

RESOLUCION 0320

(Tunja, Febrero 1 de 2005)

Por la cual se adopta el Programa de Capacitación para el año 2005

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD PEDAGOGICA Y TECNOLOGICA DE COLOMBIA

En uso de sus atribuciones legales y en especial de las conferidas por la ley 30 de 1992, el decreto 2009 de 1988 y el Acuerdo 120 de 1993 y

CONSIDERANDO:

Que se hace necesario crear los mecanismos idóneos con el fin de preparar a la Universidad para afrontar los cambios y exigencias que la sociedad reclama en el cumplimiento de su labor formadora, preparando el Potencial Humano al servicio de la misma, para atender la responsabilidad social de la Institución.

Que la Universidad en desarrollo del programa de excelencia administrativa que forma parte de la Política Académica adoptada para los años 2003 al 2006, debe organizar el otorgamiento de capacitación que ha venido ofreciendo a sus funcionarios, para lo cual resulta de gran importancia la implementación de un Plan de Capacitación.

Que la Universidad debe brindar un programa de capacitación a quienes prestan sus servicios, en pro de la consecución de sus metas, logrando la optimización de sus recursos operacionales, hacia la búsqueda de una administración eficiente, objetiva y transparente.

Que en el marco del cumplimiento del Programa de Excelencia Administrativa la Universidad debe brindar a sus funcionarios herramientas de conocimiento, a fin de crear un ambiente de confianza y responsabilidad frente a la Institución, liderando un cambio en la concepción de la prestación de un servicio educativo donde la administración ejecuta su actividad bajo las políticas de Autorregulación, Autocontrol y Autogestión.

En mérito de lo expuesto, el Rector de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia,

UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA
RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Adoptar el siguiente el Plan de Capacitación para el año 2005.

La Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia dentro de la Política Académica adoptada para el periodo 2003-2006, propuesta en el marco del ejercicio de la Autonomía Universitaria como ente del orden Nacional establece que su Plan Capacitación debe constituirse en un conjunto de procesos organizados que generen conocimientos, desarrollen habilidades y conlleven a cambios de aptitudes, incrementando la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento del objeto misional de la institución, para prestar un mejor servicio a la comunidad estudiantil, con un desempeño eficaz acompañado del desarrollo integral de las personas que prestan sus servicios a la UPTC.

El Plan de Capacitación ofrece lineamientos para la construcción de una gestión eficaz, transparente, democrática y participativa, teniendo como estrategias el desarrollo de competencias para el desarrollo de proyectos y la prestación de los servicios propios de la Universidad, propendiendo por la racionalización de los trámites, métodos y procedimientos de trabajo, mejorando la calidad en la los mismos, de igual forma busca desarrollar valores y propuestas de autorregulación que fortalezcan actitudes y conductas que facilitadotas y promotoras del respeto, la tolerancia y la solidaridad.

Política de Capacitación.

La Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia como la más importante Institución de Educación Superior del Oriente Colombiano, buscando lograr su reconocimiento a nivel tanto Nacional como Internacional, se ha propuesto a largo plazo mejorar la preparación de quienes prestan sus servicios a la misma con el fin de responder adecuadamente a las exigencias que representa la responsabilidad social del cumplimiento de su objetivo misional, para lo cual tendrá en cuenta los principios de objetividad, cobertura, oportunidad; facilitando los procesos de cambio y mejora en la ejecución de los trámites, procesos y procedimientos, fortaleciendo los sistemas de información para ofrecer un servicio con Calidad en el marco del mejoramiento continuo.

Diagnóstico de Necesidades de Capacitación.

A través de la Circular Rectoral No.050 del 29 de Octubre del año 2004, se comunicó a todas las áreas y dependencias de la Universidad para que mediante reuniones de directas con los funcionarios, se identificaran las necesidades reales

de capacitación, en miras construir un Plan de Capacitación que responda a las metas y programas de mejoramiento adoptados por la Institución y que responda a las expectativas y bienestar de quienes prestan sus servicios a la misma.

Dicho estudio previo de necesidades se constituye en la plataforma del presente Plan de Capacitación y se encuentra contenido en 116 Folios y 20 Disquetes, que se encuentran bajo la custodia de la Coordinación del Grupo de Talento Humano

Objetivos.

La Universidad Pedagógica Tecnológica de Colombia busca a través del Plan de Capacitación para el año 2005 atender las necesidades de instrucción más prioritarias de cada una de las áreas y dependencias de la Universidad, mejorando las condiciones de desempeño de sus funcionarios, con ellos la prestación de los servicios educativos que ofrece, reconstruyendo los conceptos de identidad y compromiso institucional, desde la base de conductas éticas para la edificación de valores y normas de autorregulación con estándares de autocontrol y autogestión que hagan más competitiva la Universidad en el ámbito regional, nacional e internacional.

La capacitación integral de los empleados de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia permitirá la construcción de un Sistema de Gestión Integral y Mejoramiento en la ejecución de sus procesos de apoyo administrativo y logístico desde una nueva visión hacia la aplicación de prácticas gerenciales cuyo eje central sea el mejoramiento de las estrategias de conectividad, los sistemas de compras y contratación, de Control Interno en el marco del desarrollo del nuevo concepto de Autocontrol y Autoresponsabilidad así como del Desarrollo del Talento Humano, entre otros.

CUADRO PROGRAMA DE CAPACITACION

TEMA	0	1	3	4	5	6	POSIBLE MODALIDAD DE CAPACITACION	POSIBLES FECHAS DE PROGRAMACION
CONTRATACION ADMINISTRATIVA	X	X	X				SEMINARIO-TALLER	ENERO - DICIEMBRE
LEY 734 DE 2002	X	X	X	X	X		SEMINARIO-TALLER	ENERO - DICIEMBRE
INGLES	X	X	X	X	X		CURSO	ENERO - DICIEMBRE
AMPLIACION DE CONOCIMIENTOS CON RESPECTO AL MANEJO DE LOS SISTEMAS SIAFI Y SIRA	X	X	X	X	X		SEMINARIO-TALLER	ENERO - DICIEMBRE

ACTUALIZACION EN NORMAS DE CONTRATACION, MANEJO DEL SICE	X	X	X			SEMINARIO-TALLER	ENERO - DICIEMBRE
MANEJO Y CONTROL DE STRESS LABORAL	X	X	X	X	X	CONFERENCIA	ENERO - DICIEMBRE
ACTUALIZACION EN NORMAS TRIBUTARIAS, PRESUPUESTALES, CONTABLES Y FINANZAS PUBLICAS			X	X		SEMINARIO-TALLER	ENERO - DICIEMBRE
MANEJO DEL PROGRAMA SIB (SISTEMA DE INFORMACION BIBLIOGRAFICA UPTC)					X	SEMINARIO-TALLER	ENERO - DICIEMBRE
ELABORACION PAGINAS WEB			X	X	X	SEMINARIO-TALLER	ENERO - DICIEMBRE
ACTUALIZACION EN NORMAS DE REDACCION, COMUNICACIÓN ORAL Y ESCRITA					X	SEMINARIO-TALLER	ENERO - DICIEMBRE
ACTUALIZACION EN BASES DE DATOS, INTRANET, INTERNET, CORREO ELECTRONICO		X	X	X	X	SEMINARIO-TALLER	ENERO - DICIEMBRE
MANEJO TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL Y ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS		X	X	X	X	SEMINARIO-TALLER	ENERO - DICIEMBRE
SENTIDO DE PERTENENCIA, IMAGEN INSTITUCIONAL Y MOTIVACION HACIA EL TRABAJO	X	X	X	X	X	SEMINARIO	ENERO - DICIEMBRE
SEGURIDAD INDUSTRIAL			X	X	X	TALLER TEORICO-PRACTICO	ENERO - DICIEMBRE
MANEJO DE LABORATORIOS BIOLOGICOS Y QUIMICOS				X		TALLER TEORICO-PRACTICO	ENERO - DICIEMBRE
MANEJO DE BIENES			X	X	X	CURSO - SEMINARIO	ENERO - DICIEMBRE
FONDOS ACUMULADOS		X				SEMINARIO	ENERO - DICIEMBRE
MANEJO DE PROBLEMAS FRECUENTES CON ADOLESCENTES, DROGA, EMBARAZO NO DESEADO, DEPRESION ETC			X			CONFERENCIA	ENERO - DICIEMBRE
CAMBIO E INNOVACION EN TECNICAS DEPORTIVAS DE ADMINISTRACION DEL			X			SEMINARIOS - ENCUENTROS	ENERO - DICIEMBRE

DEPORTE Y ENTRENAMIENTO DEPORTIVO								
CURSO DE FLASH AVANZADO- ACTION SCRIPT, DISEÑO INSTRUCCIONAL, TECNOLOGIA DE PUNTA			X	X			CURSO	ENERO - DICIEMBRE
SISTEMA DE CONTROL INTERNO AUTOCONTROL	X	X	X	X	X		SEMINARIO-TALLER	ENERO - DICIEMBRE
FUNDAMENTOS SISTEMAS DE GESTION DE CALIDAD ISO 9001-2000	X	X	X	X	X			ENERO - DICIEMBRE
TRABAJADORES OFICIALES								
LEY 734 DE 2002						X	SEMINARIO-TALLER	ENERO - DICIEMBRE
SEGURIDAD INDUSTRIAL						X	TALLER TEORICO-PRACTICO	ENERO - DICIEMBRE
ACTUALIZACION EN BASES DE DATOS, INTRANET, INTERNET, CORREO ELECTRONICO						X	SEMINARIO-TALLER	ENERO - DICIEMBRE
MANEJO TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL Y ORGANIZACION DE ARCHIVOS						X	SEMINARIO-TALLER	ENERO - DICIEMBRE
RELACIONES HUMANAS						X	CONFERENCIA	ENERO - DICIEMBRE
MAJEJO DE ARMAS Y DEFENSA PREVENTIVA						X	TALLER TEORICO-PRACTICO	ENERO - DICIEMBRE
SISTEMA DE CONTROL INTERNO AUTOCONTROL						X	SEMINARIO-TALLER	ENERO - DICIEMBRE
CODIGO DE TRANSPORTE						X	CURSO	ENERO - DICIEMBRE
CURSO METALISTERIA Y CARPINTERIA						X	CURSO	ENERO - DICIEMBRE

PROGRAMA DE INDUCCIÓN Y REDUCCION

La formación y capacitación de los empleados del Estado ocupa sitio de preferencia dentro de los procesos de gestión del talento humano, por las incidencias positivas que las mismas tienen para el servidor y para la administración pública.

Para el servidor, contribuye a realizar su proceso de personalización y a satisfacer sus necesidades de saber, permitiéndole ser exitoso en sus proyectos existenciales y laborales, cualquiera sea el sitio y las circunstancias en los que le corresponda actuar.

Para la administración pública, toda vez que los logros que han de garantizar la legitimidad de sus entidades, sólo serán posibles si cuenta con empleados capacitados y competentes que den respuesta satisfactoria a las necesidades de los ciudadanos.

Mediante los programas de inducción se busca facilitarles a los nuevos empleados su proceso de integración a la cultura organizacional. En este sentido, vale la pena entender el proceso mismo de inducción como una inversión en tiempo, esfuerzos y recursos que a mediano plazo ha de redundar en productividad y satisfacción de las empresas.

OBJETIVOS DE UN PROGRAMA DE INDUCCIÓN.

La inducción busca los siguientes objetivos:

1. Familiarizar a los servidores nuevos con la estructura de la entidad y con su misión, así como motivarlos para que participen en la construcción de la visión institucional, de manera que se garantice su compromiso para lograrla.
2. Iniciar la integración de los servidores al sistema de valores de la entidad a la que pertenezcan (para lo cual es necesario que los tenga identificados claramente), crear sentido de pertenencia y comenzar a fortalecer su formación ética.
3. Instruir a los servidores sobre todos los asuntos relacionados con sus dependencias, al igual que sobre sus responsabilidades individuales, sus deberes y sus derechos.
4. Negociar con los nuevos servidores sus expectativas, redefinir y precisar con el jefe inmediato sus conocimientos y habilidades, evaluar su potencial, e iniciar el acercamiento a los compañeros con miras a que se integren a los equipos de trabajo.

5. Informar a los nuevos servidores 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.

CARACTERISTICAS DEL PROGRAMA

1. Inmediato.
2. Completo
3. Técnico.
4. Participativo.
5. Apoyo institucional

RESPONSABLES

La responsabilidad inmediata de que el programa general de inducción se planee, organice, realice y evalúe es de la Coordinación de Talento Humano con la colaboración del Programa de Salud Ocupacional. En cada dependencia el jefe inmediato será el responsable de hacer la inducción específica al funcionario mediante las instrucciones impartidas por las circulares 018 del seis de abril de 2004 y 049 del 29 de octubre de 2004.

BENEFICIOS

- Reduce el nivel de ansiedad de los recién llegados.
- Los empleados logran un aprendizaje más rápido y mejor de las funciones que deben desempeñar.
- Se hacen más productivos.
- Viven más satisfechos.
- Se disminuye la rotación de los empleados.

REALIZACIÓN DEL PROGRAMA

El programa se realizará presentando y desarrollando con los participantes los temas y las dinámicas previstas en la programación, respetando los horarios y los lugares acordados, dentro de un marco de seriedad y de exigencia.

Se tendrán previstas autoevaluaciones, se impondrá un ritmo de estudio para que los participantes puedan afianzar los conocimientos y aprendizajes que se quieren impartir, interactuando con servidores, antiguos y nuevos, de las diferentes áreas de la entidad.

Los contenidos básicamente serán los mismos, pero para la forma de expresarlos y de transmitirlos se tendrá en cuenta el nivel educativo de la persona (nivel profesional, nivel asistencial, nivel técnico, nivel directivo, nivel operativo área servicios generales).

UNIVERSIDAD DE BUENOS AIRES

TEMARIO INDUCCION GENERAL

TEMA	RESPONSABLE	METODOLOGIA	DURACION	LUGAR
<ul style="list-style-type: none"> -Historia de la entidad. - Misión, visión, objetivos. - Estructura de la entidad. - Nombres y funciones de los directivos y ejecutivos principales. - Período de prueba: Sentido del mismo, duración. 				
Principales servicios que presta la entidad, según su misión.				
Normas que rigen la entidad.				
Estructura de la planta física: Conocimiento presencial, entregar plano de la misma, identificando las diferentes áreas.				
Planes y programas institucionales. PLAN DE DESARROLLO... <ul style="list-style-type: none"> - Sistema de planeación - Política y planes generales 				

<ul style="list-style-type: none"> - Programas y proyectos especiales - Sistemas de evaluación y control de la programación 				
PSO				
<ul style="list-style-type: none"> Prestaciones y servicios al personal. - Política salarial y de compensación (primas, bonificaciones, prestaciones, etc.). - Seguros individuales y/o de grupo. - Vacaciones y días feriados. - Capacitación y desarrollo: normatividad, reglamentaciones, programas. - Asesorías profesionales. - Programas de jubilación. - Servicios médicos especiales. - Servicios de cafetería y otros. - Fondos y cooperativas. 				

TEMARIO INDUCCION ESPECÍFICA

Esta inducción es responsabilidad del jefe inmediato. Quien debe tener previamente elaborado su manual de inducción específico para su dependencia previa identificación y determinación de estos ítems

1

DEPENDENCIA:

NUMERO DE TRABAJADORES DE LA DEPENDENCIA:

TIPO DE CARGOS QUE EXISTEN EN LA DEPENDENCIA:

Es responsabilidad del Jefe, supervisor o Coordinador de cada dependencia el realizar la inducción a cada trabajador el primer día que ingresa.

POR FAVOR DEFINA LOS SIGUIENTES ASPECTOS

1. Generalidades de la dependencia:

- Misión
- Visión
- Objetivos Estratégicos de la dependencia

2. Aspectos generales de cada cargo.

- Funciones del cargo
- Responsabilidades delegadas
- Procesos y procedimientos de la dependencia.

3. Riesgos a los cuales se encuentran expuestos los trabajadores.

- Riesgos a los que se expone en su trabajo (ESPECIFICAR para cada cargo)
- Normas de seguridad que debe seguir el trabajador para evitar la exposición al riesgo. (uso de elementos de protección personal, estándares mínimos de seguridad, manual de seguridad) (ESPECIFICAR CUALES)

4. Inducción al Sistema General de Riesgos Profesionales.

- Derechos y deberes dentro del sistema. Decreto 1295 de 1994.

DUTIANA SOGAMON

- Nombre de la Administradora de Riesgos profesionales a la cual se encuentran afiliados. Lugar de atención.
- Reporte de Accidentes. (Cómo se hace, quién lo hace, tiempo disponible para informar. Procedimiento para incapacidades)

5. Al finalizar el proceso de inducción se diligenciará un acta en la cual conste que se realizó el proceso de inducción la cual debe ser firmada por el trabajador y su superior inmediato, y debe ser enviada a la Oficina de Salud Ocupacional.

Si en la dependencia no se encuentran definidos los estándares de seguridad, los elementos de protección personal o el manual de seguridad, es responsabilidad de cada jefe, supervisor o coordinador su elaboración con la participación de los trabajadores.

Autocontrol, Seguimiento y Evaluación del Plan de Capacitación para el año 2005.

La Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia a través de la Coordinación de Talento Humano y con la ayuda de las diferentes áreas y dependencias, realizara el autocontrol y seguimiento del Plan de Capacitación adoptado para el año 2005, de lo cual se llevaran informes trimestrales a la Rectoría y al Comité Directivo para su respectiva evaluación.

ARTICULO QUINTO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

Dada en Tunja a los **01 FEB. 2005**

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

ORIGINAL FIRMADO POR.

Carlos Augusto Salamanca Roa

CARLOS AUGUSTO SALAMANCA ROA

Rector