox="1241 787 1486 885">\$ 100.000</td> </tr> <tr> <td data-bbox="831 885 1241 966">Total de cada trimestre:</td> <td data-bbox="1241 885 1486 966">\$ 400.000</td> </tr> </tbody> </table>						GASTOS TRIMESTRALES	VALOR	Material de apoyo: Folletos, marcadores, hojas y carpetas.	\$ 200.000	Lugares: Auditorios y salones.	\$ 100.000	Adicionales: Refrigerios, certificados de asistencia	\$ 100.000	Total de cada trimestre:	\$ 400.000
GASTOS TRIMESTRALES	VALOR															
Material de apoyo: Folletos, marcadores, hojas y carpetas.	\$ 200.000															
Lugares: Auditorios y salones.	\$ 100.000															
Adicionales: Refrigerios, certificados de asistencia	\$ 100.000															
Total de cada trimestre:	\$ 400.000															

Fuente: Autoría propia.

Ejecución

Organización

En este punto se debe hacer una organización de los temas a capacitar, teniendo en cuenta, que se dará prioridad por orden de las necesidades más profundas, comprobando que el tema de la capacitación está encuadrada dentro de las necesidades de la secretaría. Luego de escoger el tema y el contenido para la capacitación a cargo del área de recursos humanos se diseñará un informe que contenga:

- Fecha de implementación
- Área que lo amerita (secretaría de desarrollo)
- Necesidad institucional
- Tema de capacitación a desarrollar
- Competencia a trabajar
- Facilitador o expositor (interno o externo)
- Lugar o establecimiento donde se llevara a cabo
- Intensidad horaria
- Costo y cotizaciones.

Comunicación: Se informará por medio de un comunicado interno (cartelera visible, invitaciones, voz a voz), correo electrónico o grupo de WhatsApp, si se tiene. El comunicado debe contener la información del tema a desarrollar, fecha, hora, facilitador o expositor, lugar e intensidad horaria.

Pedagogía: Los trabajadores que asistan a las capacitaciones deberán recibir una constancia de asistencia y diligenciar un formulario de asistencia; este debe reposar en su hoja de vida, como estrategia de motivación a la afluencia de la capacitación.

Evaluación: En esta evaluación se analiza la reacción, aprendizaje, conducta y resultados de la capacitación, ya que esta evaluación debe ofrecer información relevante para medir que se hayan cumplido los objetivos y que el comportamiento de los empleados cambie para mejorar su desempeño y su satisfacción laboral en la alcaldía. La evaluación se hará por medio de una encuesta donde los asistentes deberán evaluar la jornada de capacitación, temas tratados y capacitadores, con el propósito de aportar al mejoramiento continuo y conocer el impacto de la capacitación. El resultado de esta servirá para retroalimentar el proceso de este plan y hacer los ajustes necesarios.

Estrategia de divulgación del plan de formación

Para que el personal de la organización conozca del plan de formación es necesario divulgar el por qué realizará la capacitación, que temas se van abordar y que conocimientos se podrán adquirir a través de esta, así mismo, es importante que conozcan cuanto va a durar y que ellos conozcan los objetivos que se esperan al aplicar sus funciones y roles después de los conocimientos adquiridos.

Para la divulgación pueden utilizarse instrumentos tales como folletos, envío de correo electrónico institucional, o comunicación directa del trabajador y asesor, es importante tener en cuenta la infraestructura en la que se organizaran los talleres o cursos, logística tales como computador, equipo de multimedia y ventilación adecuada.

Evaluación: Después del estudio del proyecto sobre el plan de capacitación para los cargos de la Secretaria de Desarrollo Social, producto del análisis de los resultados y evidencia de las debilidades en tema de formación y capacitación, se establecen las prioridades temáticas que incluyan la actualización y realidad de la dependencia para el

desarrollo de sus funciones los cuales están directamente relacionados con la capacidad, satisfacción y nivel de desempeño durante el proceso.

Recomendaciones

- Se sugiere a la administración municipal, desarrollar estrategias administrativas, orientadas a la evaluación integral del entorno organizacional, en aras de lograr identificar las necesidades más apremiantes que acucian la entidad estatal, mediante un proceso de cualificación circunstancial que facilite la priorización contingencial y el nivel de necesidad que sugeriría la intervención de los programas de corrección durante el tiempo presente (panorama actual) o con miras hacia el futuro.
- Promover la cultura del aprendizaje al interior de la Secretaria de Desarrollo, mediante la inversión inteligente de recursos en programas de adaptación y modernización cognoscitiva, con el fin de salvaguardar el talento humano de los empleados y facilitar el desarrollo de nuevas habilidades.
- Considerar que todos los esfuerzos encaminados al desarrollo de programas en formación, bien sea la inducción convencional o los procesos tendientes a la capacitación tecnificada, hacen parte de un plan inteligente de inversión retributiva, por cuanto, la administración municipal debería diseñar un documento visionario que propenda por la trascendencia histórica en materia de aprendizaje, en otras palabras, la instauración de una política pública que recopile y regule las intencionalidades.

Conclusiones

Un plan de capacitación le ha de permitir a cualquier empresa, desarrollar y fortalecer las competencias laborales de cada uno de sus colaboradores, de conformidad al tipo de función a desarrollar y según el nivel de injerencia organizacional; logrando de esta manera, la materialización efectiva de los objetivos propuestos.

Desde nuestra actuación como estudiantes unadistas, este proyecto de investigación nos ha permitido comprender la diferencia abismal que dista entre el modelo ordinario de gerencia, cimentada en la búsqueda preconcebida de intereses económicos y el modelo integral que consiente objetivamente el aspecto financiero, pero en función del modelo humano y no al revés.

Con la formación y capacitación de los funcionarios se fortalecen los conocimientos, habilidades e integración a la cultura organizacional enfocada en la mejora continua, las competencias laborales y buen desarrollo de los procesos y procedimientos de la secretaria de desarrollo social.

La ausencia u omisión deliberada de planes formativos dentro una organización, implica la inherente contradicción para con los objetivos misionales que caracterizan cada uno de los cargos que conforman un área de trabajo específica, por lo cual, los niveles de desempeño y productividad se verán sustancialmente reducidos.

Referencias

- Argüelles. Un modelo para la formación del talento humano en la organización en el siglo XXI-
 Revista Escuela de Administración de Negocios, 2011 - redalyc.org Revista Escuela de
 Administración de Negocios ISSN: 0120-8160 investigaciones@ean.edu.co
 Universidad <https://www.redalyc.org/pdf/206/20623157010.pdf>
- Avilés, S. S. (07 de 12 de 2015). Scielo.org.co. Obtenido de Universidad Popular AUTÓNOMA
 del Estado de Puebla: <http://www.scielo.org.co/pdf/rfce/v24n2/v24n2a08.pdf>
- Brunner, J. (2000). Globalización y el futuro de la educación: tendencias, desafíos y
 estrategias. Disponible en: <http://www.schwartzman.org.br/simon/delphi/pdf/brunner.pdf>
- Cardona, R. (2011). Estrategia basada en los recursos y capacidades de evaluación y el proceso
 de desarrollo. Revista electrónica fórum doctoral, (4): 113-147
- Calderón, G., Naranjo, J. C., & Álvarez, C. M. (2010). Gestión humana en la empresa
 colombiana: sus características, retos y aportes. Una aproximación a un sistema integral.
 Cuadernos de Administración, 23(42), 13-16.
- Gestión del Talento Humano: Análisis desde el Enfoque Estratégico: <file:///C:/Users/Biblioteca-Admin/Desktop/DIPLOMADO%20Y%20GESTION%20LOCAL/DIPLOMADO/MATERIA%20REPOSITORIO%20UNAD/DOCUEMNTO.pdf>
- González, C. & Martínez, J. (2014). Gerencia estratégica e innovación empresarial: referentes
 conceptuales. Revista dimensión Empresarial, 12(1): 107-116. 45
- Murillo Vargas, G. García Solarte, M. y González, C. H. (2010). Los macro-procesos: un nuevo
 enfoque al estudio de la gestión humana. Programa Editorial Universidad del Valle. (pp.18-
 51), (110)-118). [https://elibro
 net.bibliotecavirtual.unad.edu.co/es/ereader/unad/128993?page=174](https://elibro.net.bibliotecavirtual.unad.edu.co/es/ereader/unad/128993?page=174)

Ortiz, M. & Avellana, I. (2002). Gestión Estratégica de los Recursos Humanos: Investigaciones Europeas de Dirección y Economía de la Empresa, 59-78.

Plan Institucional De Capacitación – Pic, Del Municipio De Florián Santander

https://floriansantander.micolombiadigital.gov.co/sites/floriansantander/content/files/000288/14352_plan-institucional-de-capacitacion-2020.pdf

Plan Nacional de Formación y Capacitación 2020 - 2030 - Marzo de 2020

https://www.funcionpublica.gov.co/web/eva/biblioteca-virtual/-/document_library/bGsp2IjUBdeu/view_file/34208239

Plan estratégico de Gestión de Talento Humano:

[file:///C:/Users/TGI_Grupo/Downloads/Plan_Estrat%C3%A9gico_de_Gesti%C3%B3n_del_Talento_Humano2015_%20versi%C3%B3n_mayo_14_de_2015%20\(2\).pdf](file:///C:/Users/TGI_Grupo/Downloads/Plan_Estrat%C3%A9gico_de_Gesti%C3%B3n_del_Talento_Humano2015_%20versi%C3%B3n_mayo_14_de_2015%20(2).pdf)

Plan Nacional de Formación y Capacitación de Empleados. Recuperado de:

https://www.funcionpublica.gov.co/eva/admon/files/empresas/ZW1wcmVzYV83Ng==/imgproductos/1450185065_2ef719ee0eb3b2141b1a7e53bb98b887.pdf

Torres, I. & Díaz, J. (2010). Organizaciones basadas en inteligencia: aproximación a una realidad del siglo XXI. Revista científica teorías enfoques y aplicaciones en las ciencias sociales (5), 117-127.

Anexos

A. Encuesta

Se realizó esta encuesta semiestructurada para conocer y obtener información suministrada por los empleados que conforman la muestra; este instrumento permite que los entrevistados manifiesten su visión frente a la temática a estudiar y sus expectativas personales; con el fin de analizar los resultados obtenidos e identificar las necesidades formativas de esta dependencia.

Instrumento para la recolección de datos, aplicado a los empleados del área de desarrollo social de la alcaldía de Florián, Santander.

Nombres y Apellidos del entrevistado:	
Cargo que desempeña:	

1. ¿Cuánto tiempo lleva usted empleado en la alcaldía de Florián? _____

2. ¿Usted como empleado conoce la misión, visión, políticas y valores corporativos de la alcaldía?

Si: ___ No: ___

3. ¿Considera que en la alcaldía existe claridad en los objetivos y metas?

Si: ___ No: ___

4. ¿Recibió inducción al ingresar al cargo y el manual de funciones?

Si: ___ No: ___
Comente: _____

5. ¿Considera que la alcaldía de Florián cumple a cabalidad con el plan integral de capacitación?

Si: ___ No: ___

6. ¿Cuántas capacitaciones recibió en el último año?:_____

7. ¿Se han definido con claridad y disciplina los cronogramas de capacitación? ¿Se han cumplido los tiempos estipulados, en orden al nivel de asistencia y participación?

Si: ___ No: ___

Explique: _____

8. ¿Qué metodología han utilizado en los programas de capacitación a las cuales ha asistido? ¿Y cuál es su nivel de satisfacción ante ellas?

9. ¿Desde su punto de vista personal, mencione cual es la finalidad que ha caracterizado las capacitaciones a las cuales usted ha asistido?

10. ¿Usted considera que los capacitadores dominan el tema y suministran la información necesaria para promover su crecimiento laboral?

11. ¿Usted considera que los programas de formación ejecutados por la Alcaldía han sido los más idóneos?

Si: ___ No: ___

12. ¿Usted ha estado en algún proceso de evaluación de desempeño laboral?

Si: ___ No: ___

En caso de que su respuesta sea SI, cuéntenos como fue su experiencia.

13. ¿La alcaldía le presta apoyo y asesoría para mejorar su desempeño laboral?

Si: ___ No: ___

Explique: _____

14. ¿Considera usted que las líneas de comunicación son eficientes en su área?

Si: ____ No ____

¿Por qué? _____

15. ¿Dentro de la alcaldía el buen desempeño de los empleados es reconocido y gratificado?

Si: ____ No ____

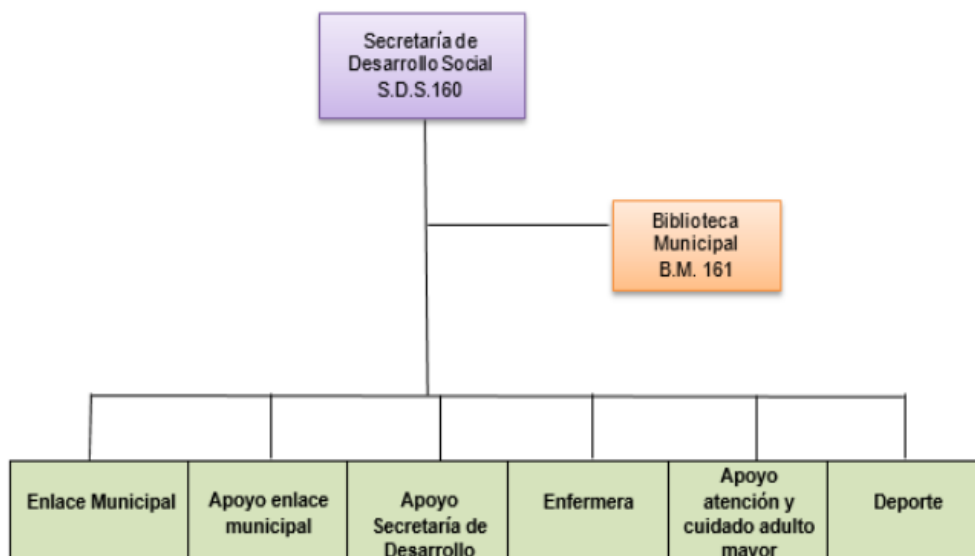
16. Tiene algún comentario o sugerencia para la mejora de los procesos de capacitación en su área: _____

B. Organigrama

Estructura Orgánica de la Secretaria Desarrollo Social Florián Santander.

Figura#2

Organigrama



Fuente: Alcaldía de Florián, Santander.

En el organigrama se describe de forma Jerárquica como está organizada y estructurada la secretaria de desarrollo social, donde de acuerdo a las funciones específicas de cada funcionario se plantea un plan de capacitación para los 8 cargos que hacen parte de la secretaria de desarrollo social.

C. Funciones

Funciones de los 8 cargos Secretaria Desarrollo Social descritos de acuerdo a los perfiles de cada uno de los cargos. En el siguiente cuadro se busca analizar con detalle las necesidades de formación de los funcionarios según sus funciones, para la estructuración del plan de capacitación.

Cuadro#1

Descripción Cargos Secretaria Desarrollo Social- Alcaldía de Florián

<p>IDENTIFICACIÓN</p> <p>NIVEL: DIRECTIVO</p> <p>Denominación del empleo: SECRETARIA DESARROLLO SOCIAL</p> <p>PROPÓSITO PRINCIPAL:</p> <p>Formular, coordinar, ejecutar, evaluar y ajustar las políticas institucionales, planes y programas, proyectos tendientes a la satisfacción de las necesidades de los sectores de educación, salud, deporte, recreación, cultura, turismo y población vulnerable, con el fin de cumplir con las competencias legalmente establecidas para la entidad territorial y la administración de información del sector.</p>
<p>IDENTIFICACIÓN</p> <p>Denominación del Empleo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO- BIBLIOTECARIA MUNICIPAL</p> <p>PROPOSITO PRINCIPAL:</p> <p>Colaborar con las actividades que permitan la operatividad y fortalecimiento de los planes y programas que se desarrollen en el Municipio de Florián, como Bibliotecaria Municipal de acuerdo con la normatividad existente para tales fines.</p>
<p>CARGO: ENLACE MUNICIPAL</p> <p>OBJETO:</p> <p>Prestación de servicios de apoyo a la Gestión de la secretaria de Desarrollo Social como enlace municipal para la coordinación del programa más familias en acción en el municipio de Florián Santander.</p>
<p>CARGO: APOYO ACTIVIDADES ENLACE MUNICIPAL</p>

<p>OBJETO:</p> <p>Prestación de servicios de apoyo a la Gestión de la secretaria de Desarrollo Social como equipo de apoyo en la ejecución de las actividades adelantadas por el programa más familias en acción en el municipio de Florián Santander.</p>
<p>ENFERMERA PARA ATENCIÓN Y CUIDADO A LOS ADULTOS MAYORES DE LA GRANJA.</p> <p>OBJETO:</p> <p>Prestación de servicios básicos de enfermería para el apoyo a la gestión en atención y cuidado a los adultos mayores residentes en la granja geriátrica del municipio de Florián Santander.</p>
<p>APOYO EN LA ATENCIÓN Y CUIDADO A LOS ADULTOS MAYORES DE LA GRANJA.</p> <p>OBJETO:</p> <p>Prestación de servicios de apoyo a la gestión en atención y cuidado a los adultos mayores residentes en la Granja Geriátrica del municipio de Florián Santander.</p>
<p>CARGO: PROFESOR DE DEPORTES.</p> <p>OBJETO:</p> <p>Prestación de servicios profesionales para la formación deportiva de niños, niñas y adolescentes y adultos a través de la escuela de formación deportiva “PRIMERO FLORIÁN” en el Municipio de Florián Santander.</p>
<p>CARGO: APOYO A LA GESTIÓN SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL</p> <p>OBJETO:</p> <p>Prestación de servicios de apoyo a la gestión a la secretaria de desarrollo social en la ejecución de actividades de los diferentes programas sociales como Adulto Mayor, Devolución del IVA, Ingreso Solidario y demás programas sociales en el municipio de Florián Santander.</p>

Fuente: Manual de Funciones y Competencias Laborales Decreto 069 2017

SECOP. Recuperado de: <https://www.contratos.gov.co/consultas/inicioConsulta.do>