

## DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN POR PROCESOS Y DEPENDENCIAS

PROCESO: Planeación					Tipo de Proceso: Estratégico							
<b>DEPENDENCIA:</b> Oficina Asesora Planeación												
<b>Modalidad de Evaluación:</b> Informes (Dentro los cinco días hábiles siguientes). Verificación de la aplicación de la capacitación (6 meses después de recibida)												
OBJETIVO GENERAL	OBJETIVOS	ÁREAS TEMATICAS	TEMAS	PARTICIPACIÓN POR NIVELES DE CARGOS (*)					Nº DE PARTICIP.	POSIBLE MODALIDAD DE CAPACITACIÓN	POSIBLE FECHAS DE PROGRAMA.	Tipo
				0	1	2	3	4			Mes	
Actualizar conocimientos del personal del área en lo referente a los diversos instrumentos de Planeación y Gerencia pública	Conocer las ventajas asociadas a la aplicación de herramientas que fortalezcan el trabajo para la eficacia en la gestión	Gestión Estratégica	Excel Básico	0	1	6	1	1	9	Seminario	Junio	Capacitación
			Excel avanzado		1	6	1	1	9	Seminario	Agosto	Capacitación
			Actualización de la norma iso 9001		1	6	1	1	9	Seminario	Mayo	Reinducción
			Actualización en cambio climático		1				1	Seminario Taller	mayo	Reinducción
			Actualización en planificación ambiental y ordenamiento territorial		1				1	Seminario Taller	junio	Reinducción
			Gestión del riesgo		1				1	Seminario Taller	julio	Capacitación
			Sistema de información Ambiental		1	1	1		3	Seminario Taller	junio	Capacitación
			Disponer de una herramienta tecnológica que apoye en la planificación, seguimiento, evaluación y control de las actividades del equipo de trabajo		1	5			6	Seminario Taller	Agosto	Capacitación Reinducción





## DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN POR PROCESOS Y DEPENDENCIAS

**PROCESO: -GESTIÓN HUMANA**

**Tipo de Proceso:** Apoyo

**DEPENDENCIA:** Secretaria General

**Modalidad de Evaluación:** Informes (Dentro los cinco días hábiles siguientes).

Verificación de la aplicación de la capacitación (6 meses después de recibida)

OBJETIVO GENERAL	OBJETIVOS	ÁREAS TEMATICAS	TEMAS	PARTICIPACIÓN POR NIVELES DE CARGOS (*)					Nº DE PARTICIP.	POSIBLE MODALIDAD DE CAPACITACIÓN	POSIBLE FECHAS DE PROGRAMA.	Tipo	
				0	1	2	3	4			Mes		
Garantizar el funcionamiento de la Corporación, asegurando la competencia laboral de los funcionarios de la Entidad	Actualizar temas relacionados con la Salud Ocupacional , la selección de personal y capacitación	Gerencia del Talento Humano	Gerencia administrativa y financiera		1					1	Seminario – Taller	Abril	Reinducción
			Pruebas psicotécnicas - selección-competencias			1				1	Seminario – Taller	Mayo	Reinducción
			Actualización del programa de Salud Ocupacional y Seguridad Industrial		1	1				2	Seminario - Taller	Febrero	Reinducción
			Implementación y Seguimiento de Planes de Bienestar Social y Planes de Capacitación			1				1	Seminario – Taller	Marzo	Reinducción
	Verificar el cumplimiento y aplicación de la Evaluación del Desempeño Laboral de los funcionarios de la Corporación y clima laboral.		Actualización en técnicas de medición del clima laboral			1				1	Seminario – Taller	Abril	Reinducción
			Sistematización e interpretación de pruebas psicotécnicas, evaluación de desempeño			1				1	Seminario-Taller	junio	Reinducción
			Actualización en evaluación de desempeño laboral	1	3	20	6	8	38	Seminario – Taller	Mayo	Reinducción	
			evaluación por competencias			1				Seminario – Taller	agosto	Reinducción	
			Relaciones Interpersonales y Trabajo en Equipo			3				3	Taller	Junio	Reinducción

## DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN POR PROCESOS Y DEPENDENCIAS

**PROCESO:** Gestión de Recursos

**Tipo de Proceso:** Apoyo

**DEPENDENCIA:** Secretaria General

**Modalidad de Evaluación:** Informes (Dentro los cinco días hábiles siguientes).  
Verificación de la aplicación de la capacitación (6 meses después de recibida)

OBJETIVO GENERAL	OBJETIVOS	ÁREAS TEMATICAS	TEMAS	PARTICIPACIÓN POR NIVELES DE CARGOS (*)					Nº DE PARTICIP.	POSIBLE MODALIDAD DE CAPACITACIÓN	POSIBLE FECHAS DE PROGRAMA.	Tipo	
				0	1	2	3	4			Mes		
Mayor control en el pago y recaudo de las cuentas de la Corporación, así mismo mayor control de los elementos de la Corporación.	Recaudar, consolidar, elaborar informes de presupuesto requeridos, sobre ajustes, traslados, reservas y liquidaciones de acuerdo a las normas legales vigentes.	Gerencia y Gestión Financiera	administración publica	1		2				3	Seminario - Taller	MAYO	Capacitación Reinducción
	Liquidar y revisar los impuestos tributarios legales vigentes.		Actualización en legislación tributaria			3		1	4	Seminario – Taller	JUNIO	Capacitación Reinducción	
	Actualizar el conocimiento en lo referente a la administración del presupuesto y finanzas públicas.		actualización en contabilidad publica			4			4	Seminario – Taller	Mayo	Capacitación Reinducción	
	Respetar el buen uso de los recursos públicos		actualización en finanzas publicas		1	3			4	seminario	julio	capacitacion	
			actualización en presupuesto			3			3	Seminario – Taller	Julio	Capacitación Reinducción	
			plan anual de caja			1	1	1	3	Seminario taller	AGOSTO	Reinducción	
			plan anual de fondos			1	1	1	3	seminario	OCTUBRE	Reinducción	
			procedimientos de tesorería			1	1	1	3	seminario	SEPTIEMBRE	Reinducción	
			manejo integral de tesorería			1	1	1	3	seminario	AGOSTO	actualizacion	

## DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN POR PROCESOS Y DEPENDENCIAS

**PROCESO:** Gestión de recursos- Gestión de Recursos

**Tipo de Proceso:** Apoyo

**DEPENDENCIA:** Secretaria General

**Modalidad de Evaluación:** Informes (Dentro los cinco días hábiles siguientes).  
Verificación de la aplicación de la capacitación (6 meses después de recibida)

OBJETIVO GENERAL	OBJETIVOS	ÁREAS TEMATICAS	TEMAS	PARTICIPACIÓN POR NIVELES DE CARGOS (*)					Nº DE PARTICIP.	POSIBLE MODALIDAD DE CAPACITACIÓN	POSIBLE FECHAS DE PROGRAMA.	Tipo
				0	1	2	3	4			Mes	
MANTENER LAS TABLAS DE RETENCIÓN ACTUALIZADAS DE ACUERDO A LAS FUNCIONES DE CADA UNIDAD ADMINISTRATIVA	Actualizar las tablas de retención de la Entidad, cada vez que haya cambios en la estructura organizacional.	Gerencia de recursos	ventanilla única	1		2			3	Seminario - Taller	MAYO	Capacitación Reinducción
			gestión documental			3		1	4	Seminario – Taller	JUNIO	Capacitación Reinducción
			digitalización de textos			4			4	Seminario – Taller	Mayo	Capacitación Reinducción
			tablas de retención documental			3			3	Seminario taller	julio	Capacitación Reinducción
APOYAR LA GESTIÓN PARA LOGRAR LA MISIÓN DE LA ENTIDAD	Mantener la bodega y elementos que hay en ella inventariados ,ordenados y proporcionar apoyo logístico		manejo de inventarios			1	1		2	Seminario taller	AGOSTO	Capacitación Reinducción
			logística			2	1		3	Seminario taller	OCTUBRE	Capacitación Reinducción
			mecánica básica					4	4	Seminario taller	SEPTIEMBRE	Capacitación Reinducción
			manejo defensivo					4	4	Seminario taller		Capacitación Reinducción
			mecánica hidráulica					4	4	Seminario taller	AGOSTO	Capacitación Reinducción
			electrónica					4	4	Seminario – Taller	Julio	Capacitación Reinducción

## DIAGNOSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN POR PROCESOS Y DEPENDENCIAS

**PROCESO:** Gestión Jurídica

**Tipo de Proceso:** Apoyo

**DEPENDENCIA:** Oficina Asesora Jurídica

**Modalidad de Evaluación:** Informes (Dentro los cinco días hábiles siguientes).

Verificación de la aplicación de la capacitación (6 meses después de recibida)

OBJETIVO GENERAL	OBJETIVOS	ÁREAS TEMATICAS	TEMAS	PARTICIPACIÓN POR NIVELES DE CARGOS (*)					Nº DE PARTICIP. CIP.	POSIBLE MODALIDAD DE CAPACITACIÓN	POSIBLE FECHAS DE PROGRAMA. Mes	Tipo	
				0	1	2	3	4					
ACTUALIZAR CONOCIMIENTOS A LOS FUNCIONARIOS ENCARGADOS DE ASESORAR Y /O REALIZAR ESTUDIOS AMBIENTALES Y CONTRACTUALES DENTRO DE LA CORPORACION	Conocer y aplicar el código Nacional de Recursos Naturales (Decreto 2811 de 1974)	ESTADO PARTICIPATIVO	Derecho Ambiental Actualización y aplicación de las normas Ambientales		1	6	1			8	Seminario Taller	Marzo	CAPACITACION REINDUCCION
	Aplicar ley 99 de 2003 y conocimiento del SINA(Sistema Nacional Ambiental)		Elaboración y normatividad Estudios Previos		1	3				4	Practico	Abril	CAPACITACION REINDUCCION
	Actualizar los conocimientos en la aplicación de la normatividad de Contratación Estatal		Calculo y aplicación de las Tasas Retributivas		1	2				3	Taller	Abril	CAPACITACION REINDUCCION
	Apreciar la Transparencia como principio fundamental para el desarrollo de las funciones propias de la oficina		Taller para manejo de principios		1	6				7	Practico	julio	Reinducción

## DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN GENERAL

Proceso: N/A

Tipo de proceso: N/A

Dependencia: Todas las Dependencias de la Corporación Autónoma Regional de la Guajira

Modalidad de Evaluación: Informes (Dentro los cinco días hábiles siguientes), Verificación de la aplicación de la capacitación (6 meses después de recibida)

OBJETIVO GENERAL	OBJETIVOS	ÁREAS TEMATICAS	TEMAS	PARTICIPACIÓN POR NIVELES DE CARGOS (*)					Nº DE PARTICIP.	POSIBLE MODALIDAD DE CAPACITACIÓN	POSIBLE FECHAS DE PROGRAMA.	TIPO
				0	1	2	3	4			Mes	
Aumentar la competencia del personal en temas de interés general, con el fin de garantizar la excelencia en el desempeño	Aceptar el trabajo en equipo como herramienta utilizada para el mejoramiento continuo de los funcionarios y los procesos establecidos dentro de la Corporación	Gestión Humana	Primeros Auxilios	5	1	49	15	23		Seminario – Taller	julio	
			Implementación de un modelo de medición de la satisfacción del cliente	5	1	49	15	28	98	Seminario – Taller	Junio	taller
			Trabajo en equipo como herramienta competitiva	5	1	49	15	28	98	Seminario – Taller	Julio	Seminario taller
			Liderazgo	5	1	49	15	28	98	Seminario – Taller	Agosto	taller
			Relaciones Interpersonales	5	1	49	15	28	98	Seminario – Taller	Septiembre	taller
			Autoestima y superación	5	1	49	15	28	98	Seminario – Taller	Septiembre	taller
			Crecimiento personal	5	1	49	15	28	98	Seminario – Taller	Octubre	taller
			Brigadas de Emergencia	5	1	49	15	28	98	Seminario – Taller	Abril	taller
			Riesgos Profesional	5	1	49	15	28	98	Seminario – Taller	Mayo	taller
			Actualización de los programas de office e Internet	5	1	49	15	28	98	Seminario – Taller	Junio	Seminario taller
			Disposiciones Legales Laborales	5	1	49	15	28	98	Seminario-Taller	junio	actualización
			Disposiciones Legales Contractuales	5	1	49	15	28	98	Seminario-Taller	mayo	actualización
	Manejo y practica de las disposiciones legales aplicables a los funcionarios de la corporación	Ley 1010 de 2007	5	1	49	15	28	98	Seminario-Taller	Febrero	actualización	
		Ley 909 de 2004	5	1	49	15	28	98	Seminario-Taller	Febrero	actualización	
		Ley 734 de 2002	5	1	49	15	28	98	Seminario-Taller	Febrero	actualización	
		Evaluación del desempeño labora	5	1	49	15	28	98	Seminario-Taller	Febrero	actualización	
	Actualizar las competencias del personal encargado de la seguridad y transporte de los funcionarios de la Corporación	Vigilancia y Seguridad				1		1	Seminario – Taller	Junio	taller	
		Técnicas de Seguridad				1		1	Seminario-Taller	Julio	taller	



## DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN POR DEPENDENCIA

<b>Proceso:</b> N/A					<b>Tipo de proceso:</b> N/A							
<b>Dependencia:</b> Todas las Dependencias de la Corporación Autónoma Regional de la Guajira												
<b>Modalidad de Evaluación:</b> Informes (Dentro los cinco días hábiles siguientes), Verificación de la aplicación de la capacitación (6 meses después de recibida)												
Objetivo General	OBJETIVOS	ÁREAS TEMATICAS	TEMAS	PARTICIPACIÓN POR NIVELES DE CARGOS (*)					Nº DE PARTICIPANTES	POSIBLE MODALIDAD DE CAPACITACIÓN	POSIBLE FECHAS DE PROGRAMACIÓN	TIPO
				0	1	2	3	4			Mes	
Contribuir a la Construcción de un estado más eficiente, más transparente y participativo, que preste mejores servicios mediante el aprovechamiento de las tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC	Manejar el Trabajo de Procesos Explicar Fases de Gobierno En Línea	Gobierno en Línea	Curso Virtual y Presencial, Trabajo de Procesos y Fases de Gobierno En Línea	4	4	43	14	20	85	Curso virtual Curso presencial	agosto	Actualización
Aumentar la competencia del personal en temas de interés general, con el fin de garantizar la excelencia en el desempeño	Impulsar el desarrollo de las competencias laborales de los funcionarios de la corporación	Gerencia del Talento Humano	Servicio al Cliente					7	7	Seminario	Marzo	actualización
			Desarrollo de Competencias para secretarias, auxiliares y asistentes administrativos de las entidades publicas					9	9	Seminario Taller	Abril	taller
			Protocolo empresarial					12	12	Seminario Taller	Marzo	taller
			Actualización en los programa de informática	4	4	43	14	20	85	Seminario Taller	Junio	actualización
			Derecho contractual( con énfasis en la elaboración de estudios previos y demás temas normativos			43			43			
			Actualización de las normas	4	4	43	14	20	85	Seminario Taller	Julio	Seminario Taller

## DIAGNOSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN POR PROCESOS Y DEPENDENCIAS

**PROCESO:** Laboratorio Ambiental

**Tipo de Proceso:** Misional

**DEPENDENCIA:** Subdirección de Calidad Ambiental

**Modalidad de Evaluación:** Informes (Dentro los cinco días hábiles siguientes).

Verificación de la aplicación de la capacitación (6 meses después de recibida)

OBJETIVO GENERAL	OBJETIVOS	ÁREAS TEMÁTICAS	TEMAS	PARTICIPACIÓN POR NIVELES DE CARGOS (*)					Nº DE PARTICIP.	POSIBLE MODALIDAD DE CAPACITACIÓN	POSIBLE FECHAS DE PROGRAMA. Mes	Tipo
				0	1	2	3	4				
Generar procesos que ayuden a mantener el sistema de gestión de calidad del laboratorio, basado en la norma técnica NTC – ISO 17025:2005	Formar auditores internos en la norma ISO – NTC/IEC 17025:2005	Gestión Integral de la Calidad	validación de métodos de muestreo	1	1	4	3	1	10	Seminario Taller	mayo	Inducción
	Capacitar funcionarios para la operación y mantenimiento del equipo Cromatografo de Gases	Operación de equipos	calculo practico de incertidumbres			2			2	Seminario Taller Practico	junio	Inducción
	Reinducción en la teoría de la Cromatografía de Gases	Análisis Químico	análisis e interpretación de datos sobre calidad de aguas			2			2	Taller	julio	Reinducción
			muestreo de contaminantes químicos			2			2	Seminario Taller	Agosto	Seminario Taller
			cromatografía de gases			2			2	Seminario Taller	Septiembre	Seminario Taller
Mejorar la comprensión del idioma ingles de los funcionarios del laboratorio	Idiomas	Ingles técnico			3	3		6	Curso	Marzo a Octubre	capacitación	