



UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA
DIRECCIÓN NACIONAL DE TALENTO HUMANO

CIRCULAR 07

- Para:** Directora de Talento Humano Sede Bogotá, Jefe División de Talento Humano Sede Medellín, Jefe División de Talento Humano Sede Manizales, Jefe División de Talento Humano Sede Palmira, Jefe División de Personal Administrativo Sede Bogotá, Jefe Sección de Bienestar Laboral y Desarrollo de Personal Sede Medellín, Jefe Unidad Administrativa Sede Amazonía, Jefe Unidad Administrativa Sede Orinoquía, Jefe Unidad Administrativa Sede Caribe, Asistente Administrativo Sede Tumaco.
- De:** Directora Nacional de Talento Humano
- Asunto:** Lineamientos Plan de Capacitación para Funcionarios Administrativos 2013/2015 (*planes anuales de capacitación de sedes, programas de educación formal, apoyo económico para adelantar estudios de educación formal*).
- Fecha:** 13 de Agosto de 2013

La Universidad Nacional de Colombia a través de la Dirección Nacional de Talento Humano pretende contribuir al desarrollo de las competencias funcionales y comportamentales de los servidores públicos, con el propósito de lograr mayores niveles de eficacia, eficiencia y satisfacción de las personas en el cumplimiento de sus labores. Para este fin se presentan los lineamientos referidos al perfeccionamiento y ajuste de los planes anuales de formación y capacitación para funcionarios administrativos 2013/2015, enmarcados en la Resolución de Rectoría No. 661 de 2007 *"Por la cual se expiden los lineamientos para la implementación del Plan de Capacitación previsto en el Acuerdo 67 de 1996 - Estatuto de Personal Administrativo"*

Cabe precisar que según lo previsto en el artículo 1º de la mencionada Resolución de Rectoría 661 de 2007, *"El Plan de Capacitación para funcionarios administrativos busca el mejoramiento de las condiciones socio-laborales de los servidores públicos, facilitando el desarrollo de las potencialidades humanas y el proyecto de vida de cada uno, de manera coordinada con los fines propios de la Universidad para consolidar un modelo de gestión universitaria eficiente y coherente. Además, pretende contribuir en el logro de mayores niveles de eficacia, eficiencia y satisfacción de las personas en el cumplimiento de sus labores."*

Es así que este debe ser el marco de referencia para la consolidación y ejecución de las actividades y estrategias contempladas respecto a los componentes vigentes del plan de capacitación a saber: programa de capacitación laboral (en el que se incluye el plan anual de capacitación de sede), programa de educación formal, estímulos e incentivos del plan. Lo anterior en consonancia con la Norma Técnica de Calidad de la Gestión Pública (NTCGP-1000:2009) a través de la cual la Universidad fomenta la implementación de estrategias de mejoramiento continuo en el proceso, y correlaciona como intencionalidad de la Norma: *"6.2 Talento Humano. Garantizar que los servidores públicos y/o particulares que ejercen funciones públicas cuenten con las competencias (educación, formación, habilidades y experiencia) necesarias para el desarrollo exitoso del producto o servicio."*

Por otro lado, la Corte Constitucional mediante sentencia C-1163 de 2000, refrenda el propósito de la capacitación en las entidades públicas para *“fortalecer las competencias de los empleados públicos en el desempeño exitoso y, por lo tanto, lograr niveles de excelencia en los servicios del Estado”*.

El propósito permanente del subproceso de capacitación de personal enmarcado en el proceso de organización y desarrollo que hace parte del macro proceso de gestión de talento humano debe ser que los programas de capacitación sean vistos como oportunidades de desarrollo de las competencias organizacionales (funcionales y comportamentales) para dar cumplimiento de manera consistente a las necesidades de los usuarios y la institución, incluyendo la prevención de no conformidades.

Con base en los parámetros metodológicos y legales mencionados, las unidades de gestión de talento humano de sede o la instancia que haga sus veces, deberán ajustar y/o perfeccionar los proyectos de plan anual de capacitación de sede, programa de educación formal, estímulos e incentivos, los cuales deberán estar alineado al plan de presupuesto de sede, establecido para cada vigencia.

Para dar cumplimiento a los fines anteriormente establecidos, se establecen los siguientes lineamientos del plan de Capacitación para Funcionarios Administrativos 2013/2015 (*planes anuales de capacitación de sedes, programas de educación formal, apoyo económico para adelantar estudios de educación formal*), de acuerdo con lo previsto en la Resolución de Rectoría No. 661 de 2007:

1. Lineamientos de acciones y estrategias a implementar:

Con base en la evaluación general de las actividades de capacitación 2012 que se adelantó iniciando la vigencia 2013, para rendir el informe del Modelo Estándar de Control Interno - MECI y las necesidades de actualización de las estrategias que se vienen llevando a cabo, es prioritario que se tengan en cuenta las siguientes consideraciones:

- 1.1. Se recomienda que los cursos de actualización tengan una intensidad horaria mayor a 20 horas para que se profundice en los contenidos vistos y en especial en casos prácticos. Así mismo, comenzar a explorar opciones de capacitación en modalidad virtual (e-learning), con el objetivo de fomentar el uso eficiente de los recursos que se asignen para formación y capacitación del talento humano administrativo.
- 1.2. Propiciar la continuidad de cursos realizados con anterioridad, con el propósito de afianzar el proceso de enseñanza – aprendizaje.
- 1.3. Diseñar estrategias en cada sede para promover y difundir la importancia de la formación y la capacitación como parte del desarrollo y desempeño normal de labores.
- 1.4. Se recomienda de acuerdo con la disponibilidad, definir aulas o espacios fijos adecuados para el desarrollo de los cursos y actividades de formación y capacitación con el propósito de garantizar la comodidad de los participantes.
- 1.5. Partiendo del análisis particular que se realice en cada sede, entre las temáticas a abordar en próximas capacitaciones, se recomiendan las siguientes: actualización tributaria, econometría aplicada a lo público, metodologías de análisis de costos, liderazgo, resolución de conflictos, sistemas de información misionales y de soporte institucional, actualización en normas técnicas específicas y metodologías aplicadas a laboratorios, actualización normativa por áreas, competencias comportamentales (actitud de servicio, liderazgo, trabajo en equipo, creatividad e innovación).

- 1.6. Propiciar eventos o jornadas de actualización normativa y de gestión para el personal de los niveles directivo y ejecutivo de la respectiva sede, en atención a los asuntos de responsabilidad propios de los respectivos cargos.
- 1.7. La Vicerrectoría General a través de la Dirección Nacional de Talento Humano viene adelantando contactos con el SENA y otras instituciones del sector educativo con el propósito de propiciar convenios para toda la Universidad y sus sedes en lo que se refiere a programas de formación para el trabajo, por lo que en caso de requerir colaboración al respecto, estaremos atentos de hacer el acompañamiento respectivo. En el caso de acuerdos internos, se recomienda definir estrategias anuales conjuntas con las áreas de extensión universitaria que den cuenta de un programa institucional de actividades de formación para el trabajo.
- 1.8. Implementar en todas las sedes de la Universidad evaluaciones de las actividades y de impacto de la capacitación. Para el caso, la Dirección Nacional de Talento Humano estará remitiendo en el mes de septiembre próximo, los formatos y modelos institucionales de informes de capacitación, impacto de la capacitación y de avance del plan anual por sedes. Lo anterior, con el propósito de consolidar información uniforme respecto al proceso de capacitación de personal administrativo.
- 1.9. Teniendo en cuenta lo previsto en la Resolución de Rectoría No. 661 de 2007 en su artículo 21, *“es responsabilidad de las Oficinas de Personal de Sedes o su equivalente la puesta en marcha y ejecución del programa de educación formal”*.

Por lo anterior, agradecemos que las respectivas Oficinas de Talento Humano o sus equivalentes comiencen a definir o le den continuidad a convenios de cooperación o colaboración interinstitucional y a posibles acuerdos internos con las facultades de sede, con el propósito de garantizar a partir del 2014, el aporte de recursos (humanos, técnicos y/o financieros) para desarrollar programas o actividades de educación formal de mutuo interés, relacionados con los fines y misión de cada una de las instituciones, que sean modelos de gestión del proceso de capacitación de personal administrativo.

- 1.10. Respecto al tema de apoyo económico para adelantar programas de educación formal, en el marco del plan de capacitación de la Universidad (según lo previsto en el artículo 23 de la Resolución de Rectoría No. 661 de 2007), se deberá dar prioridad a la disponibilidad de recursos para atender esta necesidad a partir del año 2014. Al respecto, y con el propósito de reglamentar el procedimiento para la concesión del apoyo económico, la Dirección Nacional de Talento Humano remitirá durante el mes de septiembre de 2013 a las instancias respectivas una propuesta para la regulación del tema.

Con el propósito de fomentar el desarrollo de la estrategia de apoyo económico para adelantar programas de educación formal, el pasado viernes 09 de agosto se firmó un compromiso entre la Universidad y los trabajadores para ampliar el monto del reintegro el cual será hasta del 80% del valor de la matrícula y se definió que se garantizará la armonización de lo previsto en el artículo 23 de la Resolución de Rectoría No. 661 de 2007 con los artículos 19, literal c y 20 del Acuerdo del Consejo Superior Universitario 036 de 2009 “Por el cual se reglamenta la extensión en la Universidad Nacional de Colombia”, en el sentido de asignar el 1.5% de la respectiva partida anual de extensión para un período de cinco (5) años. Con base en lo anterior, la Dirección Nacional de Talento Humano estará informando en lo que resta de la presente vigencia, le

procedimiento que se establecerá para la distribución de los recursos respectivos entre las diferentes sedes de la Universidad.

2. Lineamientos procedimentales Plan Anual de Capacitación de Sede. Art. 16, Resolución de Rectoría No. 661 de 2007.

- 2.1. **Análisis de Necesidades de Capacitación:** Anualmente, cada unidad de gestión de la Universidad Nacional debe proyectar las necesidades de capacitación de los funcionarios administrativos, mediante un proceso participativo, soportado en los objetivos de la dependencia, las metas propuestas, los resultados de la valoración al merito anual y el desarrollo de las competencias requeridas por el perfil del cargo. De igual forma se debe hacer un riguroso análisis tanto de los procesos que desarrolla cada Unidad, como de los manuales de funciones y perfiles de los servidores públicos que permita focalizar las actividades y recursos en las necesidades reales de la dependencia.

Es conveniente que el diagnostico de necesidades de capacitación se adelante durante el último bimestre del año con el fin de agilizar el diseño, revisión, aprobación e implementación del Plan de Capacitación del siguiente año.

- 2.2. **Recolección de Información:** Todas las unidades de gestión de la Universidad tendrán la responsabilidad de presentar a la Oficina de Talento Humano de Sede o su equivalente, los requerimientos anuales de capacitación, acorde con el análisis de necesidades adelantado y en las fechas que establezca la oficina mencionada.

- 2.3. **Diseño de la Programación y ejecución del plan anual de capacitación:** La oficina de Talento Humano de Sede será la encargada de analizar y armonizar el Plan Anual de Capacitación, este deberá ser presentado ante la Dirección Nacional de Talento Humano para su consideración y aprobación y posterior desarrollo durante la vigencia respectiva. Lo anterior, de acuerdo con lo previsto en el artículo 16, literal c de la Resolución de Rectoría No. 661 de 2007. Los Jefes de las áreas de Talento Humano, Jefes de Unidad Administrativa o quien haga sus veces en la sedes serán los responsables de hacer seguimiento a su ejecución promoviendo el desarrollo de actividades de capacitación que perfeccionen y prolonguen la educación inicial de los funcionarios, que desarrollen sus habilidades y destrezas, en pro de una planta competente que pueda brindar el adecuado y completo soporte a los ejes misionales de la institución.

- 2.4. **Disponibilidad Presupuestal:** Los Planes anuales de capacitación, deberán guardar concordancia con el presupuesto que se asigne en la correspondiente vigencia y acorde con el procedimiento que establezcan las instancias presupuestales de cada sede.

- 2.5. **Evaluación de las Actividades y Eventos Programados:** Cada actividad o evento de capacitación que se realice en la Universidad, implica un ejercicio de medición y comparación. El concepto Efectividad se refiere al logro de objetivos: la relación entre el resultado y la expectativa o el estándar. (Pritchard, 1990). Por lo tanto cada unidad de gestión debe adelantará una evaluación que mida en primer lugar, el grado de cumplimiento del perfil de la competencia en el personal como resultado de la capacitación, y en segundo lugar que mida el impacto que la capacitación tuvo a nivel global en la Universidad. Esta evaluación debe entenderse no solo como un instrumento para asegurar que la persona es capaz de cumplir determinados desempeños, sino

también para asegurar que en la Universidad existan procesos de aprendizaje continuos, orientados a lograr los objetivos de la Universidad y de los funcionarios. Esta evaluación deberá contener como mínimo los siguientes factores: cobertura, nivel de asistencia, metodología, pertinencia del contenido, cumplimiento del objetivo y responsables de la actividad.

- 2.6. **Evaluación General del Plan:** La Oficina de Talento Humano o su equivalente presentará en el mes de febrero un informe final del plan anual de capacitación de sede ante la Dirección Nacional de Talento Humano sobre los resultados obtenidos durante la vigencia inmediatamente anterior. Los contenidos mínimos del informe serán: cobertura (por sedes, unidades de gestión y niveles jerárquicos), áreas, tipos de eventos, entre otros.
- 2.7. **Seguimientos a los Planes de Capacitación de las Sedes:** La jefatura de la Oficina de Talento Humano respectiva remitirá a la Dirección Nacional de Talento Humano los resultados de la evaluación general del plan de capacitación, a fin de ser analizados por el Rector en la vigencia siguiente al año valorado, quien podrá emitir las directrices necesarias para cada sede o generales el tema.

De antemano les agradecemos seguir los parámetros y lineamientos definidos a través de la presente circular.

(Original firmado por)

ALBA ESTHER VILLAMIL OCAMPO
Directora

Copia: Vicerrectoría General, Vicerrectorías y Direcciones de Sedes, Oficina Nacional de Planeación, Oficinas de Planeación de Sedes, Oficina Nacional de Control Interno.