

GUIA TEMATICA PARA ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN EN EL MARCO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION PARA SERVIDORES PÚBLICOS ADMINISTRATIVOS P.I.C. 2016 (segundo semestre)

TEMATICAS	DIRIGIDO A	RECURSOS (1)	OBJETIVO	INDICADORES			META			POSIBLE MODALIDAD DE CAPACITACION	RESPONSABLE	Ruta de trabajo y Horas propuestas
				EFICIENCIA	EFICACIA	EFFECTIVIDAD	EFICIENCIA	EFICACIA	EFFECTIVIDAD			
Inducción a la Universidad del Valle	Empleados públicos de Univalle, libre nombramiento y remocion, provisionales, supernumerarios y temporales, trabajadores oficiales a termino indefinido y termino fijo	Salones, material didactico, equipos, instructores internos.	Socializar e introducir a todo nuevo funcionario en la cultura del buen gobierno , del servicio público, en la de la Universidad del Valle y ofrecer los conocimientos mínimos para asumir un cargo.	No de funcionarios que recibieron inducción/ No de funcionarios que debieron haber recibido inducción	Calificacion dada al proceso de inducción por los inducidos / calificación máxima posible	No de funcionarios que superaron el periodo de prueba / No de funcionarios que recibieron inducción	100%	minimo 4/5	100%	Conferencia y entrenamiento en el puesto de trabajo	Recursos Humanos y Jefes Inmediatos	5 horas por reunión. Se realizan 2 o 3 en el semestre . Se realizan previa información de la jefatura de Relaciones Laborales a lo largo del año
Reinducción (cambios en el estado, en la Universidad, en el cargo, en gestión humana, divulgación y capacitación para fortalecer GICUV,participacion ciudadana, control social,autocontrol, inhabilidades e incompatibilidades, valores y ethos universitario, Buen gobierno,transparencia y Anticorrupcción).	Empleados públicos de Univalle, libre nombramiento y remocion, provisionales, supernumerarios y temporales, trabajadores oficiales a termino indefinido y termino fijo	Salones, material didactico, equipos, instructores internos	Dar cumplimiento a las normas al respecto disminuir riesgos de corrupción y mejorar la comunicación institucional	No de funcionarios que recibieron reinducción/ No de funcionarios que debieron haber recibido reinducción	Calificacion dada al proceso de inducción por los inducidos / calificación máxima posible	Disminución en indicadores de casos de dolo o corrupción.	100%	mínimo 4/5	Mejorar Indices de anti corrupcion, transparencia, dolo	Conferencia, talleres y entrenamiento en el puesto de trabajo	Recursos Humanos y Jefes Inmediatos	8 horas por reunión. Se esperan mínimo 10 este segundo semestre 2016
Formacion de Instructores- Capacitadores internos	Funcionarios que intervienen como instructores para el PIC administrativo y/o colaboran con el PIC docente o forman parte de Equipos que trabajan en proyectos de aprendizaje	Salones, material didactico, equipos, instructor interno	Formar a los instructores internos en conceptos básicos de pedagogía y procesos de capacitación al interior de Univalle.	No de funcionarios que se formaron como instructores internos/ No de funcionarios que intervienen como instructores internos	Calificacion dada al proceso de formación por los instructores / calificación máxima posible	Evaluación obtenida por instructores internos/ máximo puntaje posible en la evaluación de instructores	100%.	Mínimo 4/5	Mínimo un 4/5	Seminario interno con apoyo y consulta virtual	Recursos Humanos	16 horas por curso. Se harán un curso en el segundo semestre.

Capacitación para funcionarios de la Div. Biblioteca (Derechos de autor, técnicas específicas para biblioteca, servicio al usuario, las TIC's y la biblioteca, seguridad y salud para la biblioteca, bases de datos bibliográficas, gestión del talento humano, competencias de los cargos adscritos a la biblioteca entre otras.	Empleados públicos administrativos y trabajadores oficiales vinculados a la División de bibliotecas y funcionarios públicos de bibliotecas regionales y satélites	Salones, material didáctico, equipos, instructores internos.	Mejorar las competencias de los funcionarios que trabajan en las Bibliotecas de la Universidad. Incrementar satisfacción de usuarios.	No de eventos efectuados / No de eventos planeados	Calificación dada al proceso de capacitación / calificación máxima posible	Mejoramiento de la apreciación sobre el servicio en la Biblioteca de la Universidad - Incremento en los indicadores de uso de la Biblioteca	Mínimo 1 evento por año. Participación de todos los funcionarios de biblioteca.	Mínimo un 4/5	Mejorar índices de servicio al usuario en la biblioteca (página de la biblioteca)	Seminario interno con diferentes acciones pedagógicas (taller, exposiciones, recorridos, paneles entre otros)	Jefe División Bibliotecas	Realizar dos o tres reuniones o conferencias sobre las temáticas señaladas en el segundo semestre de 2016.
Capacitación para la Sección de Restaurante	Empleados públicos administrativos y trabajadores oficiales vinculados a la Sección Restaurante Dec 3075 1997. rs. 2674 Mln. Protección Social(Manipulación de alimentos, educación sanitaria, principios básicos de buenas prácticas de manufactura, técnicas para el manejo de alimentos, competencias de los cargos adscritos al restaurante	Salones, material didáctico, equipos, instructores internos y externos	Disminuir riesgos en la producción de alimentos e incrementar el nivel de satisfacción de las partes interesadas. Cumplir normas de Seguridad y Salud en el trabajo	Número de servidores públicos capacitados / Numero de servidores públicos a capacitar en la sección	Calificación dada al proceso de capacitación / calificación máxima posible	Cumplir con los estándares requeridos por la secretaria de salud para el funcionamiento del servicio de restaurante. Renovar permisos. Mejoramiento índices de servicio al usuario	Cumplir con 10 horas anuales de capacitación en estas temáticas para todos los funcionarios.	Mínimo 4/5	Cumplimiento y revalidación permisos de funcionamiento, Mejoramiento de indicadores de servicio al usuario	Seminarios, conferencias, talleres y entrenamientos en el puesto de trabajo	Jefe Restaurante, Coordinador de Capacitación y Jefe Salud Ocupacional	mínimo 10 horas por funcionario al año. Capacitación a lo largo del semestre.
	Personal administrativo: Ejecutivo, profesional, técnico, asistencial (Procesos administrativos, BPM , proyectos , técnicas de restaurante, calidad, competencias administrativas para ejercer cargos administrativos adscritos al restaurante)	Salones, material didáctico, equipos, instructores internos y externos	Contribuir con la eficiencia y eficacia del área . Prevenir errores y dolor.	Número de servidores públicos de la admon del restaurante capacitados / Numero de servidores públicos de la administración del restaurante a capacitar en la sección	Calificación dada al proceso de capacitación / calificación máxima posible	Cumplir con los estándares requeridos por la Secretaría de Salud para el funcionamiento del servicio de restaurante. Renovar permisos.	Mínimo una actividad al año para todos los funcionarios de esta categoría .	mínimo 4/5	Cumplimiento y revalidación permisos de funcionamiento, Mejoramiento de indicadores de servicio al usuario	Seminarios, conferencias, talleres y entrenamientos en el puesto de trabajo	Jefe Restaurante y Coordinador de Capacitación	Se ofrecerán dos cursos en el semestre 8 horas cada uno.
Capacitación para servidores del servicio de salud (Fortalecimiento de competencias comunes, comportamentales, asistenciales, gestión administrativa y de calidad)	Servidores públicos administrativos vinculados a Bienestar Universitario con preferencia a los servidores públicos del servicio de salud	Salones, material didáctico, equipos, instructores internos y externos.	Incrementar el nivel de competencia de nuestros funcionarios y mantener el registro de habilitación del servicio	No de eventos efectuados / No de eventos planeados	Calificación dada al proceso de capacitación / calificación máxima posible	Mejoramiento de la apreciación sobre el Servicio de Salud de la Universidad	Realizar al menos 12 reuniones de capacitación técnica en el año .	mínimo 4/5	Cumplimiento y revalidación permisos de funcionamiento, habilitación . Altos estándares de calidad	Conferencias, talleres, trabajos en equipo, foros, entrenamiento en el puesto de trabajo	Director Servicio de Salud y coordinador de Capacitación	16 horas en el segundo semestre. 8 reuniones.

Capacitación para Servicios Varios	<p>Temáticas para aseadores(legislación normativa interna en materia de aseo y residuos solidos,PGIRS, comparendo ambiental,Técnicas de aseo, manejo de maquinarias e insumos, reutilización de residuos biológicos)relaciones interpersonales,convivencia, compromiso,seguridad y salud en el trabajo, competencias comunes, comportamentales y técnicas de los cargos de la sección</p>	Salones, material didactico, equipos, instructores internos y externos	Contribuir con la eficiencia y eficacia del area . Prevenir errores y dolo.	No de eventos efectuados / No de eventos planeados	Calificacion dada al proceso de capacitación / calificación máxima posible	Mejoramiento de la apreciación sobre el trabajo Aseo en la Universidad	Mínimo una actividad de capacitación al año en la que intervengan todos los funcionarios	mínimo 4/5	Mejoramiento de indicadores de servicio al usuario en materia de servicios varios. Cumplimiento de la normatividad en aspectos ambientales	Conferencias, talleres, trabajos en equipo, foros, entrenamiento en el puesto de trabajo	Jefe Servicio Varios y Coordinador de Capacitación,Seguridad y salud en el trabajo	mínimo 24 horas por funcionario al año.Enfasis segundo semestre.
	<p>Temáticas para personal asistencial : jardineros, motoristas y (compostaje,paisajismo, manejo, mantenimiento de equipos y maquinaria agricola, manejo de insumos, legislación y normativa en materia de jardineria y politica ambiental) seguridad y salud en el trabajo, control de plagas, competencias comunes, comportamentales y técnicas)</p>	Salones, material didactico, equipos, instructores internos y externos	Contribuir con la eficiencia y eficacia del area . Prevenir errores y dolo.	No de eventos efectuados / No de eventos planeados	Calificacion dada al proceso de capacitación / calificación máxima posible	Mejoramiento de la apreciación sobre el trabajo Jardineeria y de motoristas en la Universidad	Mínimo una actividad de capacitación al año en la que intervengan todos los funcionarios de esta categoría	mínimo 4/5	Mejoramiento de indicadores de servicio al usuario en materia de servicios varios. Cumplimiento de la normatividad en aspectos ambientales	Conferencias, talleres, trabajos en equipo, foros, entrenamiento en el puesto de trabajo	Jefe Servicio Varios y Coordinador de Capacitación,Seguridad y salud en el trabajo	mínimo 24 horas por funcionario al año.Enfasis segundo semestre.
	<p>Personal administrativo: Jefe, profesionales , supervisores, tecnicos, (gestion ambiental , tecnicas básicas de supervisión aseo y jardinería, (levantamiento de áreas,cronograma de actividades, cuadro de frecuencias, diseño de fichas técnicas, evaluación de actividades) conceptos basicos de calidad, contratacion estatal. Liderazgo y supervisión (tecnicas administrativas), derechos humanos, ofimática, almacenamiento, bodegaje.</p>	Salones, material didactico, equipos, instructores internos y externos	Contribuir con la eficiencia y eficacia del area . Prevenir errores y dolo.	No de eventos efectuados / No de eventos planeados	Calificacion dada al proceso de capacitación / calificación máxima posible	glosas de los entes auditories internos y externos	Mínimo una actividad de capacitación al año en la que intervengan todos los funcionarios de esta categoría	mínimo 4/5	Mejoramiento de indicadores de servicio al usuario en materia de servicios varios. Cumplimiento de la normatividad en aspectos ambientales	Conferencias, talleres, trabajos en equipo, foros, entrenamiento en el puesto de trabajo	Jefe Servicio Varios y Coordinador de Capacitación,Seguridad y salud en el trabajo	mínimo 24 horas por funcionario al año.Segundo semestre

Capacitación en gestión administrativa en contabilidad (NIC-SP, control interno contable, aspectos tributarios, contabilidad general y cuentas contables, aseguramiento de la información)	Empleados publicos de libre nombramiento y remocion, de carrera, provisionales, supernumerarios y temporales y trabajadores oficiales	Salones, material didactico, equipos, instructores internos y externos	Contribuir con la eficiencia y eficacia del area . Prevenir errores y dolo.	No de eventos efectuados / No de eventos planeados	Calificacion dada al proceso de capacitación / calificación máxima posible	glosas de los entes auditories internos y externos	Mínimo una actividad de capacitación al año en la que intervengan todos los funcionarios de esta categoría y que requieran esta competencia	mínimo 4/5	Tendencia a cero en glosas.	Conferencias, talleres, trabajos en equipo, foros, entrenamiento en el puesto de trabajo	Jefe División Financiera , Coordinador de Capacitación	32 horas se ofreceran a diferente personal de la Universidad en el segundo semestre.
Capacitacion en gestion administrativa en contratación (nuevo estatuto de contratación, estudios previos, normativa, proceso, formación de supervisores de contratos, responsabilidad, seguros y polizas, vigencias futuras y reservas presupuestales)	Empleados públicos, de libre nombramiento y remocion, provisionales, supernumerarios y temporales, trabajadores oficiales a termino indefinido y termino fijo	Salones, material didactico, equipos, instructores internos y externos	Disminución de observaciones o glosas en este aspecto por parte de entidades de control. Disminuir riesgo de corrupción.	No de eventos efectuados / No de eventos planeados	Calificacion dada al proceso de capacitación / calificación máxima posible	glosas de los entes auditores internos y externos	Mínimo una actividad de capacitación al año en la que intervengan todos los funcionarios de esta categoría y que requieran esta competencia	mínimo 4/5	Tendencia a cero en glosas .	Conferencias, talleres, trabajos en equipo, foros, entrenamiento en el puesto de trabajo entre otros	División de Contratación	24 horas mínimo en esta temáticas en el semestre.
Capacitacion en gestion administrativa en procesos academicos	Empleados publicos y trabajadores oficiales que intervienen directamente en los procesos academico administrativos	Salones, material didactico, equipos, instructores internos y externos	Elevar competencias tecnicas en esta materia. Incrementar niveles de satisfacción de partes interesadas . Contribuir con proceso de acreditación	No de eventos efectuados / No de eventos planeados	Calificacion dada al proceso de capacitación / calificación máxima posible	glosas de los entes auditores internos y externos	Mínimo dos actividades de capacitación al año en la que intervengan funcionarios de esta categoría y que requieran esta competencia	mínimo 4/5	Tendencia a cero	Conferencias, talleres, trabajos en equipo, foros, entrenamiento en el puesto de trabajo entre otros	D.A.C.A. Y Coordinador de Capacitación.	4 horas por curso. Se espera realizar al menos una jornada en el semestre
Capacitacion en gestion administrativa en tecnicas informaticas (nuevos software aplicados en la operación de la Universidad del Valle, actualizacion en software propios, informatica basica, seguridad informatica, modernizacion informática)	Empleados públicos de Univalle, libre nombramiento y remocion, provisionales, supernumerarios y temporales, trabajadores oficiales a termino indefinido y termino fijo	Salones, material didactico, equipos, instructores internos y externos	Favorecer la aplicación de la estrategia de gobierno en linea. Incrementar niveles de transparencia , comunicación y servicio	No de eventos efectuados / No de eventos planeados	Calificacion dada al proceso de capacitación / calificación máxima posible	Incremento de acciones para favorecer aplicación de la estrategia gobierno en linea	Mínimo 4 eventos al año o la participación de 60 funcionarios	mínimo 4/5	Mejoramiento de indicadores de cumplimiento en GEL	Talleres, entrenamiento para el puesto de trabajo	OITEL Coordinador de Capacitación	Cursos de 12 a 40 horas. se programaran minimo 2 en el año. Depende de cambios en software.

Capacitación en gestión documental (Normativa, tablas de retención documental, archivística)	Empleados públicos, libre nombramiento y remoción, provisionales, supernumerarios y temporales y trabajadores oficiales, que intervengan en el proceso de gestión y aplicación de normativa en gestión documental de la Universidad del Valle	Salones, material didáctico, equipos, instructores internos y externos	Favorecer la aplicación de la estrategia de gobierno en línea. Incrementar niveles de transparencia, comunicación y servicio	No de eventos efectuados / No de eventos planeados	Calificación dada al proceso de capacitación / calificación máxima posible	Incremento de acciones para favorecer aplicación de la estrategia gobierno en línea. Glosas de auditorías	Mínimo 4 eventos al año o la participación de 60 funcionarios	mínimo 4/5	Mejoramiento de indicadores de aplicación tablas de retención documental. Disminución glosas en Gestión documental	Talleres, entrenamiento para el puesto de trabajo, conferencias.	Jefe Gestión Documental, Coordinador de Capacitación	Capacitación en dependencias sobre nuevo software de ventanilla única y talleres de trabajo en aplicación de tablas de retención documental y organización de fondos documentales
Capacitación técnica en lectoescritura, bilingüismo (inglés)	Empleados públicos administrativos y trabajadores oficiales	Salones, material didáctico, equipos, instructores internos y externos	Elevar nivel de competencia de nuestros funcionarios en estas temáticas	No de eventos efectuados / No de eventos planeados	Calificación dada al proceso de capacitación / calificación máxima posible	Incrementar el nivel de competencia en estas temáticas	Mínimo 2 eventos al año para cada temática	mínimo 4/5	Evaluación satisfactoria de la competencia en los participantes	Clases participativas	Jefe División Recursos Humanos. Coordinador de Capacitación	cursos entre 30 y 48 horas por semestre. 1 de inglés y 1 de lectoescritura en segundo semestre.
Capacitación asociada a gobierno en línea (Temáticas señaladas a través de la ley 1712 del 2014 y el decreto 103 del 2015 de la presidencia de la república, el decreto 2573 del 2014 del MINTIC y conexos, asociado a gobierno en línea y transparencia)	Empleados públicos, de libre nombramiento y remoción, provisionales, supernumerarios y temporales, trabajadores oficiales a término indefinido y término fijo	Salones, material didáctico, equipos, instructores internos y externos	Dar cumplimiento a normativa nacional, incremento de la transparencia, prevención de la corrupción, mejoramiento del servicio al usuario	No de eventos efectuados / No de eventos planeados	Calificación dada al proceso de capacitación / calificación máxima posible	glosas de los entes auditores internos y externos	Mínimo 4 eventos al año	mínimo 4/5	Cumplimiento de los requerimientos de GEL. Evitar glosas al respecto por entidad auditoria. Incremento de niveles de satisfacción de usuarios Univalle	Conferencias, talleres, trabajos en equipo, foros, entrenamiento en el puesto de trabajo	Comité de gobierno en línea, coordinador de Capacitación	eventos de 8 horas. Mínimo 2 eventos en el año
Capacitación asociada a convivencia laboral conceptos básicos de ley 1010-(trabajo en equipo, relaciones interpersonales, evaluación del desempeño, comunicación, toma de decisiones, logoterapia, salud mental preventiva), cultura de paz y postconflicto	Empleados públicos, de libre nombramiento y remoción, provisionales, supernumerarios y temporales, trabajadores oficiales a término indefinido y término fijo	Salones, material didáctico, equipos, instructores internos y externos	Disminuir la cantidad de casos que lleguen al comité de convivencia laboral. Hacer labor preventiva y correctiva	No de eventos efectuados / No de eventos planeados	Calificación dada al proceso de capacitación / calificación máxima posible	Numero de casos comité de convivencia año x/ numero de casos comité de convivencia año x-1	Mínimo realizar 1 evento bimensual sobre el tema. Cubrir sedes regionales	mínimo 4/5	Disminución de eventos reportados al Comité de Convivencia Laboral	Talleres, foros, conferencias, corrillos, lecturas dirigidas, entrenamiento para el puesto de trabajo	Comité de Convivencia Coordinación de Capacitación	mínimo 4 talleres en el semestre máximo de 40 horas en total.

Capacitación asociada a nueva gerencia pública, buen gobierno , (planificación, rendición de cuentas, indicadores de gestión y gestión de proyectos, gestión del riesgo)	Empleados públicos, de libre nombramiento y remoción, provisionales, supernumerarios y temporales, trabajadores oficiales a término indefinido y término fijo	Salones, material didáctico, equipos, instructores internos y externos	Contribuir con la implementación de la estrategia del gobierno. Transparencia	No de eventos efectuados / No de eventos planeados	Calificación dada al proceso de capacitación / calificación máxima posible	glosas de los entes auditores internos y externos	Realizar mínimo 2 eventos en el año	mínimo 4/5	Cumplimiento indicadores de transparencia y buen gobierno	Talleres, foros, conferencias, corrillos, lecturas dirigidas, entrenamiento para el puesto de trabajo	Planeación, Control interno, div. Recursos Humanos	4 horas cada evento. Mínimo 2 eventos en el semestre.		
Capacitación asociada a proyectos de aprendizaje en equipo	Funcionarios que pertenezcan a proyectos de aprendizaje en equipo o proyectos matriculados en el Plan de acción de U.V.	Salones, material didáctico, equipos, instructores internos.	Abrir la puerta a esta estrategia pedagógica señalada por el DAFP, fortaleciendo la capacitación dirigida a la solución de problemas	No de eventos efectuados / No de proyectos de trabajo en equipo	Calificación dada al proceso de capacitación / calificación máxima posible	Número de proyectos exitosos - culminados / Número de proyectos inscritos	Al menos 1 evento de capacitación por equipo	mínimo 4/5	Al menos una propuesta de mejoramiento por proyecto de trabajo en equipo	Conferencias, talleres, trabajos en equipo, foros, entrenamiento en el puesto de trabajo	Jefe del Equipo que trabaje por proyecto de aprendizaje y Coordinador de Capacitación	Conformar un equipo piloto. Depende de los requerimientos del equipo de aprendizaje una vez conformado.		
Seguridad y Salud en el Trabajo (temáticas señaladas en el decreto 1443 de 2014)	Empleados públicos, de libre nombramiento y remoción, provisionales, supernumerarios y temporales, trabajadores oficiales a término indefinido y término fijo, contratistas	Salones, material didáctico, equipos, instructores internos y externos	Dar cumplimiento a la Ley con el objetivo de contribuir a través de la capacitación a anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y la salud en el trabajo	Indicadores establecidos en el Plan de Salud Ocupacional									Salud Ocupacional	Plan de Capacitación de Salud Ocupacional
Capacitación administrativa para docentes en cargos académico-administrativos	Docentes en cargos académico-administrativos (procesos y procedimientos de apoyo administrativo, estratégicos y de seguimiento y control en Univalle)	Salones, material didáctico, equipos, instructores internos y externos	Evitar corrupción, errores, dolor, fortalecer transparencia, eficiencia y eficacia en el desempeño de estos cargos	No de eventos efectuados / No de eventos planeados	Calificación dada al proceso de capacitación / calificación máxima posible	glosas de los entes auditores internos y externos	al menos 1 evento semestral	mínimo 4/5	Evaluación satisfactoria de la gestión de los funcionarios que reciben esta capacitación	Conferencias, talleres, trabajos en equipo, foros, entrenamiento en el puesto de trabajo	D.A.C.A. Coordinación de Capacitación	reuniones de 4 horas por evento. Al menos uno en el semestre		

Capacitación en temáticas de Aplicaciones de Google - Google Apps para la gestión administrativa.	Para todos los funcionarios administrativos	Salones, material didactico, equipos, instructores internos y externos	Modernización de la gestión administrativa . Optimización de uso de software.	No de eventos efectuados / No de eventos planeados	Calificación dada al proceso de capacitación / calificación máxima posible	Disminución del uso de papel al interior de la institución	al menos 2 eventos por semestre	mínimo 4/5	Disminución del uso de papel al interior de la institución	Entrenamiento en computadores a través de talleres	DINTEV.- coordinación de capacitación	Curso de 60 horas. Se programarán al menos 1en el semestre.
Temáticas para el personal de Seguridad y Vigilancia	Personal Administrativo	Salones, material didactico, equipos, instructores internos y externos	Fortalecimiento de competencias comunes, comportamentales y técnicas	No de eventos efectuados / No de eventos planeados	Calificación dada al proceso de capacitación / calificación máxima posible	glosas de los entes auditores internos y externos. Evaluaciones de desempeño satisfactorias	al menos 1 evento semestral	mínimo 4/5	Disminución de glosas año actual vrs año anterior. Evaluación de desempeño satisfactoria	Conferencia, talleres, clinicas, entrenamiento en el campo, corrillos , analisis de casos, entrwe otros	Jefe Seguridad y Vigilancia y Coordinador de Capacitación	24 horas por funcionario
	Supervisores y Celadores (temáticas exigidas por la superintendencia de Segy Vig, solución de conflictos, toma de decisiones , relaciones interperosnles, redacción, ofimática básica)		Cumplir con las normas de capacitación para personal de Seguridad y Vigilancia. Incrementar competencias genericas, comportamentales y tecnicas de nuestros funcionarios	No de eventos efectuados / No de eventos planeados	Calificación dada al proceso de capacitación / calificación máxima posible	Cumplir con los standadres requeridos por la Super Vigilancia. Renovación licencia y mejorar indicadores de gestión opertiva del área.	Realizar al menos una vez al año actualización de cada uno de los servidores públicos de esta categoria .	mínimo 4/5	Renovacion de licencia de fucionalmento. Incremento niveles de satisfacción con el servicio de Vigilancia y Seguridad	Conferencia, talleres, clinicas, entrenamiento en el campo, corrillos , analisis de casos, entrwe otros	Jefe Seguridad y Vigilancia.	mínimo 30 horas , maximo 50 horas por funcionario-

<p>Desarrollo secretarial(Habilidades Interpersonales, Servicio y Atención al usuario, producción de documentos, uso de las nuevas tecnologías , relaciones publicas , Etiqueta y protocolo, imagen de la secretaria, desarrollo personal e inteligencia emocional y social.convivencia laboral,organizacion del trabajo, trabajo en equipo,servicio al cliente, manejo de la información,)</p>	<p>Secretarias</p>	<p>Salones, material didactico, equipos, instructores internos y externos.</p>	<p>Fortalecer competencias comunes ; oreintaion a resultados, transparencia, orientacion al usuario ciudadano, y competencias comportamental es para el cargo manejo de la información, relaciones interpersonales, adptación al cambio, colaboración, buen manejo y utilización de equipos y biens a cargo</p>	<p>Realizar al menos 1 evento por semestre abierto por inscripción de las secretaias</p>	<p>Calificacion dada al proceso de capacitación / calificación máxima posible</p>	<p>Nivel de satisfacción del servicio prestado por estas funcionarias</p>	<p>Realizar al menos una vez al año actualización de cada uno de los servidores públicos de esta categoria</p>	<p>mínimo 4/5</p>	<p>Incremento en el nivel de satisfacción del servicio prestado por estas funcionarias</p>	<p>Conferencia, talleres, clinicas, entrenamiento en el campo, corrillos , analisis de casos, entrwe otros</p>	<p>Coordinador de capacitación y coordinadores administraisivos de Rectoria, vicerrectorias, institutos, Facultades Sedes y otros.</p>	<p>ofrecer al menos 2 cursos en el semestre con un total mínimo de 40 horas.</p>
<p>Campus sostenible y sustentable, accesible, incluyente</p>	<p>Dirigido a todos los empleados publicos administrativos y trabajadores de la Uiversidad. Incluye capacitacion para personal con dificultades de movilidad</p>	<p>Salones, material didactico, equipos, instructores internos y externos.</p>	<p>Fortalecer una cultura del cuidado, conservacion y respeto por el bien público</p>	<p>Realizar al menos 1 evento por semestre</p>	<p>Calificacion dada al proceso de capacitación / calificación máxima posible</p>	<p>Nivel de satisfacción con el campus</p>	<p>Realización de los eventos presupuestados</p>	<p>mínimo 4/5</p>	<p>Satisfacción con el campus y sus sostenibilidad, accesibilidad</p>	<p>Conferencias. Talleres, foros</p>	<p>Rectoria,Dvision de Administraction de Bienes y Servicios</p>	<p>8 horas. Al menos un evento en el semestre.</p>

Nota : (1) Propuesta para segundo semestre 2016.Debe revisarse cada año por parte del Comité Paritario de Capacitación.