



UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA
DIRECCIÓN NACIONAL DE PERSONAL ACADÉMICO Y ADMINISTRATIVO

CIRCULAR No. 0011

DE: Dirección Nacional de Personal Académico y Administrativo

PARA: ALBA LUCIA MARÍN, Directora de Personal - Sede Bogotá
LILIANA PATIÑO GARCÍA, Jefe de División Dirección de Personal - Sede Medellín
EIDA PINO, Jefe de División Dirección de Personal - Sede Manizales
SANDRA MARCELA MUÑOZ, Jefe de División Dirección de Personal - Sede Palmira
MARÍA DEL ROSARIO ORTIZ, Jefe de Unidad de Gestión Integral - Sede Amazonía
NUBIA STELLA ESLAVA, Jefe de Unidad de Gestión Integral - Sede Orinoquía
LUZ MILA RAMÍREZ, Jefe de Unidad de Gestión Integral - Sede Caribe
YENY ALETH ALDANA BARRERA, Asesora - Sede Tumaco
MARTHA LUCIA VALENCIA, Jefe División Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo
OSWALDO CASTELLANOS GARCÍA, Jefe División Nacional de Personal Administrativo

FECHA: 03 NOV. 2015

ASUNTO: Lineamientos Plan de Capacitación Institucional para funcionarios administrativos 2016 - 2018

En el marco del Plan Global de Desarrollo de la Universidad Nacional de Colombia 2016 - 2018 "*Autonomía responsable y excelencia como hábito*", y con el propósito de lograr mayores niveles de eficiencia institucional, 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*", se presentan los lineamientos del Plan de Capacitación para funcionarios administrativos para el trienio 2016 - 2018.

Para efecto del cumplimiento de los lineamientos establecidos en la presente circular, se debe tener en cuenta el procedimiento de "*Elaboración y Desarrollo del Plan de Capacitación*" que se encuentra incorporado en el aplicativo SOFTEXPERT del Sistema de Gestión Calidad en la página web de la Universidad bajo el código U-PR-08.003.009, así como los formatos relacionados con el procedimiento codificados con las series FT-08.003.016 hasta FT-08.003.022.

1. **ASPECTOS DE MEJORA CONTINUA E INTEGRACIÓN A TENERSE EN CUENTA EN EL TRIENIO 2016 - 2018:**
 - 1.1. **Coordinación integral y unificada de los programas y actividades de capacitación en las Sedes.** La Dirección de Personal o la dependencia que haga sus veces en la Sede, deberá procurar la coordinación y armonización de los eventos de capacitación para los funcionarios administrativos (incluida la educación formal) que se brindan en la respectiva Sede. Las iniciativas y estrategias que implementen o desarrollen áreas técnicas específicas (laboratorios, investigaciones, tecnología, financiera, seguridad y salud en el trabajo, gestión documental, entre otros), deben armonizarse e incluirse en el programa anual de capacitación de sede respectivo. Para el caso, estas iniciativas de áreas técnicas deberán ser previamente avaladas por las correspondientes áreas pares en el Nivel Nacional.

En cuanto a la consolidación de información, en forma periódica y con base en el procedimiento establecido, deberán llevarse estadísticas de los eventos realizados en la Sede (incluyendo el total de personas que asisten a estas actividades), los permisos y comisiones de estudio, así como de las exenciones de pago de matrícula y apoyos económicos otorgados al personal administrativo de la Universidad.

- 1.2. **Fuentes de financiación, austeridad en la utilización de los recursos, priorización.** Los recursos destinados a la capacitación de funcionarios administrativos deben atender en primera instancia necesidades transversales y específicas de grupos ocupacionales, niveles jerárquicos, áreas técnicas, funcionales y acciones de gestión institucional. Se recomienda incluir actividades con metodología presencial y/o virtual, así como propiciar que la capacitación adquirida por un grupo de funcionarios, pueda ser multiplicada a otras personas, en este sentido las Direcciones de Personal o la dependencia que haga sus veces en la Sede, serán las responsables de establecer procesos de capacitación dirigidos a grupos internos de funcionarios administrativos con el apoyo de personal administrativo experto en las temáticas de interés transversal y específico.

Así mismo, se deberá buscar la armonización de recursos financieros, iniciativas y estrategias de las distintas instancias que realizan planes o programas de capacitación específicas en las Sedes como los Sistemas de Investigación, Laboratorios, Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental, Gestión Documental, Financiero, y el Sistema Integrado de Gestión Académica, Administrativa y Ambiental - SIGA, entre otros).

Las fuentes de financiación para atender los Programas Anuales de Capacitación por Sedes pueden gestionarse a través de recursos de funcionamiento, de inversión y otras fuentes, siendo necesario definir la armonización de recursos para atender las necesidades previstas en los diagnósticos correspondientes. Es preciso llamar la atención sobre la gestión que las Direcciones de Personal pueden hacer con las Facultades e Institutos en cada Sede para atender dichas necesidades.

Es preciso señalar que para el trienio 2012 - 2015 el presupuesto de capacitación del Nivel Nacional y las Sedes de Presencia Nacional se programó desde el rubro de funcionamiento durante cada vigencia fiscal, por lo que se sugiere tener en cuenta en la programación de las fuentes de financiación, que el programa de capacitación del trienio 2016 - 2018 de cada Sede puede estar financiado con recursos de inversión o por funcionamiento.

- 1.3. **Diagnóstico de necesidades de capacitación.** Se deberá elaborar un diagnóstico de necesidades de capacitación para el trienio 2016 - 2018, el cual se actualizará anualmente. Los documentos de diagnóstico de necesidades de capacitación del trienio, y para el programa anual de capacitación 2016, deberán consolidarse a más tardar antes del 30 de noviembre de 2015.

Lo anterior, con el propósito de que los recursos de proyección presupuestal sean incluidos en la programación financiera de la Universidad de las correspondientes vigencias. Se recomienda establecer prioridades de ejecución de actividades para cada vigencia anual del trienio.

2. ASPECTOS METODOLÓGICOS

- 2.1. De conformidad con lo dispuesto en la Resolución de Rectoría No. 661 de 2007, **el objetivo de la capacitación laboral contempla "incrementar la competencia individual y colectiva que contribuya al cumplimiento de la misión de la Universidad"**. En este sentido los procesos de capacitación adelantados por las Direcciones de Personal o la dependencia que haga sus veces en las Sedes, deben contribuir al fortalecimiento de las habilidades y competencias de los funcionarios administrativos a través de lo cual se brinden elementos para el mejoramiento efectivo del desempeño en los puestos de trabajo.

- 2.2. El "*Manual Específico de Funciones para los cargos contemplados en la Planta global de Personal Administrativo*", es un instrumento de gestión del Talento Humano a través del cual se establecen las funciones, las competencias laborales, las demandas y factores de riesgo ocupacional y los requerimientos exigidos para el desempeño de los empleos de la Universidad Nacional de Colombia.

Teniendo en cuenta lo anterior los contenidos temáticos de los **Programas de Capacitación diseñado por cada Sede** deben contribuir al desarrollo o mejoramiento de las competencias laborales establecidas para cada uno de los perfiles contemplados en el "*Manual Específico de Funciones para los cargos contemplados en la Planta global de Personal Administrativo*", así como para atender las demás necesidades de capacitación que se detecten a través de los diagnósticos que se realicen con la participación de los funcionarios y jefes de cada dependencia.

- 2.3. Con el fin de dar cumplimiento a lo consagrado en el artículo 16 de la Resolución de Rectoría No. 661 de 2007, una vez se elabore el Programa Anual de Capacitación para cada Sede, la Dirección de Personal o la dependencia que haga sus veces en la respectiva Sede, deberá remitir el documento **la primera semana del mes de diciembre de 2015**, a la Dirección Nacional de Personal Académico y Administrativo para su revisión y aprobación. Así mismo el contenido temático del Programa de Capacitación elaborado en cada Sede debe responder a las necesidades establecidas para cada área de la Universidad de acuerdo a los resultados del diagnóstico previamente realizado.

El Programa Anual de Capacitación como documento integral al interior de la Universidad, debe incluir y consolidar los eventos de capacitación que vayan a desarrollar durante la vigencia correspondiente todas las dependencias de la Universidad en cada Sede.

- 2.4. Es preciso señalar que la capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo - SST de acuerdo con el Decreto 1443 de 2014, debe ser revisado mínimo una (1) vez al año, con la participación del Comité Paritario o Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo y la alta dirección de la empresa, con el fin de identificar las acciones de mejora.
- 2.5. Los programas de capacitación anual deberán guardar relación con el presupuesto que se asigne para la correspondiente vigencia y acorde con el procedimiento de ejecución que establezcan las instancias presupuestales en cada Sede. Las Sedes de Presencia Nacional recibirán la asignación del presupuesto desde el Nivel Nacional Central de acuerdo con las partidas que se definan desde la Dirección Nacional de Personal Académico y Administrativo.

3. LINEAMIENTOS DE ACCIÓN PARA EL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN DE SEDE

- 3.1. **Diagnóstico de necesidades de capacitación:** Se debe adelantar durante el mes de noviembre del año 2015 un diagnóstico de necesidades de capacitación, con el fin de realizar el diseño, revisión, aprobación e implementación del Plan de Capacitación del trienio 2016 -2018. De todas formas, anualmente cada Sede deberá actualizar el diagnóstico de necesidades de capacitación, con el propósito de fortalecer la atención a las necesidades del servicio y apoyar a las áreas misionales. Así mismo, contar con información reciente de las dependencias y confirmar las temáticas a abordar en la vigencia correspondiente. Este proceso debe hacerse en forma participativa y soportado en los objetivos de la dependencia, las metas propuestas, los resultados de la Valoración del Mérito 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 específicos de funciones y perfiles de los servidores públicos, que permita focalizar las actividades y recursos en las necesidades reales de las dependencias.
- 3.2. **Desarrollo de convenios interinstitucionales:** Con el fin de propiciar el uso eficiente de los recursos mediante la gestión de programas de capacitación con menor costo o sin costo, se debe

propender por el desarrollo de programas o convenios con entidades como el Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA o la Escuela Superior de Administración Pública - ESAP, entre otras entidades, o instituciones que tengan la posibilidad de ofrecer programas de capacitación en la modalidad virtual, semipresencial o presencial.

- 3.3. **Evaluación de la capacitación:** Se solicita utilizar los formatos que hacen parte de los procedimientos previstos en el Sistema de Calidad de la Universidad, implementando en todas las sedes de la Universidad evaluaciones de las actividades, de impacto, eficacia y efectividad de la capacitación. Lo anterior, con el propósito de consolidar información uniforme respecto al proceso de capacitación de personal administrativo.
- 3.4. **Modalidad virtual de los eventos de capacitación:** Dentro de las acciones adelantadas en el Programa de Capacitación de cada Sede se pueden contemplar eventos de capacitación como cursos, seminarios y diplomados en la modalidad virtual, que permitan a los funcionarios administrativos sacar el máximo provecho al tiempo asignado para la realización de dichas actividades. Con tal propósito se deben adelantar las gestiones correspondientes para generar eventos de capacitación en esta modalidad con Facultades en cada Sede y entidades externas que brinden capacitación a través de este tipo de modalidad.
- 3.5. **Internacionalización y cooperación institucional:** Con el fin de propiciar espacios de intercambio y cooperación para el desarrollo de las competencias de los empleados administrativos, las Direcciones de Personal o las dependencias que hagan sus veces en las Sedes pueden desarrollar convenios con entidades internacionales en las modalidades de formación virtual, semipresencial o presencial, en coordinación de la Dirección de Relaciones Exteriores o la dependencia que haga sus veces en la Sedes.
- 3.6. **Toma de conciencia del Sistema de Gestión de Calidad:** Dentro del Programa de Capacitación se deben incluir eventos de formación que busquen la toma de conciencia de los servidores públicos administrativos de la institución hacia el Sistema de Gestión de Calidad de la Universidad, procurando contenidos pragmáticos y aplicables al desarrollo de procesos y procedimientos, la apropiación de los componentes del Sistema y de las obligaciones de los servidores públicos, establecidas en la Ley 872 de 2003 "Por la cual se crea el sistema de gestión de la calidad en la Rama Ejecutiva del Poder Público y en otras entidades prestadoras de servicios", para el mantenimiento del Sistema de Calidad Institucional.
- 3.7. **Competencias en Servicio al Ciudadano:** De acuerdo con el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República, que lidera en la Universidad la Dirección Nacional de Planeación y Estadística, se estableció un compromiso para el desarrollo de competencias y habilidades de servicio al ciudadano, mediante programas de capacitación y sensibilización que apunten a afianzar la cultura del servicio en la Universidad. En tal sentido es prioritario que se desarrollen dentro del Programa de Capacitación, partiendo del análisis particular de cada Sede, al menos dos (2) eventos anuales relacionados con el tema.
- 3.8. **Competencias en Seguridad y Salud en el Trabajo:** Con el fin de desarrollar competencias preventivas frente a los factores de riesgo ocupacional específicos de las áreas de trabajo de la Universidad, es indispensable que previamente se identifiquen los peligros y se evalúen los riesgos para incluir los eventos de capacitación que desarrollen temas de higiene, seguridad y salud en el trabajo, dichos eventos deben tener como propósito la sensibilización hacia la construcción de una cultura de autocuidado, el desarrollo de la capacidad para actuar y proteger su salud e integridad ante eventos no deseados y los conocimientos y prácticas en seguridad y salud en el trabajo necesarios para los servidores públicos.
- 3.9. **Competencias en gestión documental:** En coordinación con la Oficina Nacional de Gestión y Patrimonio Documental y la División de Gestión Documental o la oficina que haga sus veces en las Sedes, programar la ejecución de talleres de capacitación para los funcionarios administrativos, en las cuales se incluyan los diferentes temas de la gestión documental como

aplicación de Tablas de Retención Documental, procedimientos de manejo documental y la organización de archivos.

- 3.10. **Competencias en el área misional de laboratorios:** Fortalecer las competencias de los funcionarios administrativos adscritos a las áreas de laboratorios, especialmente en el desarrollo de habilidades para el manejo de instrumentos, herramientas, técnicas y metodologías y elementos conceptos para el apoyo a la investigación. En tal sentido se deben incluir programas que se enfoquen en las particularidades de los laboratorios en cada Sede Institucional.
- 3.11. **Competencias en gestión ambiental:** En coordinación con las Oficinas de Gestión Ambiental de Sedes, procurar el desarrollo de actividades de formación y capacitación que permitan conocer e interiorizar los aspectos de mitigación de los impactos ambientales en campus y espacios de trabajo en la Universidad.

4. EVALUACIÓN DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN DE SEDE

Para efectos de evaluar las acciones de capacitación realizadas y con el fin de asegurar que en los servidores públicos se consoliden procesos de aprendizaje continuos, se deberán realizar evaluaciones frente a la eficacia de la capacitación recibida, y la efectividad de la capacitación evidenciada en el desempeño del servidor. La evaluación del programa de capacitación deberá incluir generación de los indicadores de gestión que den cuenta de las acciones adelantadas.

- 4.1. **Indicadores de Gestión del Programa:** estos indicadores son necesarios para determinar las acciones de mejoramiento del Programa de Capacitación de Sede. Los principales indicadores que debe desarrollar cada Sede son:

- **Cobertura:** Eventos de capacitación realizados por nivel Jerárquico y género.
- **Ejecución:** Porcentaje de ejecución presupuestal y valores.
- **Intensidad:** Horas anuales de capacitación por funcionario.

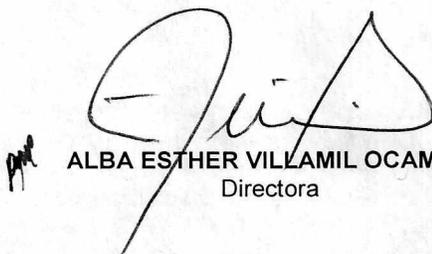
- 4.2. **Indicadores de reacción e impacto:** los indicadores permiten mirar el grado de satisfacción de los funcionarios administrativos participantes respecto a la capacitación impartida y expresan los cambios generados en su desempeño, a continuación los principales indicadores con los que debe contar cada Sede para esta evaluación:

- **Eficacia de la capacitación:** Esta evaluación debe ser aplicada al 70% de los funcionarios participantes de los eventos, y aplicada inmediatamente termine la capacitación programada, el propósito fundamental de esta evaluación es obtener una retroalimentación sobre la calidad de los contenidos, pertinencia y aplicabilidad, fortalecimiento de las competencias, calidad de la logística, calidad del facilitador y autoevaluación del participante. Esta evaluación se hace al 100% de los participantes de cada evento
- **Efectividad de la capacitación:** La evaluación de la efectividad de la capacitación se obtiene de la retroalimentación del jefe inmediato acerca del impacto de la capacitación recibida sobre el desempeño del funcionario, el mejoramiento de sus habilidades o la generación de nuevos conocimientos aplicables al desempeño de las funciones establecidas para el cargo. Esta evaluación se aplica a la totalidad de los jefes de las dependencias y debe estar ligada a la programación de nuevos eventos para cada funcionario. Al finalizar cada semestre

Cada Sede tiene la responsabilidad de enviar último día hábil del mes de junio y noviembre de cada año, un informe ejecutivo en el que presente los indicadores de gestión señalados anteriormente. En dicho informe se deben expresar las acciones de mejoramiento necesarias en los casos en los que se presente un porcentaje de efectividad igual o inferior al 65%.

De otra parte, como complemento a lo dispuesto en la Resolución de Rectoría No. 661 de 2007, deberá tenerse en cuenta que las personas vinculadas a través de nombramientos provisionales o supernumerarios podrán **asistir** a las actividades que imparta directamente la Universidad, que tengan como finalidad la difusión de temas transversales de interés para el desempeño institucional o para la gestión de los procesos a cargo de la dependencia o unidad de gestión correspondiente.

Finalmente me permito señalar que los programas de capacitación que se propongan desarrollar en cada Sede deberán articularse en el Plan de Capacitación institucional para el trienio 2016-2018. Esta Dirección estará presta a brindar el acompañamiento y la orientación necesaria a cada Dirección de Personal o las oficinas que hagan sus veces en las Sedes.



ALBA ESTHER VILLAMIL OCAMPO
Directora