1. **OBJETIVOS**

Facilitar a los funcionarios y prestadores de servicios de la Alcaldía de Montería, el óptimo desempeño de su trabajo a lo largo de su vida laboral, a través de la capacitación y el mejoramiento continuo.

1. **ALCANCE**

Este procedimiento aplica para todos los funcionarios y prestadores de servicios que afectan la calidad de los servicios de la Alcaldía de Montería.

1. **REQUISITOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| LEYES | | INTERNOS | CALIDAD |
| LEYES | **DECRETOS Y RESOLUCION** |
| Ley 909 de 2004 | 1227 de 2005  1567 de 1998 |  |  |

1. **DEFINICIONES**
   1. **Capacitación:** Es un proceso continuo de enseñanza-aprendizaje, mediante el cual se desarrolla las habilidades y destrezas de los servidores, que les permitan un mejor desempeño en sus labores habituales. Puede ser interna o externa, de acuerdo a un programa permanente, aprobado y que pueda brindar aportes a la institución.
   2. **Cualificación:** Es el conjunto de competencias profesionales con significación en el empleo dado su constante capacitación, permitiendo un adecuado desempeño de las funciones a cargo del sujeto cualquiera que este sea.
   3. **Educación Formal:** Sistema que abarca desde la infancia hasta los estudios universitarios.
   4. **Educación No Formal:** Toda actividad organizada. Sistemática y educativa fuera del marco oficial para facilitar el aprendizaje a subgrupos de la sociedad tanto para adultos como para niños.
2. **POLITICAS DE OPERACIÓN**
   1. Se debe capacitar a todos los funcionarios y prestadores de servicios que afectan que afectan la calidad de los productos de la Alcaldía de Montería.
   2. Aplicar los instrumentos de recolección de información preferiblemente en la segunda semana del mes de noviembre de la Vigencia inmediatamente anterior a la aplicación del Plan capacitación de la Alcaldía de Montería.
3. **DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N° | ACTIVIDAD | DESCRIPCION | RESPONSABLE | REGISTRO | DEPENDENCIA |
| 1. | **Establecer necesidades de capacitación** | Aplica encuestas y realiza entrevistas tanto a los servidores como a los directores, jefes de oficina a fin de establecer las necesidades de capacitación. | Grupo de Gestión del Talento Humano | Encuesta | Oficina Gestión del Talento Humano |
| 2. | **Realiza programa de capacitación** | Establece prioridades y define el programa de capacitación | Grupo de Gestión del Talento Humano |  | Oficina Gestión del Talento Humano |
| 3. | **Define programas y proyectos de capacitación** | Define establecimiento de los programas y proyectos de capacitación en concordancia con las políticas institucionales y los recursos de la entidad. | Grupo de Gestión del Talento Humano |  | Oficina Gestión del Talento Humano |
| 4. | **Elaborar Plan de Capacitación** | Elabora documento preliminar del Plan de Capacitación y es presentado al Secretario General para su aprobación | Grupo de Gestión del Talento Humano | Plan de Capacitación de la Alcaldía de Montería | Oficina Gestión del Talento Humano |
| 5. | **Ejecutar Plan de Capacitación** | Ejecución del Plan, informando a las dependencias la programación de las mismas. | Grupo de Gestión del Talento Humano | Notificación de capacitaciones | Oficina Gestión del Talento Humano |
| 6. | **Realizar seguimiento a capacitaciones** | Realiza seguimiento a las capacitaciones y verifica listado de asistencia de los servidores públicos | Grupo de Gestión del Talento Humano | Listado de asistencia | Oficina Gestión del Talento Humano |

1. **IDENTIFICACION DE RIESGOS Y CONTROLES**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| DESCRIPCION DEL RIESGO | METODO DE CONTROL | FRECUENCIA | RESPONSABLE | REGISTRO |
| No logro del objetivo de  la capacitación | \*Seguimiento continuo  al diligenciamiento de  la encuesta  \*Verificación de  asistencia a la  capacitaciones | Cada vez que  se requiera | Jefe de  Gestión del  Talento  Humano |  |
| Insuficiente cobertura de la encuesta realizada a los servidores públicos de la entidad | Seguimiento continuo al diligenciamiento de la encuesta | Cada vez que  se requiera | Jefe de  Gestión del  Talento  Humano |  |
| Inasistencia del personal a las capacitaciones programadas | Verificación de asistencia a las capacitaciones. | Cada vez que  se requiera | Jefe de  Gestión del  Talento  Humano |  |

1. **REGISTROS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| TIPO DE DOCUMENTO | TITULO DEL DOCUMENTO | CODIGO |
| Oficio | Notificación de capacitación | APSP1.1.2.1./F1 |
| Formato | Encuesta | APSP1.1.2.1./F2 |
| Formato | Plan de capacitación | APSP1.1.2.1./F3 |
| Formato | Listado de asistencia | APSP1.1.2.1./F4 |

1. **DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| TIPO DE DOCUMENTO | TITULO DEL DOCUMENTO | CODIGO |
| Documento | Plan de Capacitaciones Alcaldía de Montería | - |

1. **INDICADORES**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| INDICADOR | FORMULA | META |
| Eficacia de la ejecución del programa de capacitación | (No. Capacitaciones ejecutadas /No. Total de capacitaciones programadas)\*100 | 100% |
| Personas capacitaciones | (No. Personas capacitadas /No. Total de funcionarios en la Alcaldía)\*100 | 100% |

1. **HISTORIAL DE CAMBIOS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| VERSION | ACTO ADMINISTRATIVO | NATURALEZA DEL CAMBIO |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | NOMBRE | CARGO | FECHA | FIRMA |
| ELABORO | Arnulfo Roncancio Sanabria | Coordinador Equipo Consultor MECI-CALIDAD | Diciembre de 2008 |  |
| REVISO | Mónica Severiche Núñez | Secretaria de Planeación | Diciembre de 2008 |  |
| APROBO | Mónica Severiche Núñez | Representante por la Dirección | Diciembre de 2008 |  |