



CIRCULAR No. 035 de 2020

PARA: SECRETARIAS EJECUTIVAS, SECRETARIAS, AUXILIARES ADMINISTRATIVOS, Y TECNICOS OPERATIVOS

DE: SUBSECRETARIA DE TALENTO HUMANO

ASUNTO: INVITACION A INSCRIPCION SEMINARIO DE CAPACITACION VIRTUAL

FECHA: AGOSTO 24 DE 2020

La Subsecretaria de Talento Humano - Equipo de Bienestar Social, como acompañamiento a los funcionarios en la situación de cuarentena por causa de la pandemia que estamos afrontando y con el fin de dar cumplimiento al Plan Institucional de Capacitación de la presente vigencia, ha programado realizar una jornada de capacitación la cual dadas las circunstancias actuales, se realizará de manera virtual para sus funcionarios, lo anterior con el fin de actualizar al personal para un mejor desarrollo de sus funciones y de esta manera lograr los objetivos de la entidad.

En esta oportunidad, el Seminario de Capacitación se realizará en el tema **“FORTALECIMIENTO DE COMPETENCIAS PARA SECRETARIAS EJECUTIVAS, SECRETARIAS, AUXILIARES ADMINISTRATIVOS Y TECNICOS”**, en el cual se desarrollará la siguiente Agenda Académica:

1.- TEMA: Modelo Integrado de Planeación y Gestión

- ✓ Acercamiento al tema: Normatividad vigente.
- ✓ Sistemas que integran el MIPG y sus bondades para atender usuarios.
- ✓ Dimensiones operativas.

2.- TEMA: Competencias laborales en la asistencia administrativa

- ✓ Revisión del panorama de las competencias laborales en el país.
- ✓ Legislación vigente.
- ✓ Normas de Competencia Laboral.

3.- TEMA: Administración del tiempo – ordenamiento de tareas

- ✓ Claves para administrar el tiempo.
- ✓ Jerarquizar las tareas de acuerdo con la planeación.
- ✓ Priorizar los buenos hábitos: orden en puestos de trabajo.
- ✓ Qué aprender de la cultura japonesa.
- ✓ Ciclo PHVA y política de mejora continua.
- ✓ Eficiencia y eficacia.
- ✓ A evitar costosos reprocesos.
- ✓ Cómo llevar los registros.

4.- TEMA: La comunicación: competencia transversal en el desempeño

- ✓ Comunicación vs información.
- ✓ Mejoramiento en los procesos de comunicación e información.





- ✓ Componentes y características de la comunicación en las entidades.
- ✓ Técnicas de comunicación verbal y corporal: cómo mejorarlas.
- ✓

5.- TEMA: Facilitar el servicio a usuarios internos y externos

- ✓ Contacto con el ciudadano y protocolo de servicio.
- ✓ Servicio al ciudadano: ciclo, triángulo, momentos de verdad.
- ✓ Trazabilidad del servicio.
- ✓ Clasificación de requerimientos.
- ✓ Manejo de situaciones problemáticas.

6.- TEMA: Hacia el bienestar de los servidores en el ambiente laboral.

- ✓ Causas y consecuencias del estrés.
- ✓ En búsqueda del bienestar del servidor público: pausas activas, manejo del estrés, técnicas de relajación, resiliencia.
- ✓ Seguridad y salud en el trabajo.

7.- TEMA: Mejoramiento de la redacción y ortografía

- ✓ Documento administrativos
- ✓ Características de la redacción
- ✓ Redacción párrafos modernos
- ✓ La transcripción y sus clases
- ✓ Cinco claves para lograr que el texto sea más fácil de leer
- ✓ Protocolo en el manejo de redes sociales.

8.- TEMA: Gestión Archivística y Documentos Electrónicos alineados a MIPG

- ✓ Programas de gestión documental que integren el documento electrónico.
- ✓ Garantizar el valor y la seguridad de la información y manejo de plataformas digitales en el contexto laboral
- ✓ Proponer acciones de mejora a los archivos electrónicos contempladas en el programa de gestión documental.

9.- TEMA: Marco Constitucional Del Derecho De Petición: Ley 1437 De 2011, Ley 1712 2014 Y Ley 1755 De 2015.

- ✓ En esta jornada se pretende estudiar derecho de petición desde las disposiciones generales contenidas en las Leyes 1437 de 2011, 1712 de 2014 y 1755 de 2015 y abordar puntos esenciales, como qué se entiende por el derecho de petición, clases, términos efectos y excepciones Concordancias del derecho de petición con las normas sobre:
- ✓ Habeas Data y protección de datos - "el derecho preventivo en la protección y uso de datos personales en las empresas.
- ✓ La protección y uso de datos personales en el país involucra múltiples incertidumbres y retos. En primer lugar, respecto de la naturaleza y alcance de este derecho fundamental. En segundo lugar, acerca de los deberes y derechos involucrados para su adecuada atención. Y en tercer lugar, respecto de las buenas prácticas jurídicas que aseguren la legal, eficiente y coherente gestión de datos personales en las entidades





- ✓ La Gestión del Derecho de Petición; Quejas, Reclamos y Denuncias articulado a la Política de transparencia
- ✓ La decisión del derecho de petición: contenido recursos y efectos
- ✓ El derecho de petición frente a particulares: principales cambios
- ✓ El Derecho a la Información Pública.

10.- TEMA: Estrategias del teletrabajo “como ser productivo”

- ✓ Límites entre el tiempo personal y el tiempo productivo
- ✓ Mentes ideales versus ambientes ideales para el cumplimiento de metas
- ✓ Manejo del estrés habitacional
- ✓ Adecuación de espacios laborales en el hogar
- ✓ Capacidad de Agencia (trabajar sin jefe a la vista)

El curso tendrá una duración de 16 horas y se desarrollara en 8 sesiones de 2 horas cada una. Es Indispensable contar con un computador con acceso a Internet.

Por lo anterior, la Subsecretaria de Talento Humano, invita a los funcionarios a inscribirse para participar de esta capacitación, hasta el día 7 de septiembre de 2020, para la cual deben enviar los siguientes datos: Nombre, cedula, cargo, dependencia, correo institucional, No. de celular, seminario al que se inscribe. La información se debe enviar al correo: bienestarsocial@narino.gov.co.

Se solicita de manera respetuosa a quienes se inscriban, asistir en su totalidad a las sesiones que se programen por parte de CORPOGRESA, empresa encargada de desarrollar la capacitación virtual, de igual manera deben diligenciar el acta de compromiso que se adjunta, con el fin de garantizar la asistencia al Seminario en mención, de lo contrario se descontará el respectivo valor del Seminario, además se revisará el registro de asistencia completo como requisito para que puedan obtener su certificado al finalizar el curso.

Esperamos contar con el mayor número de participantes en este importante evento. Sin otro particular, me suscribo.

Atentamente,

ROBERT HERNAN CUATIN TUTALCHA
Subsecretario de Talento Humano

Proyectó: Equipo de Bienestar Social

