



UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

DIRECCIÓN NACIONAL DE PERSONAL

CIRCULAR NÚMERO: 004

PARA: JEFE DIVISIÓN DE PERSONAL SEDE MEDELLÍN, JEFE OFICINA DE PERSONAL SEDE MANIZALES, JEFE OFICINA DE PERSONAL SEDE PALMIRA, JEFE DIVISIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO, JEFE DE UNIDAD SEDE AMAZONÍA, JEFE DE UNIDAD SEDE ORINOQUÍA, JEFE DE UNIDAD SEDE CARIBE, ASISTENTE ADMINISTRATIVO SEDE TUMACO.

DE: DIRECCIÓN NACIONAL DE PERSONAL

ASUNTO: LINEAMIENTOS PLAN DE CAPACITACIÓN DE LOS FUNCIONARIOS ADMINISTRATIVOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

FECHA: 09 ABR. 2012

A través de la Resolución de Rectoría 661 de 2007 *"Por medio de la cual se expiden los lineamientos para la implementación del Plan de Capacitación previsto en el Acuerdo 67 de 1996 – Estatuto de Personal Administrativo"*, la Universidad establece los lineamientos generales que permiten adelantar acciones de capacitación del personal administrativo. De acuerdo con dicha Resolución, el objetivo principal de la capacitación es *"incrementar la competencia individual y colectiva que contribuya al cumplimiento de la misión de la Universidad"*.

De igual manera, la norma de calidad NTCGP 1000/2009 en su numeral 6.2 Talento Humano, establece que los servidores públicos y/o particulares que ejercen funciones públicas que realicen trabajos que afecten la conformidad con los requisitos del producto y/o servicio deben ser competentes en el desempeño de sus funciones con base en la educación, formación, habilidades y experiencia apropiadas.

De acuerdo con lo establecido en la normatividad expuesta, el propósito de la Dirección Nacional de Personal es que los eventos de capacitación adelantados por las Oficinas de Personal o quien haga sus veces en las Sedes apunten a la generación y fortalecimiento de los conocimientos, habilidades y aptitudes de los funcionarios brindando elementos para el mejoramiento efectivo del desempeño en los puestos de trabajo. De igual manera, se implementarán los indicadores de gestión y se aplicarán las evaluaciones que permitan medir la eficiencia y eficacia del proceso y por consiguiente realizar una gestión más integral del mismo.

Para cumplir con los fines anteriormente establecidos, se establecen los siguientes lineamientos para el proceso de capacitación:

1. **Diagnóstico de Necesidades de Capacitación:** Anualmente, cada Sede establecerá las necesidades de capacitación de los funcionarios administrativos, mediante un proceso participativo bajo la responsabilidad de las diferentes dependencias, teniendo como base 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. Teniendo en cuenta que el *"Manual Específico de Funciones para los cargos contemplados en la Planta global de Personal Administrativo"*, es el instrumento de gestión del Talento Humano que

establece los requisitos de estudio, experiencia, conocimientos básicos o esenciales y competencias necesarias para el desempeño del cargo; los requisitos establecidos en el perfil del cargo deben ser la fuente primaria de información para determinar las necesidades de capacitación de los funcionarios buscando que los eventos de capacitación contribuyan al desarrollo o mejoramiento de las competencias laborales establecidas para cada uno de los perfiles contemplados en el *Manual*.

Es conveniente que el diagnóstico 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. **Planeación Anual de la Capacitación:** Con base en la información otorgada por las dependencias a través del diagnóstico de necesidades de capacitación se elaborará el Plan Anual de Capacitación en función del logro de los objetivos institucionales, realizando la distribución presupuestal por evento con base en el presupuesto asignado para cada vigencia. Será responsabilidad de los Jefes de las Oficinas de Personal, los Jefes de Unidad Administrativa o quienes hagan sus veces en las Sedes, coordinar esfuerzos para que el Plan de Capacitación incluya y consolide todos los eventos de capacitación que vayan a desarrollarse durante la vigencia correspondiente por parte de todas las dependencias de la Universidad en cada Sede (SIMEGE, Salud Ocupacional, entre otras).

Con base en el requerimiento realizado por SIMEGE, la Dirección Nacional de Personal adelantó el proceso de configuración del Módulo de Capacitación de SIMEGE electrónico a través del cual se realiza la programación, registro y evaluación de los eventos de capacitación. Complementariamente, a través de las video conferencias realizadas con las Sedes y con el apoyo de los instructivos elaborados para tal fin, se llevó a cabo la capacitación por video conferencia para que los responsables de alimentar el módulo en cada Sede tuvieran el conocimiento necesario para el manejo del mismo. De igual manera, las Oficinas de Personal, los Jefes de Unidad Administrativa o quien haga sus veces en las Sedes deben coordinar acciones para que las evidencias (certificaciones, listas de asistencia, etc) de todas las actividades de capacitación adelantadas reposen en las hojas de vida de los funcionarios administrativos y hagan parte de los informes de capacitación consolidados.

3. **Implementación del Plan de Capacitación:** Con el fin de dar cumplimiento a lo consagrado en el artículo 16 de la Resolución de Rectoría 661 de 2007, una vez se elabore el Plan Anual de Capacitación para cada Sede, las Oficinas de Personal o quien haga sus veces deben remitir este documento a la Dirección Nacional de Personal para su revisión y aprobación. Una vez aprobado el Plan de Capacitación, será responsabilidad de los Jefes de Personal, Jefes de Unidad Administrativa o quien haga sus veces en las Sedes, hacer seguimiento a su ejecución.

Dentro de las acciones adelantadas en el Plan de Capacitación de cada Sede es muy importante contemplar la virtualización de algunos programas de capacitación, buscando difundir los contenidos tratados con las demás Sedes de la Universidad para generar espacios de intercambio, cooperación y mayor aprovechamiento de los recursos destinados a la capacitación de los empleados. Para este fin se puede gestionar el apoyo de la División de Servicios Académicos Virtuales.

4. **Evaluación del Plan de Capacitación:** A efecto de evaluar las acciones de capacitación realizadas, los Jefes de Personal, Jefes de Unidad Administrativa o quien haga sus veces en las Sedes, deberán adelantar las siguientes actividades de manera permanente:

- (a) **Informe de eventos de capacitación no contemplados en el Plan de Capacitación:** Informe que contenga los eventos de capacitación que fueron realizados, adicionales a los

programados que responden al surgimiento de necesidades de capacitación detectadas posterior al diagnóstico.

(b) *Evaluación de satisfacción (Reacción) de la capacitación:* Esta evaluación debe ser aplicada a los participantes en el momento en que termina el evento de capacitación y tiene como objetivo obtener su retroalimentación en cuanto al desempeño del instructor, su actitud como participante, el desarrollo del curso y la eficacia de la capacitación recibida.

(c) *Evaluación de efectividad de la capacitación:* Esta evaluación está dirigida a los eventos de capacitación cuya duración sea superior o igual a 25 horas y se aplicará tres meses después de su realización. A través de la misma, se obtendrá 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 sus funciones. La aplicación de esta evaluación por parte de los jefes es un requisito indispensable para que el funcionario pueda ser programado en eventos de capacitación posteriores.

(d) *Ejecución Presupuestal:* Contiene la información de la ejecución presupuestal mensual contra el presupuesto apropiado y permite identificar las diferencias generadas por la no ejecución o la sobre ejecución de recursos y establecer las acciones necesarias la redistribución de recursos en caso de presentarse la necesidad.

(e) *Medición de indicadores de gestión:* La medición de indicadores de gestión permitirá evaluar permanentemente la gestión de capacitación y determinar las acciones necesarias para su mejoramiento. Los principales indicadores a medir son: número de eventos realizados vs número de eventos programados, número de funcionarios capacitados vs número de funcionarios programados en eventos de capacitación, nivel jerárquico y género, resultados de la evaluación de satisfacción, resultados de la evaluación de efectividad y ejecución presupuestal.

5. **Seguimiento y acciones de mejoramiento de acuerdo con los resultados de la Evaluación del Plan de Capacitación:** Cada sede tendrá la responsabilidad de enviar el informe trimestral consolidado de seguimiento a la Dirección Nacional de Personal que incluya:

(a) *Informe de eventos de capacitación no contemplados en el Plan de Capacitación:* Con base en el informe entregado, establecer las causas por las cuales la necesidad de ofrecer estas capacitaciones no fue identificada en el proceso de diagnóstico y definir el proceso de inclusión de las mismas en el Plan en caso de considerarse pertinente.

(b) *Evaluación de satisfacción de la capacitación:* Se establece como meta que la evaluación sea diligenciada por un mínimo del 70% de los participantes en el curso, para lo cual es necesario hacer seguimiento a su diligenciamiento y una vez recibidas las evaluaciones, tabular sus resultados a fin de establecer los aspectos en los cuales se deben establecer acciones de mejoramiento para posteriores capacitaciones.

(c) *Ejecución Presupuestal:* Verificar la ejecución del presupuesto mensual y por capacitación, estableciendo las acciones necesarias para garantizar la ejecución o redistribución de los recursos programados.

(d) *Evaluación de efectividad de la capacitación:* Una vez recibidas las evaluaciones se deben tabular sus resultados estableciendo las acciones de mejoramiento necesarias en los casos en que se obtenga un porcentaje de efectividad inferior al 65%.

(e) *Medición de indicadores de gestión:* La Dirección Nacional de Personal establecerá anualmente las metas de cumplimiento de estos indicadores y los Jefes de las Oficinas de

09 ABR. 2012

Personal, los Jefes de Unidad o quienes hagan sus veces serán responsables de su medición y de proponer las acciones de mejoramiento correspondiente en los casos en que no haya cumplimiento de la meta establecida.

Los reportes para la realización de estos informes podrán obtenerse de manera automática por el módulo de Capacitación de SIMEGE con la información resultante de los puntos anteriores, excepto la evaluación de eficacia de la capacitación y la evaluación de satisfacción de la capacitación cuyos resultados deberán ser alimentados en el módulo y los formularios de evaluación que los soportan podrán incluirse en el mismo como archivos adjuntos. Los informes trimestrales producto de las actividades mencionadas serán enviados al correo electrónico de la Dirección Nacional de Personal dirnacp_nal@unal.edu.co.

A fin de garantizar una gestión oportuna del proceso de capacitación, es indispensable que los Jefes de las Oficinas de Personal, los Jefes de Unidad Administrativa de Sedes o quienes hagan sus veces aseguren la actualización permanente del módulo de capacitación de SIMEGE electrónico.

6. **Gestión de Recursos para Capacitación:** La Dirección Nacional de Personal gestionará los recursos ante las diferentes instancias del Nivel Nacional y asigna a las Sedes el presupuesto según el número de funcionarios administrativos. Adicionalmente las Vicerrectorías de Sede y/o los Directores en las Sedes de Presencia Nacional pueden gestionar recursos para su propia Sede.

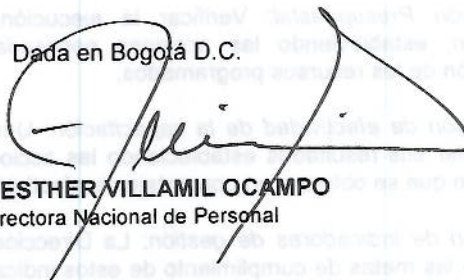
Teniendo en cuenta que durante cada vigencia surgen necesidades de capacitación no contempladas en el Plan de Capacitación establecido al comienzo de la vigencia; se hace necesario que los Jefes de Personal, Jefes de Unidad Administrativa o quien haga sus veces en las Sedes mantengan un remanente presupuestal para dar cobertura a estas necesidades con los recursos asignados durante la vigencia.

Con el fin de propiciar el uso más eficiente de los recursos mediante la gestión de programas de capacitación con costo reducido o sin costo; la Dirección Nacional de Personal con el apoyo de las Oficinas de Personal en las Sedes deben propender por el desarrollo de programas o convenios con entidades como el SENA, la ESAP y otras que estén en la capacidad de ofrecer programas de capacitación de alta calidad en las modalidades de virtual, semipresencial o presencial, así como gestionar de manera permanente la asignación de cupos para el personal administrativo de la Universidad en el Programa de Educación Continua desarrollado por la Universidad a través de sus facultades.

Buscando ejecutar la totalidad de los recursos destinados al Plan de Capacitación, las Oficinas de Personal en las Sedes y las Unidades Administrativas en las Sedes de Presencia Nacional, deben garantizar que la totalidad de los recursos apropiados se encuentren comprometidos a más tardar a mediados del mes de noviembre.

Atentamente solicito adelantar la implementación de los aspectos contemplados en esta circular a partir de la fecha de su expedición.

Dada en Bogotá D.C.



ALBA ESTHER VILLAMIL OCAMPO
Directora Nacional de Personal

145 años
INNOVANDO